

Anexo Único. Metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto, correspondientes al periodo septiembre 2022 a agosto 2023.

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/08/2023 |
| Tema prioritario | | Promover espacios de diálogo y deliberación en clave democrática para las y los actores políticos locales | | |
| Objetivo | | Coordinar un Mecanismo de Seguimiento y Verificación que dé continuidad al Plan Operativo de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2021 para dar cuenta del porcentaje de compromisos cumplidos derivado de la articulación de agendas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para la coordinación del Mecanismo de Seguimiento y Verificación de las agendas derivadas de la fase 7 del Plan Operativo de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2021/Total de actividades programadas para la coordinación del Mecanismo de Seguimiento y Verificación de las agendas derivadas de la fase 7 del Plan Operativo de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2021) *100. | | |
| Línea base | | Actividades programadas para la coordinación del Mecanismo de Seguimiento y Verificación de las agendas derivadas de la fase 7 del Plan Operativo de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2021. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la coordinación del Mecanismo de Seguimiento y Verificación de las agendas derivadas de la fase 7 del Plan Operativo de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2021. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Se entregó al superior jerárquico informe para entrega a la CCEyEC y CG para su visto bueno, que contenga el porcentaje de cumplimiento de los compromisos de las agendas.</p> <p>2. Se entregó al superior jerárquico una matriz con los módulos de captura para el reporte de talleres, mesas deliberativas y seguimiento de agendas a más tardar el 15 de septiembre de 2022.</p> <p>3. Se entregó al superior jerárquico la maqueta virtual para la programación de los módulos de captura para el reporte de talleres, mesas deliberativas y seguimiento de agendas a más tardar el 15 de septiembre de 2022.</p> <p>4. Se entregó al superior jerárquico un informe sistematizado y con información estadística de los talleres realizados en los 300 distritos electorales a más tardar el 15 de febrero de 2023.</p> <p>5. Se entregó al superior jerárquico un informe sistematizado y con información estadística de las mesas de deliberación realizadas en los 300 distritos electorales a más tardar el 15 de febrero de 2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reportes sistematizados de los talleres y mesas de deliberación.</p> <p>2. Verificación del registro de las actividades y/o acciones comprometidas en las 332 JL y JD.</p> <p>3. Monitoreo a las actividades y/o acciones comprometidas.</p> <p>4. Informe del porcentaje de actividades y/o acciones cumplidas para la CCEyEC y el CG.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Verificación de la captura de los talleres virtuales con niñas, niños y adolescentes.</p> <p>2. Sistematización de la información derivada de los talleres virtuales con niñas, niños y adolescentes.</p> <p>3. Verificación de la captura de las mesas de deliberación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.</p> <p>4. Sistematización de la información derivada de las mesas de deliberación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.</p> <p>Referencia de la fase 7 del Plan operativo de la CIJ 2021: https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/115122/CGor202010-28-ap-22-a1.pdf</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2022 |
| Tema prioritario | | Innovación en materia de capacitación, formación de ciudadanía y promoción a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político | | |
| Objetivo | | Implementar un modelo curricular para la capacitación de todas las OSC ganadoras del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de Mujeres a través de Organizaciones de la Sociedad Civil 2022, en el que se incluya al menos un taller en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, para que las OSC identifiquen conceptos, conductas e instancias encargadas del seguimiento de este tipo de violencia y los transmitan a su público objetivo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de OSC capacitadas conforme al modelo curricular/Total de OSC ganadoras en el PNIPPM 2022) *100 | | |
| Línea base | | Las OSC ganadoras del PNIPPM 2022 conforme al modelo curricular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de OSC capacitadas conforme al modelo curricular. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La capacitación a las OSC cumplió con todos los criterios de Eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | En la capacitación a las OSC no se cumplió con uno de los criterios de Eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | En la capacitación a las OSC no se cumplió con dos o más de los criterios de Eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Criterios de eficiencia: 1. Elaborar e implementar un modelo curricular para la capacitación de las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2022 en el que se incorporen las bases para la transversalización en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género (conceptos, conductas e instancias en general), derechos humanos, paridad de género e interseccionalidad; a través de una metodología desarrollada de | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>manera conjunta con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.</p> <p>2. Implementar el modelo curricular a las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2021, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>3. Se estructuró y aplicó un instrumento de evaluación de la capacitación impartida conforme al modelo curricular (encuesta post), que se sistematizó en un documento con resultado aprobatorio mínimo de 8.</p> <p>4. Se recabará una encuesta de satisfacción de la capacitación virtual con el propósito de encontrar áreas de mejora para la implementación de talleres dirigidos a las OSC, en temas específicos, durante el desarrollo del PNIPPM 2022. Los resultados de la encuesta se sistematizarán y se considerará un mínimo de 8 como calificación aprobatoria.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Modelo curricular para la capacitación de las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2022 en el que se incorporen las bases para la transversalización en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.</p> <p>2. Listas de asistencia y evidencia fotográfica que dé cuenta de la capacitación a las OSC seleccionadas como ganadoras en el PNIPPM 2022.</p> <p>4. Informe de los resultados de la implementación del modelo curricular durante la capacitación a las OSC seleccionadas como ganadoras para el PNIPPM 2022 que dé cuenta de la focalización en temas de derechos humanos, paridad de género y la interseccionalidad.</p> <p>5. Informe de resultados de la implementación de la capacitación a las OSC participantes en la edición 2022 del PNIPPM en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género (conceptos, conductas e instancias en general).</p> <p>6. Encuestas de satisfacción requisitadas por las y los participantes la capacitación a las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2021.</p> |
| Observaciones | <p>Se tiene contemplado que la capacitación a las OSC se realice de manera presencia, virtual o híbrida, esto, dependiendo de las indicaciones emitidas por las autoridades del sector salud, derivadas del COVID-19 que pudieran prevalecer al momento de la realización de la actividad.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Promover espacios de diálogo y deliberación en clave democrática para las y los actores políticos locales | | |
| Objetivo | | Evaluar que los encuentros de presentación del Informe País 2020 se hayan realizado conforme a la metodología establecida. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Encuentros evaluados conforme la metodología para realización de encuentros locales de presentación del Informe País 2020/encuentros realizados) *100 | | |
| Línea base | | Encuentros realizados conforme la metodología para realización de encuentros locales de presentación del Informe País 2020. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de encuentros evaluados de acuerdo con la metodología de encuentros de presentación del Informe País 2020. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con un criterio de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia son: 1. Se elabora la metodología de trabajo y es aprobada por el superior jerárquico a más tardar el 15 de febrero de 2023. 2. Se efectúan reuniones de trabajo para explicar la metodología con las 32 Vocalías a más tardar el 15 de abril de 2023. 3. Se realiza un monitoreo y seguimiento que contempla el uso de repositorios de información a través de las TICs. 4. Se realiza una evaluación que fue validada por el superior jerárquico y presentada antes del 15 de agosto de 2023. 5. Se elabora un informe final que incluye el alcance total de los encuentros locales del Informe País 2020 desagregado por entidad federativa y el informe no presenta inconsistencias. | | |
| Soporte Documental | | 1. Metodología de trabajo para la realización de encuentros locales del Informe País 2020 y nota de validación del superior jerárquico. 2. Datos de registro de celebración de encuentros locales y alcance por medio de asistencia y visualizaciones en redes sociales. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | 3. Repositorio con evidencia del monitoreo y seguimiento de los eventos locales. 4. Nota de validación del Superior Jerárquico. 5. Informe Final en el que se observa el alcance total de los encuentros locales del Informe País. |
| Observaciones | Los documentos a elaborar para integrar la metodología de trabajo son: 1. Guía para la realización de encuentros locales para la presentación del Informe País. 2. Minuto a minuto para la realización de encuentros locales para la presentación del Informe País. 3. Cronograma de encuentros locales para la presentación del Informe País. 4. Documento en formato PowerPoint para guiar la presentación. 5. Formato de registro de las personas participantes en el evento de presentación del Informe País. 6. Formato de encuesta de satisfacción de las personas participantes en el evento de presentación del Informe País. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Diseño de acciones de capacitación y difusión en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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 | | |
| Línea base | | Número de actividades programadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actividades realizadas se concluyeron al menos cinco días hábiles de anticipación al plazo establecido. | | |
| | Nivel medio | El 100% de las actividades realizadas se concluyeron al menos entre cuatro y un día hábil de anticipación al plazo establecido. | | |
| | Nivel bajo | El 100% de las actividades realizadas se concluyeron en el plazo establecido. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Correos electrónicos enviados a las Direcciones de Área por las que se requiere la información en materia de transparencia. 2. Reportes y/o acuses del Sistema. 3. Propuesta de rediseño del apartado de cultura cívica de la página institucional. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 4. Correo electrónico enviado al Director Ejecutivo de la DECEyEC. |
| Observaciones | <p>100% de las actividades a realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Los atributos de calidad de la información se describen en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y son:</p> <p>I. Veracidad: Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;</p> <p>II. Confiabilidad: Que es creíble, fidedigna y sin error. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión;</p> <p>III. Oportunidad: Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios;</p> <p>IV. Congruencia: Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado;</p> <p>V. Integralidad: Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado;</p> <p>VI. Actualidad: Que es la última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;</p> <p>VII. Accesibilidad: Que está presentada de tal manera que todas las personas pueden consultar.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de los órganos receptores de votación en procesos electivos y en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Diseñar contenidos para capacitar a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla sobre la implementación del voto electrónico para asegurar la operación efectiva de los órganos receptores de votación en los cuales se implementen las distintas modalidades que apruebe el Consejo General para los procesos electorales locales 2022-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Contenidos de los materiales para FMDC con voto electrónico elaborados / Contenidos de los materiales para FMDC con voto electrónico requeridos) *100 | | |
| Línea base | | Materiales para la capacitación de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla con voto electrónico en distintas modalidades. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Materiales para la capacitación a las y los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (FMDC) con voto electrónico. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los materiales cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Los materiales no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Los materiales no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los materiales para las y los funcionarios de mesa directiva de casilla se llevaron a cabo con base en la normatividad aprobada. 2. Los contenidos de cada material se apegaron al modelo de operación correspondiente. 3. Los contenidos de cada material se refirieron a las particularidades de las elecciones locales de cada entidad. 4. La propuesta de materiales se presentó al superior jerárquico antes del 15 de febrero de 2023. 5. Los contenidos de cada material fueron validados por el superior jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos con el envío de las observaciones a los modelos de operación de cada una de las modalidades de voto electrónico. 2. Estrategia complementaria de Capacitación y Asistencia Electoral para la implementación del voto electrónico aprobada por el CG. 3. Comunicado del superior jerárquico donde se determina el número de instructivos a realizar por cada modalidad de voto electrónico. 4. Envío de correo(s) electrónico(s) con la propuesta de contenidos de cada material al superior jerárquico. 5. Carpeta digital con los materiales para capacitar a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla aprobados por la comisión correspondiente realizados por cada modalidad de voto electrónico utilizada en los procesos electorales locales 2022-2023. |
| Observaciones | <p>En su caso las modalidades de voto electrónico serán (de conformidad con lo que apruebe el Consejo General):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voto con urna electrónica modelo Coahuila. 2. Voto con urna electrónica modelo INE. 3. Voto con urna electrónica en centro de votación. 4. Voto anticipado por internet. 5. Voto por internet en casilla especial. <p>Se diseñarán materiales por cada una de las distintas modalidades de voto electrónico que se aprueben, con los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la casilla. 2. Desarrollo de la votación. 3. Escrutinio y cómputo en la casilla. 4. Integración del paquete electoral. 5. Clausura de la casilla y remisión del expediente. <p>Nota: El material didáctico a desarrollar consiste en una guía para las y los funcionarios de casilla que incluyen instructivos, de acuerdo a cada modalidad y a lo solicitado por el superior jerárquico.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2023 |
| Tema prioritario | | Proveer espacios de certeza, comunicación institucional y combate a la desinformación | | |
| Objetivo | | Realizar el seguimiento y sistematización del 100% de los talleres virtuales con niñas, niños y adolescentes y mesas de deliberación que se llevan a cabo para la generación de un reporte de resultados por entidad federativa, a través de la implementación de una herramienta informática. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Total de actividades realizadas para el seguimiento y sistematización de los talleres virtuales y mesas de deliberación}}{\text{Total de actividades programadas para el seguimiento y sistematización de los talleres virtuales y mesas de deliberación}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para el seguimiento y sistematización de los talleres virtuales y mesas de deliberación. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para el seguimiento y sistematización de los talleres virtuales y las mesas de deliberación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con dos de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con tres o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se elabora un formato de registro y seguimiento de los talleres virtuales y/o presenciales realizados con niñas, niños y adolescentes para el análisis de resultados de la CIJ 2021 que contendrá información del grupo de edad de las personas participantes, total de participantes, temas abordados en los talleres, instituciones participantes, desagregada a nivel distrital, así como la información para ser sistematizada para la integración de las problemáticas de niñas, niños y adolescentes que serán analizadas en las mesas de deliberación de agendas de atención. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>2. El formato de registro y seguimiento de los talleres virtuales y/o presenciales realizados con niñas, niños y adolescentes, se envía a los órganos desconcentrados a más tardar el 9 de septiembre de 2022.</p> <p>3. Se elabora una base de datos para la sistematización de la información registrada en los talleres realizados y la identificación de los temas principales para las mesas de deliberación, para la validación del superior jerárquico a más tardar el 16 de septiembre de 2022.</p> <p>4. Se elaboran dos reportes de seguimiento de los talleres realizados y se envían para la validación del superior jerárquico, el primero a más tardar el 20 de octubre de 2022 y el segundo a más tardar el 20 de noviembre de 2022.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Formato de registro detallado de los talleres realizados, a nivel distrital, con niñas, niños y adolescentes para el análisis de resultados de la CIJ 2021 que permitan identificar las temáticas y las necesidades expresadas, validados por el/la superior/a jerárquico/a.</p> <p>2. Correos electrónicos de envío a los órganos desconcentrados del formato de registro y seguimiento de los talleres virtuales y/o presenciales con niñas, niños y adolescentes.</p> <p>3. Base de datos para la sistematización de la información registrada.</p> <p>4. Reportes de seguimiento de los talleres realizados.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento del indicador de eficiencia son las siguientes:</p> <p>1. Diseñar el formato para el registro detallado de los talleres realizados a nivel distrital, con niñas, niños y adolescentes, así como un instructivo para el registro correcto de la información. Asimismo, obtener la validación de la/el superior/a jerárquico/a para dicho formato e instructivo.</p> <p>2. Diseñar los campos de la información que contendrá la base de datos para la sistematización de la información registrada de los talleres realizados y los insumos para las mesas de deliberación. Asimismo, obtener la validación del superior jerárquico.</p> <p>3. Elaborar la propuesta de estructura del contenido de información que deberán contener los reportes de seguimiento de los talleres realizados.</p> <p>4. Elaborar un informe final de los talleres realizados y las mesas de deliberación por entidad federativa, que se entregará para validación por el superior jerárquico a más tardar el 25 de enero de 2023.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/04/2023 |
| Tema prioritario | | Innovación en materia de capacitación, formación de ciudadanía y promoción a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político | | |
| Objetivo | | Realizar el diseño instruccional para transformar el Programa Club Mundos a un entorno virtual. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades ejecutadas para realizar el diseño instruccional para transformar el Programa Club Mundos a un entorno virtual/ Número de actividades programadas para realizar el diseño instruccional para transformar el Programa Club Mundos a un entorno virtual) *100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para realizar el diseño instruccional para transformar el Programa Club Mundos a un entorno virtual. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades ejecutadas para realizar el diseño instruccional para transformar el Programa Club Mundos a un entorno virtual. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con dos de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con tres o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia son los siguientes: 1) El sustento teórico-pedagógico para realizar el diseño instruccional para transformar el Programa Club Mundos a un entorno virtual es validado por el superior jerárquico. 2) La metodología de trabajo para realizar el diseño instruccional es validada por el superior jerárquico. 3) La implementación de la metodología para realizar el diseño instruccional concluye antes del 28 de febrero de 2023. 4) No se reciben comentarios, observaciones o recomendaciones del Comité Internacional de la Cruz Roja respecto a la propuesta de diseño instruccional por errores o inconsistencias. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 5) Se entrega al Comité Internacional de la Cruz Roja, aliado estratégico, el nuevo diseño instruccional a más tardar el 30 de abril de 2023. |
| Soporte Documental | 1) Sustento teórico-pedagógico para generar el diseño instruccional. 2) Metodología de trabajo. 3) Carpeta con la propuesta de diseño instruccional. 4) Evidencia de comunicaciones con el aliado estratégico. 5) Evidencia de entrega al Comité Internacional de la Cruz Roja del nuevo diseño instruccional |
| Observaciones | Las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento del indicador de eficacia son las siguientes: 1. Elaborar un sustento teórico-pedagógico. 2. Diseñar una metodología de trabajo. 3. Implementar la metodología para generar la propuesta. 4. Consultar al aliado estratégico y atender sus observaciones. 5. Entregar al aliado estratégico el nuevo diseño del programa Club Mundos. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del Instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica | | |
| Objetivo | | Diseñar la metodología de trabajo de la primera comunidad de práctica, a través de las participaciones virtuales y/o presenciales de las y los titulares de las VCEyEC de órganos desconcentrados y aliados estratégicos, para que los principales hallazgos de buenas prácticas en materia de promoción del voto fortalezcan el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana (PPPC) del Proceso Electoral Concurrente (PEC) 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades desarrolladas para diseñar la metodología de trabajo de la primera comunidad de práctica, a través de las participaciones virtuales y/o presenciales de las y los titulares de las VCEyEC de órganos desconcentrados y aliados estratégicos, para que los principales hallazgos de buenas prácticas en materia de promoción del voto fortalezcan el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana / Actividades programadas para diseñar la metodología de trabajo de la primera comunidad de práctica, a través de las participaciones virtuales y/o presenciales de las y los titulares de las VCEyEC de órganos desconcentrados y aliados estratégicos, para que los principales hallazgos de buenas prácticas en materia de promoción del voto fortalezcan el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana)*100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para diseñar la metodología de trabajo de la primera comunidad de práctica, a través de las participaciones virtuales y/o presenciales de las y los titulares de las VCEyEC de órganos desconcentrados y aliados estratégicos, para que los principales hallazgos de buenas prácticas en materia de promoción del voto fortalezcan el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana (PPPC). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades desarrolladas para diseñar la metodología de trabajo de la primera comunidad de práctica, a través de las participaciones virtuales y/o presenciales de las y los titulares de las VCEyEC de órganos desconcentrados y aliados estratégicos, para que los principales hallazgos de buenas prácticas en materia de promoción del voto fortalezcan el PPPC en el PEC 2023-2024. | | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. |
| | Nivel medio | Cumple con los cinco de los seis criterios de eficiencia. |
| | Nivel bajo | Cumple con cuatro o menos de los seis criterios de eficiencia. |
| Criterios de Eficiencia | <p>Los criterios de eficiencia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que incluya el instrumento de recopilación y medición de buenas prácticas en educación electoral para el diseño de un PPPC para el PEC 2023-2024. 2. Que la etapa de diseño de la comunidad de práctica esté finalizada antes del 28 de febrero de 2023. 3. Que la metodología de trabajo de la comunidad de práctica incluya actividades con personal de Órganos Desconcentrados del Instituto, funcionarios electorales de los Organismos Públicos Locales y/o aliados estratégicos (personas miembros de la academia, personas investigadoras, Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y grupos empresariales, entre otros). 4. La metodología de trabajo de la comunidad de práctica debe considerar la posibilidad de identificar las diversas pluralidades sociales, demográficas y geográficas presentadas en la República Mexicana. 5. La metodología de trabajo de la comunidad de práctica incluye la mecánica para recopilar e identificar los principales hallazgos. 6. Los principales hallazgos de la comunidad de práctica se incluyen en el diseño del PPPC para el PEC 2023-2024. | |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de trabajo para la creación de una comunidad de práctica enfocada en el PPPC para el PEC 2023-2024. 2. Cronograma de trabajo para el desarrollo de las actividades preparatorias y sustantivas de la comunidad de práctica. 3. Evidencia gráfica de la realización de reuniones virtuales para el cumplimiento de la meta. 4. Minutas de trabajo de las reuniones virtuales y/o presenciales con los diferentes grupos de trabajo. 5. Notificaciones oficiales con el superior jerárquico para la aprobación de la metodología de trabajo y los instrumentos de recopilación, medición, sistematización y procesamiento de datos relacionadas con el cumplimiento de la meta. 6. Presentación de tres reportes trimestrales con los avances identificados, sistematización periódica y/o hallazgos detectados previos al desarrollo del PPPC para el PEC 2023-2024 (octubre, febrero y mayo). | |
| Observaciones | <p>Las seis actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la metodología de trabajo aprobada por el superior jerárquico. 2. Mapeo de los principales actores participantes en la comunidad de práctica: Funcionarios electorales (INE-OPL), academia, personas investigadoras, OSC, grupos empresariales, entre otros. 3. Identificar las ubicaciones territoriales con diversas pluralidades sociales, demográficas y geográficas en las que se pueden realizar | |

| | |
|--|---|
| | <p>actividades territoriales y/o digitales específicas de promoción del voto.</p> <p>4. Elaborar los instrumentos de recopilación y medición requeridos para la sistematización de buenas prácticas obtenidas en la comunidad de práctica.</p> <p>5. Realización de las reuniones virtuales y/o presenciales de la comunidad de práctica.</p> <p>6. Sistematización de las buenas prácticas detectadas para su inclusión en el PPPC para el PEC 2023-2024.</p> <p>Nota:</p> <p>La comunidad de práctica es una actividad que permite identificar y sistematizar las buenas prácticas en materia de educación electoral y promoción de la participación ciudadana. Para el diseño del PPPC en el PEC 2023-2024, se realizarán una serie de reuniones virtuales y/o presenciales con las y los titulares de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) de Órganos Desconcentrados, sus homólogos de los Organismos Públicos Locales y aliados estratégicos del Instituto con la finalidad de recopilar las mejores prácticas de promoción de la participación ciudadana realizadas en programas anteriores e impactar estas experiencias y trabajos en el diseño del PPPC para los PEC 2023-2024.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del Instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica | | |
| Objetivo | | Promover la creación de redes de colaboración por medio de 20 alianzas estratégicas que a través de redes de colaboración difundan el conocimiento del Sistema Político Mexicano y los Derechos Humanos de las y los migrantes mexicanos, tanto a nivel nacional como con mexicanos y mexicanas residentes en el extranjero. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de alianzas estratégicas nacionales y en el extranjero para crear redes de colaboración que promuevan la Cultura Democrática y divulguen conocimiento concretadas/20) *100 | | |
| Línea base | | 20 alianzas estratégicas que a través de redes de colaboración nacionales y en el extranjero, promuevan la Cultura Democrática y divulguen conocimiento a través de cursos y/o conversatorios sobre el Sistema Político Mexicano y los Derechos Humanos de las y los migrantes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 20 | | |
| | Indicador | Alianzas estratégicas concretadas que a través de redes de colaboración nacionales y en el extranjero promovieron la Cultura Democrática y divulgaron conocimiento a través de cursos y/o conversatorios sobre el Sistema Político Mexicano y los Derechos Humanos de las y los migrantes. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con al menos seis criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Cumple con cinco criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Cumple con cuatro o menos criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las alianzas estratégicas a través de redes de colaboración invitaron al menos a 500 personas físicas o morales a participar como promotoras de los conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>2. Las alianzas estratégicas, a través de redes de colaboración que se crearon, lograron que al menos el 40% de las personas que asistieron a los conversatorios radican en el extranjero.</p> <p>3. Las alianzas estratégicas, a través de redes de colaboración que se crearon, lograron que al menos el 30% de las personas que asistieron a los conversatorios son menores de 30 años.</p> <p>4. Las alianzas estratégicas, a través de redes de colaboración que se crearon, lograron que al menos el 35% de las personas que asistieron a los conversatorios son mujeres.</p> <p>5. Las alianzas estratégicas, a través de redes de colaboración, lograron que por lo menos tres personas físicas o morales promovieran los conversatorios sobre el Sistema Político Mexicano.</p> <p>6. Los aliados estratégicos, a través de redes de colaboración, se registraron a través de los mecanismos que diseñó el Instituto para ello.</p> <p>7. Se concretaron 10 alianzas estratégicas nacionales y 10 alianzas estratégicas en el extranjero.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Evidencia de invitación a OSC (nacional) para crear red de colaboración para promover conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes.</p> <p>2. Evidencia de invitación a OSC (radicada en el extranjero) para crear red de colaboración para promover conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes.</p> <p>3. Bases de datos de aliados estratégicos (nacionales y extranjeros) que aceptaron crear una red de colaboración para promover conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes.</p> <p>4. Minutas de evento de presentación de los conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes a OSC y/o personas en particular.</p> <p>5. Formatos de solicitud de registro por parte de aliados estratégicos para crear red de colaboración para promover conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes.</p> <p>6. Captura de pantalla o URL de sitios en que se promueve la red de colaboración para promover conversatorios sobre Sistema Político Mexicano y Derechos Humanos de las y los migrantes.</p> |
| Observaciones | <p>1. Las acciones descritas se diseñaron con base en el Programa de Educación Cívica para Mexicanas y Mexicanos Residentes en el Extranjero, aprobado por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante acuerdo INE/CCEYEC006/2022 de 23 de febrero de 2022.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Proveer espacios de certeza, comunicación institucional y combate a la desinformación | | |
| Objetivo | | Difundir la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020 entre al menos 4 mil personas con especial énfasis entre estudiantes a fin de dar a conocer información sobre el estado y desarrollo de la cultura política democrática. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de usuarios que consultaron la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020 / Usuarios programados para ingresar a la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020) *100 | | |
| Línea base | | Cuatro mil usuarios programados para ingresar a la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de usuarios que consultaron la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La difusión de la plataforma web de visualización de resultados del Informe País 2020 cumple con los cinco criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | La difusión de la plataforma web de visualización de resultados del Informe País 2020 cumple con cuatro criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | La difusión de la plataforma web de visualización de resultados del Informe País cumple con menos de cuatro criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se celebran al menos cinco eventos de promoción de la plataforma con aliados externos en los que se capacitó sobre su uso. 2. Se realizan al menos diez publicaciones en redes sociales institucionales sobre la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. 3. Se entregan al menos 50 materiales gráficos para la difusión de la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. 4. Se realiza la elaboración de materiales digitales y la gestión para su envío a través del proyecto de Red Ciudadana (parte de la ENCCÍVICA). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 5. En la encuesta de opinión de la plataforma se señala que al menos el 60% de las respuestas provienen de estudiantes. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de visitas a la Plataforma web desde direcciones IP (a fin de identificar usuarios únicos). 2. Datos del llenado de la encuesta de opinión de la Plataforma Web de Visualización de resultados del Informe País 2020. 3. Lista de asistencia y evidencia fotográfica de eventos de promoción. 4. Evidencia documental de publicaciones en redes sociales institucionales. 5. Acuses de entrega de al menos 50 materiales gráficos de difusión a órganos desconcentrados e instituciones aliadas. 6. Correos electrónicos de envío de materiales digitales de la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020 a través del proyecto de la Red Ciudadana (parte de la ENCCÍVICA). |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de eventos dedicados a la difusión de la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. 2. Verificar la publicación de materiales digitales en redes sociales sobre la Plataforma web de Visualización del Informe País 2020. 3. Verificar la entrega de materiales gráficos para la promoción de la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. 4. Gestión de envíos masivos de correo electrónico para dar a conocer la Plataforma Web de Visualización de Resultados del Informe País 2020. <p>Nota: La línea base se obtuvo de la revisión del alcance de usuarios del sitio de Voto Informado durante el primer semestre de 2022. En dicha plataforma con un público objetivo similar, aunque enfocada en información sobre procesos electorales, el alcance fue de 3,261 usuarios. Para el caso de la Plataforma web de Visualización de Resultados del Informe País 2020 se estima la posibilidad de alcanzar un 22.66% adicional de visitas a lo largo del año.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/04/2023 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de los órganos receptores de votación en procesos electivos y en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Diseñar contenidos audiovisuales que apoyen la capacitación impartida por las y los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales en los talleres presenciales dirigidos a las y los supervisores electorales (SE) y las y los capacitadores-asistentes electorales (CAE) para eficientar la transmisión de conocimientos a estas figuras. | | |
| Fórmula de cálculo | | (número de contenido de los materiales audiovisuales elaborados / número de contenido de los materiales audiovisuales programados) * 3 | | |
| Línea base | | Contenido de los materiales audiovisuales. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 3 | | |
| | Indicador | Contenido de los materiales audiovisuales elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los contenidos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los contenidos elaborados no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los contenidos elaborados no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los contenidos de los materiales audiovisuales deben alinearse con los temas dirigidos a la capacitación de SE y CAE aprobados en el Programa de Capacitación Electoral (Estructura Curricular) que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2022-2023. 2. La propuesta de los contenidos cuenta con justificación de las temáticas abordadas en cada uno y fue aprobada por el superior jerárquico. 3. Los materiales audiovisuales deben contener lo siguiente: - Lenguaje sencillo y accesible, dirigido a la población objetivo. - Objetivo a alcanzar. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Duración máxima de cinco minutos. - Código QR que almacene la información para su distribución entre el público objetivo. <p>4. Validación de los contenidos por parte del superior jerárquico.</p> <p>5. Los materiales audiovisuales 1 y 2, correspondientes a primera etapa, se concluyeron a más tardar el 15 de enero de 2023 y el 3, correspondiente a segunda etapa, a más tardar el 15 de abril de 2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Programa de Capacitación Electoral (Estructura curricular) que forma parte de la ECAE 2022-2023.</p> <p>2. Tres materiales audiovisuales.</p> <p>3. Carpetas digitales con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de los contenidos con justificación de las temáticas abordadas en cada uno, aprobada por el superior jerárquico. - Guiones literarios individuales de los tres materiales audiovisuales. - Escaleta (lista de escenas o secuencias) de cada material audiovisual elaborado. - Código QR individual que almacene la información de cada material audiovisual para su distribución entre el público objetivo. <p>4. Correo/s electrónico/s con las validaciones de los contenidos por parte del superior jerárquico.</p> <p>5. Comunicados de entrega al superior jerárquico mediante tarjeta, nota o correo electrónico de los contenidos de los materiales audiovisuales.</p> |
| Observaciones | <p>Los temas sobre los que versarán el contenido de los materiales audiovisuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de la comunicación efectiva con la ciudadanía sorteada. 2. Actividades de capacitación a realizar en primera etapa. 3. Capacitación dirigida a las y los funcionarios de casillas durante el proceso electoral local. <p>Nota: Para efecto de la evaluación, se considerará la primera entrega, tanto de la propuesta temática como de los contenidos de los materiales audiovisuales.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Proveer espacios de certeza, comunicación institucional y combate a la desinformación | | |
| Objetivo | | Implementar una herramienta informática de registro, seguimiento y sistematización de las agendas de atención derivadas de la fase 7 de la Consulta Infantil y Juvenil 2021 y el avance en el cumplimiento de los compromisos establecidos a nivel nacional, local y distrital. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para implementar una herramienta informática de registro, seguimiento y sistematización de las agendas y el avance de cumplimiento / Total de actividades programadas para implementar una herramienta informática de registro, seguimiento y sistematización de las agendas y el avance de cumplimiento) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para implementar una herramienta informática de registro, seguimiento y sistematización de las agendas y el avance en el cumplimiento de los compromisos de nivel nacional, local y distrital. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para implementar una herramienta informática de registro, seguimiento y sistematización de las agendas y el avance en el cumplimiento de los compromisos de nivel nacional, local y distrital. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con dos de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con tres o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El formato para el registro detallado de las agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2021 contendrá información desagregada a nivel nacional, local y distrital de cada compromiso establecido, los agentes involucrados, los periodos de ejecución y los mecanismos de seguimiento establecidos, para su identificación inmediata. Asimismo, el formato de seguimiento contendrá la descripción de los | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>avances de cada compromiso. Ambos formatos deberán ser enviados a los órganos desconcentrados a más tardar el 20 de enero de 2023.</p> <p>2. El instructivo de uso de la herramienta informática para su operación en los órganos desconcentrados deberá señalar claramente la totalidad de los datos y los contenidos específicos que se reportarán, así como la forma de presentar las evidencias correspondientes. Dicho instructivo deberá ser enviado a los órganos desconcentrados a más tardar el 20 de enero de 2023.</p> <p>3. Los formatos para la sistematización de la información generada a partir del seguimiento a las acciones de cumplimiento de compromisos arrojarán un concentrado de avances a nivel nacional, local y distrital, así como la identificación de acciones relevantes. Ambos formatos deberán presentarse a más tardar el 20 de enero de 2023 para validación por parte de la/el superior/a jerárquico/a.</p> <p>4. Los mecanismos para la socialización de la información generada a partir del seguimiento a las agendas atenderán un calendario de publicaciones que se enviará a los órganos desconcentrados a más tardar el 10 de febrero de 2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Formatos de registro detallado de las agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2021 que permitan identificar los compromisos concretos, los agentes involucrados, los periodos de ejecución y los mecanismos de seguimiento establecidos, validados por el/la superior/a jerárquico/a.</p> <p>2. Correo electrónico de envío a los órganos desconcentrados del instructivo de uso de la herramienta informática.</p> <p>3. Formatos para la sistematización de la información generada a partir del seguimiento a las agendas, validados por el/la superior/a jerárquico/a.</p> <p>4. Mecanismos para la socialización de la información generada a partir del seguimiento a las agendas, validados por el/la superior/a jerárquico/a.</p> <p>5. Informe de avance en el cumplimiento a los compromisos establecidos en las agendas, entregado para validación por el/la superior/a jerárquico/a a más tardar el 28 de agosto de 2023.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento del indicador de eficacia son las siguientes:</p> <p>1. Diseñar los formatos para el registro detallado de las agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2021, que permitan identificar los compromisos concretos, los agentes involucrados, los periodos de ejecución y los mecanismos de seguimiento establecidos. Asimismo, obtener la validación de la/el superior/a jerárquico/a para dichos formatos.</p> <p>2. Elaborar un instructivo de uso de la herramienta informática para su operación en los órganos desconcentrados. Asimismo, obtener la validación del/la superior/a jerárquico/a.</p> <p>3. Diseñar los formatos para la sistematización de la información generada a partir del seguimiento a las acciones de cumplimiento de compromisos. Asimismo, obtener la validación de la/el superior/a jerárquico/a para dichos formatos.</p> <p>4. Diseñar los mecanismos para la socialización de la información generada a partir del seguimiento a las agendas. Asimismo, obtener la validación de la/el superior/a jerárquico/a.</p> <p>5. Elaborar un informe de avance en el cumplimiento a los compromisos establecidos en las agendas, que se entregará para</p> |

| | |
|--|--|
| | validación por el/la superior/a jerárquico/a más tardar el 28 de agosto de 2023. |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Innovación en materia de capacitación, formación de ciudadanía y promoción a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político | | |
| Objetivo | | Verificar la implementación de los proyectos de las OSC, para la identificación de riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos del PNIPPM 2022, los cuales serán reportados periódicamente y proponer medidas correctivas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para detección de riesgos de los proyectos del PNIPPM 2022/actividades a realizar en el instrumento de detección de riesgo) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades a realizar para el seguimiento a los proyectos del PNIPPM 2022 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para el seguimiento y detección de riesgo de los proyectos del PNIPPM 2022. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia son:</p> <p>1.Coordinar y diseñar dos talleres virtuales en el que participen las personas coordinadoras de proyectos de las OSC que participan en la edición 2022 del PNIPPM. Para el diseño de los talleres se hará un diagnóstico de necesidades, el cual será presentado al superior jerárquico los primeros 15 días de diciembre para su validación.</p> <p>Para cada taller deberán participar al menos 15 personas integrantes de OSC, se recabará evidencia de su participación y una encuesta de satisfacción.</p> <p>2.Coordinar y diseñar un conversatorio virtual sobre VPMRG, dirigido a integrantes de las OSC de la edición 2022 del PNIPPM,</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>que cuente con la participación en el presidium de al menos 3 especialistas en el tema y deberá realizarse a más tardar los primeros 10 días del mes de febrero de 2022.</p> <p>3. Diseñar un instrumento de seguimiento de las actividades de las OSC que participan en la edición 2022 del PNIPPM bajo un esquema de semaforización, en el que se describa el nivel de riesgo, cumplimiento, impacto, innovación y colaboración de cada una de ellas. Los informes bimestrales entregados al superior jerárquico deberán indicar el riesgo, y en su caso, las estrategias implementadas por las OSC para solucionar los problemas identificados. Los informes se entregarán los primeros 10 días de diciembre, febrero, abril.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Instrumento de análisis de riesgo que incluya la categorización de cada OSC seleccionada como ganadora del PNIPPM 2022 bajo un esquema de semaforización, en el que describa el nivel de riesgo, cumplimiento, impacto, innovación y colaboración de cada una de ellas.</p> <p>2. Minuta de trabajo y captura de pantalla de los talleres.</p> <p>3. Minuta de trabajo y captura de pantalla del conversatorio.</p> <p>4. Listado de materiales elaborados por las OSC y que fueron revisados. El listado contiene de manera sintetizada las observaciones que se hayan realizado al contenido de los materiales.</p> <p>5. Documento diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>6. Informes bimestrales sobre el avance de los proyectos, la identificación de riesgos y en su caso, las estrategias implementadas por las OSC para solucionar los problemas identificados. En alguno de los informes se describirá el desarrollo de los dos talleres y del conversatorio.</p> <p>7. Sistematización de la encuesta de satisfacción.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Elaborar un instrumento que mida el alcance y efectividad de los proyectos de las OSC seleccionadas en el PNIPPM 2022 con el fin de dar seguimiento a las actividades calendarizadas (Criterio de eficiencia 3).</p> <p>2. Elaborar un diagnóstico de necesidades para la realización de los talleres y un conversatorio (Criterio de eficiencia 1 y 2).</p> <p>3. Realizar dos talleres y un conversatorio (Criterio de eficiencia 1 y 2).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del Instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica | | |
| Objetivo | | Realizar las acciones de coordinación, seguimiento y supervisión que garanticen la implementación de las actividades que corresponden al Instituto Nacional Electoral para la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México, a través de una herramienta informática que permita identificar áreas de oportunidad y se active un mecanismo de mejora inmediato. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de acciones realizadas para la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México / Total de acciones programas para la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México) *100 | | |
| Línea base | | Acciones programadas para la realización del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de acciones ejecutadas para la realización del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia: 1. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las actividades del 12vo. Parlamento de las niñas y niños de México y presentarlo a más tardar el 2 de diciembre de 2022, el cual permitirá identificar lo correspondiente a las JLE, JDE y Oficinas Centrales, en el ámbito de su competencia, mismo que deberá ser validado por el superior jerárquico. 2. Realizar un informe parcial del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México conforme a lo proporcionado por las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas, para presentarlo a más tardar el 20 de enero de 2023, que dé cuenta de los siguientes | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>elementos: participación de centros educativos, registros de representantes escolares en cada JDE, participación diferenciada de niñas, niños y personas no binarias, asistentes a las convenciones distritales, así como fechas y narrativas de la realización de dichas convenciones. Dicho documento será validado por el superior jerárquico.</p> <p>3. Realizar la versión pública de la base de datos "representantes escolares" y estadísticas, con base en lo proporcionado por las 300 JDE, para presentarla a más tardar el 27 de enero de 2022, la cual deberá ser validada por el superior jerárquico.</p> <p>4. Elaborar y entregar el informe final del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México máximo el 14 de julio de 2023, que dé cuenta de las actividades realizadas en el marco del 12vo. Parlamento de las Niñas y los Niños de México (comisiones, pleno, actividades culturales y/o recreativas), la declaratoria del Parlamento, así como fechas, narrativa y participantes en los ejercicios de rendición de cuentas. El documento deberá ser validado por el superior jerárquico.</p> <p>5. Elaborar una guía para la ejecución de un mecanismo de seguimiento y atención inmediata que garantice la implementación de las actividades en los órganos desconcentrados, a más tardar el 07 de octubre de 2022, la cual deberá ser validada por el superior jerárquico.</p> <p>6. Llevar a cabo al menos una reunión con los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de todas las Juntas Locales Ejecutivas para presentarles la guía de seguimiento y atención inmediata, durante la segunda semana de octubre de 2022.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Plan de trabajo para la implementación de las actividades del 12vo. Parlamento de las niñas y niños de México</p> <p>2. Un informe parcial del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México.</p> <p>3. Base de datos "representantes escolares", integrado con lo reportado por las JDE.</p> <p>4. Informe final del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México.</p> <p>5. Una guía para la ejecución de un mecanismo de seguimiento y atención inmediata que garantice la implementación de las actividades en los órganos desconcentrados.</p> <p>6. Lista de asistencia a la reunión con Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 32 Juntas Locales Ejecutivas.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Elaboración un plan de trabajo para la implementación de las actividades del 12vo. Parlamento de las niñas y niños de México.</p> <p>2. Elaborar un informe parcial de las actividades realizadas en la implementación de 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México.</p> <p>3. Construir la base de datos general de los representantes escolares registrados ante las JDE.</p> <p>4. Elaborar un informe final del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México.</p> <p>5. Elaborar una guía para la ejecución de un mecanismo de seguimiento y atención inmediata que garantice la implementación de las actividades en los órganos desconcentrados.</p> <p>6. Llevar a cabo al menos una reunión con los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de todas las Juntas</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Locales Ejecutivas para presentarles la guía de seguimiento y atención inmediata.</p> <p>7. Dar seguimiento a la implementación de las actividades en los órganos desconcentrados, de acuerdo a lo establecido en la guía elaborada para tal efecto.</p> <p>*** Los documentos entregables serán validados por el superior jerárquico.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2022 |
| Tema prioritario | | Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del Instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica | | |
| Objetivo | | Diseñar una herramienta informática para el seguimiento de las Convenciones Distritales del Duodécimo Parlamento de las niñas y de los niños de México 2022. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para la estructuración de la herramienta digital, para el análisis de seguimiento del Duodécimo Parlamento de las niñas y de los niños de México 2022 / Actividades programadas) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para la estructuración de una herramienta digital que permita la sistematización de información de las convenciones distritales, del Duodécimo Parlamento de las niñas y de los niños de México 2022. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para estructurar la herramienta digital, para el análisis de seguimiento del Duodécimo Parlamento de las niñas y de los niños de México 2022. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. La versión final del diseño de la herramienta digital, la cual será utilizada a través de la plataforma de SharePoint, deberá presentarse al superior jerárquico antes del primero de octubre de 2022 para su validación. 2. La versión final de la guía de operación para el uso de la herramienta informática deberá presentarse dentro de los primeros 7 días hábiles de octubre de 2022 3. La capacitación del uso de la herramienta a las 32 vocalías de capacitación de las Juntas Locales deberá realizarse a más tardar el 20 de octubre de 2022. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>4. Entregar un reporte de la herramienta de sistematización de información para el seguimiento de las actividades realizadas por las Juntas Distritales del inicio y final de la actividad a más tardar el 14 de diciembre de 2022; en cual dará cuenta de los datos finales registrados de participación de distritos electorales, así como el número de niñas y niños parlamentarios.</p> <p>5. El Código QR para el acceso de la herramienta informática en tiempo real deberá estar incluido y presentado en la guía de operación y la capacitación.</p> <p>6. La herramienta digital permite visualizar el porcentaje de avance de las convenciones distritales, así como el porcentaje de avance de registros de niñas y niños; lo que permitirá mapear el avance de la actividad en tiempo real.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Herramienta informática para el registro de las actividades realizadas por las juntas distritales, validada por el superior jerárquico.</p> <p>2. Correos electrónicos a las vocalías de capacitación de las Juntas Locales para la capacitación en el uso de la herramienta.</p> <p>3. Guía de operación de la herramienta informática.</p> <p>4. Correos electrónicos que den cuenta al superior jerárquico del inicio y final de la sistematización de los datos.</p> <p>5. Código QR</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento del indicador de eficacia son las siguientes:</p> <p>1. Diseño de un mecanismo de registro informático para las juntas distritales de los participantes de niñas y niños para los eventos de las convenciones distritales, el cual será utilizado a través de la plataforma de SharePoint. Este mecanismo deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de fechas programadas de las convenciones distritales b) Registro de números de representantes por edad y sexo c) Registro de incidencias por las que no se puede realizar la convención distrital y su posible reprogramación. <p>2. Elaboración de una Guía de operación para el uso de la herramienta.</p> <p>3. Capacitación a las 32 Vocalías de Capacitación Electoral de las Juntas Locales para el uso de la herramienta digital.</p> <p>4. Sistematización de los datos registrados en la herramienta informática, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Porcentaje de avance de Convenciones distritales -Número de participación de niñas y niños parlamentarios. -Número de distritos participantes, por entidad. <p>5. Elaboración de un código QR que permita el acceso a la herramienta informática en tiempo real, ya sea por las juntas distritales o personal de la DECEyEC.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de los órganos receptores de votación en procesos electivos y en mecanismos de participación ciudadana. | | |
| Objetivo | | Atender las solicitudes de liberación de plazas adicionales para licencias médicas o acompañamiento de los proyectos específicos de la CIP para la integración de los órganos receptores de votación. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de liberación de plazas adicionales para licencias médicas o acompañamiento atendidas / Solicitudes de liberación de plazas adicionales para licencias médicas o acompañamiento presentadas) *100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de liberación de plazas adicionales para licencias médicas o acompañamiento presentadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de liberación de plazas adicionales para licencias médicas o acompañamiento atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las solicitudes no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más solicitudes no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1) Analizar las solicitudes de liberación de plazas para licencias médicas o acompañamiento. 2) Cuando sea procedente la petición remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes a que fue recibida, la solicitud de liberación de figura adicional dirigida a la Coordinación Administrativa de la DECEyEC, incluyendo el tipo de figura requerido, el motivo y documentación anexa: 2.1 Propuesta de oficio de petición a la Dirección Ejecutiva de Administración. 2.2 Oficio y/o correo de petición del órgano desconcentrado que corresponda. 2.3 Documentación de soporte remitida por el órgano desconcentrado (soporte médico o formato de solicitud de acompañamiento para FMDC con discapacidad). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3) Elaborar el oficio de petición a la Dirección de Personal de la DEA incluyendo al menos: el tipo de figura, adscripción, período de contratación requerido, motivo de liberación de la plaza adicional, la indicación respecto a la liberación de gastos de campo para la figura (s) que corresponda, así como al proyecto específico de cartera institucional al que corresponde.</p> <p>4) Se deberá revisar que el periodo de contratación requerido para la figura a liberar es coincidente con lo indicado en la documentación de soporte (médico o formato de solicitud de acompañamiento para FMDC con discapacidad) remitida por el órgano desconcentrado.</p> <p>5) Como resultado del análisis de las peticiones en los casos en que no sean procedentes o, se requiera mayor información se remitirá dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue recibida, mediante correo electrónico, el motivo de la improcedencia o información adicional requerida.</p> <p>6) Elaborar y mantener actualizado el control de solicitudes de figuras adicionales de los proyectos que contendrá lo siguiente:</p> <p>6.1. Entidad.</p> <p>6.2. Motivo de petición.</p> <p>6.3. Fecha de recepción y atención.</p> <p>6.4. Documentación comprobatoria mediante al cual se da atención.</p> <p>6.5. Observaciones.</p> |
| Soporte Documental | <p>1) Archivo en formato Excel en el que se registren las solicitudes.</p> <p>2) Correos electrónicos con lo que se remiten las tarjetas de solicitud a la Coordinación Administrativa, firmada por el/la Subdirector(a) de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral o el/la Director(a) de Capacitación Electoral; así como la propuesta de oficio a la DEA y documentación soporte (soporte médico o formato de solicitud de acompañamiento para FMDC con discapacidad).</p> <p>3) Oficio de solicitud de figura adicional a liberar dirigida a el/la Director(a) de la DEA, con atención a el/la Director(a) de Personal, firmado por el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica o por la Coordinación Administrativa de la DECEyEC.</p> <p>4) Correo de liberación de la plaza remitido por la DEA a la Coordinación Administrativa de la JLE que corresponda.</p> <p>5) Correo electrónico mediante el cual se informa la no procedencia de la petición o la información faltante requerida.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de los órganos receptores de votación en procesos electivos y en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Optimizar la utilidad del curso virtual para las y los observadores electorales con el objetivo de contar con observadores y observadoras electorales que contribuyan a dotar de certeza la integración de las casillas y a mejorar el funcionamiento de las mismas, mediante la obtención de propuestas de mejora para aplicar en los siguientes procesos electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas} / 8 \text{ actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para realizar la evaluación de las medidas de inclusión implementadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades realizadas para optimizar la utilidad del curso virtual para las y los observadores electorales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas cumplen con siete de los ocho criterios de calidad establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas cumplen con menos de siete de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se elaboró un modelo del curso y se presentó mediante correo electrónico a la o el superior jerárquico para observaciones antes del 30 de noviembre de 2021, a efecto de tener observaciones previas al desarrollo de las versiones. 2. En el modelo del curso se incorporó información sobre la importancia de la participación de las y los observadores electorales para generar certeza y confianza en la integración de las mesas directivas de casilla, así como en el funcionamiento de las mismas. 3. Con base en el modelo, se elaboraron los cursos virtuales dirigidos a las y los observadores electorales de las entidades con PEL 2022-2023. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4. La elaboración de los contenidos de los cursos fue acorde a las Guías Temáticas para capacitar a las y los observadores electorales elaboradas por los OPL de cada entidad.</p> <p>5. Los contenidos de los cursos virtuales fueron acordes con la legislación electoral local vigente en cada entidad federativa, así como lo establecido en la LGIPE y en el Reglamento de Elecciones en lo correspondiente a las elecciones locales.</p> <p>6. Se elaboraron herramientas de evaluación para medir el aprendizaje de los contenidos de cada uno de los cursos de las y los observadores electorales.</p> <p>7. El contenido de los cursos y de la encuesta de satisfacción cuenta con la validación por parte del superior jerárquico.</p> <p>8. La encuesta de satisfacción para cada curso contiene indicadores para valorar la utilidad de la información brindada en la realización de las actividades, los materiales didácticos y las herramientas de evaluación, así como un apartado para recuperar propuestas de mejora para los cursos de capacitación.</p> <p>9. Al menos un 80% de los participantes valoraron el curso con mínimo de 8 de calificación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico donde se remite el modelo de curso a la o el superior jerárquico.</p> <p>2. Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales de las entidades con proceso electoral local en formato digital.</p> <p>3. Carpetas digitales con los contenidos de los cursos virtuales sobre los procesos electorales locales, que incluyen, materiales didácticos, la legislación local vigente de cada entidad y las herramientas de evaluación.</p> <p>4. Comunicado de entrega a la o el superior jerárquico mediante correo electrónico con los contenidos de los cursos virtuales.</p> <p>5. Instrumento que se utilizó para recabar la valoración del curso virtual por parte de las y los observadores electorales.</p> <p>6. Resultados de la valoración que las y los observadores electorales realizaron sobre la utilidad de los cursos virtuales brindados durante los procesos electorales locales 2022-2023.</p> <p>7. Carpeta digital con las bases de datos de las propuestas de mejora para el curso virtual de capacitación electoral.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Elaboración de modelo del curso virtual.</p> <p>2. Revisión de guías temáticas para capacitar a las y los observadores electorales.</p> <p>3. Elaboración de los contenidos de los cursos virtuales de las entidades con PEL 2022-2023.</p> <p>4. Elaboración de materiales didácticos.</p> <p>5. Elaboración de herramientas de evaluación para medir el aprendizaje de los contenidos de cada curso.</p> <p>6. Elaboración de encuesta de satisfacción.</p> <p>7. Sistematización de las propuestas de mejora para el curso virtual.</p> <p>8. Elaboración del Informe de resultados sobre la valoración sobre la utilidad de los cursos virtuales.</p> |

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información, Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración, Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal, Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática, Subdirección de Gestión y Operación de Programas, Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas, Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados, Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos, Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana |
| | Número de la meta | DECEYEC-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2023 |
| Tema prioritario | | Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del Instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica | | |
| Objetivo | | Sistematizar la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL para contribuir a la evaluación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) 2017-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para sistematizar la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL para contribuir a la evaluación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) 2017-2023) / Actividades programadas para sistematizar la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL para contribuir a la evaluación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) 2017-2023) *100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para Sistematizar la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL para contribuir a la evaluación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) 2017-2023. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para Sistematizar la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL para contribuir a la evaluación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) 2017-2023. | | |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia. |
| | Nivel bajo | No se cumple con dos o más de los criterios de eficiencia. |
| Criterios de Eficiencia | <p>Los criterios de eficiencia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se reciben observaciones por errores o inconsistencias en el material de capacitación, que incluye carta descriptiva y los materiales didácticos necesarios para la capacitación del personal designado en los 32 OPL y de la DECEyEC para la captura de información de proyectos de cultura cívica en el Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación (MOSE). Los materiales se entregan al superior jerárquico en el mes de septiembre de 2022. 2. Se elabora un informe del evento de capacitación, que incluye una encuesta de satisfacción por parte de las personas capacitadas en donde se obtiene una calificación mínima de 8 sobre 10. La capacitación se realizará a más tardar en el mes de septiembre de 2022. 3. Se supervisa y da seguimiento a la información capturada por los OPL, enviando un acuse de recibo que, en su caso, incluye comentarios y observaciones para ser atendidos, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la captura de toda la información por parte de los OPL. 4. Se sistematiza la información capturada conforme a la metodología validada por el superior jerárquico, a más tardar el 1 de febrero de 2023. 5. No se reciben observaciones por errores o inconsistencias por parte del superior jerárquico en el informe nacional de la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL. El informe se entrega al superior jerárquico a más tardar el 15 de febrero de 2023. | |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadernillo de capacitación para personal de los 32 OPL y de la DECEyEC con los aspectos a considerar para la captura de información de proyectos de cultura cívica en el MOSE. 2. Informe de capacitación que incluye: lista de asistencia, oficios de invitación, y resultados de la aplicación del cuestionario de satisfacción. 3. Evidencias de seguimiento y comunicación con los OPL: correos, acuses de recibido y observaciones realizadas desde la DECEyEC a los OPL. 4. Documento metodológico para la sistematización de la información capturada por parte de los OPL. 5. Informe nacional de la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL. | |
| Observaciones | <p>Las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento del indicador de eficacia son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el material de capacitación para el personal designado en los 32 OPL y de la DECEyEC para la captura de información de | |

| | |
|--|--|
| | <p>proyectos de cultura cívica en el Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación (MOSE).</p> <p>2. Capacitar al personal designado de los OPL y de la DECEyEC para la captura de información de proyectos de cultura cívica en el Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación (MOSE).</p> <p>3. Supervisar y dar seguimiento por parte de la DECEyEC a la información capturada por los OPL.</p> <p>4. Sistematizar la información por parte de la DECEyEC de la información capturada por los OPL.</p> <p>5. Elaborar un informe nacional que ilustre la experiencia multianual de los Proyectos de Educación Cívica INE-OPL.</p> <p>Nota: A cada MSPEN de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y Jefe / Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios se le asignarán al menos dos entidades federativas para llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos de Seguimiento y Gobernanza realizados por los OPL.</p> |
|--|--|

Órganos desconcentrados

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DECEYEC-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Innovación en materia de capacitación, formación de ciudadanía y promoción a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político. | | |
| Objetivo | | Lograr que el 100% de las y los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) de las JLE y JDE por entidad, alcancen por lo menos un promedio de 8.00 en la capacitación virtual orientada a las temáticas de paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de las y los VCEyEC de las JLE y JDE que acrediten por lo menos con un promedio de 8.00} / \text{Total de las y los VCEyEC de las JLE y JDE capacitados}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de las y los VCEyEC de las JLE y JDE | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de las y los VCEyEC de las JLE y JDE por entidad, que acrediten con un promedio de por lo menos 8.00 | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Criterios de eficiencia: 1. Suscribir por lo menos un convenio de colaboración. 2. El o los convenios deben firmarse con personas especialistas, organizaciones gubernamentales u organizaciones de la sociedad | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>civil, expertas en los temas de promoción del respeto a la cultura de los derechos humanos de las mujeres, paridad de género, igualdad sustantiva y, prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género (VPMRG).</p> <p>3.El o los convenios de colaboración deberán contemplar el desarrollo de actividades como: capacitación especializada, generación de materiales informativos o de difusión en los temas de promoción del respeto a la cultura de los derechos humanos de las mujeres, paridad de género, igualdad sustantiva y, prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género (VPMRG).</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos del superior jerárquico o de las áreas adscritas por el que solicitan la propuesta de convenio de colaboración. 2. Oficio de gestión de invitación a la persona especialista u organización de la sociedad civil experta en los temas de promoción del respeto a la cultura de los derechos humanos de las mujeres, paridad de género, igualdad sustantiva y, prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género. 3. Comunicación escrita o electrónica de las propuestas de convenios de colaboración entregados. 4. Comunicación escrita o electrónica para la revisión y validación del documento (incluir correo, oficio o nota informativa). 5. Convenios de colaboración firmados. 6. Expediente digital de las actividades desarrolladas. 7. Resultados de las evaluaciones finales de las y los participantes, y documento que integre el promedio final obtenido por cada participante. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de JDE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía Secretarial de JDE, Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DECEYEC-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del Instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica | | |
| Objetivo | | Garantizar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las fases del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México que corresponden al Instituto Nacional Electoral, con la participación de 300 niñas y niños parlamentarios y, al menos 6000 niñas y niños asistentes a las convenciones distritales y 6000 en los ejercicios de rendición de cuentas, para promover el libre ejercicio de los derechos de la infancia en México. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Total de población atendida en la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México}}{\text{Total de población programada en la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de población programada en la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México (6000 niñas y niños). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Población atendida en la implementación del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. |
| Criterios de Eficiencia | <p>Los criterios de eficiencia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Grupo Coordinador Estatal por las Juntas Locales Ejecutivas, con la participación de al menos 4 instituciones públicas del ámbito local. 2. Las Juntas Locales Ejecutivas entregarán un informe que dé cuenta de los trabajos realizados en la integración y desempeño de los Grupos Coordinadores Estatales, a más tardar el 15 de noviembre de 2022. 3. Cada Junta Distrital Ejecutiva realizará una convención distrital para la elección de las parlamentarias y los parlamentarios infantiles. 4. Entregar un informe, por cada Junta Distrital Ejecutiva, que contenga los trabajos realizados para la preparación y realización de las convenciones distritales, a más tardar el 13 de diciembre de 2022. 5. Llevar a cabo, por parte de las Juntas Distritales Ejecutivas, al menos un ejercicio de rendición de cuentas de las parlamentarias y los parlamentarios infantiles en donde se socialice la declaratoria del 12vo. Parlamento infantil. 6. Las Juntas Distritales Ejecutivas presentarán un informe que contenga los trabajos realizados en el marco de los ejercicios de rendición de cuentas por parte de las parlamentarias y los parlamentarios infantiles, a más tardar el 09 de junio 2023. | |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un informe por cada Junta Local Ejecutiva que dé cuenta de los trabajos realizados en la integración y desempeño de los Grupos Coordinadores Estatales. 2. Un informe por cada Junta Distrital Ejecutiva que dé cuenta de los trabajos realizados para la preparación y realización de las convenciones distritales. 3. Evidencia de realización de las convenciones distritales (medios audiovisuales, acta circunstanciada, expediente de registro, copia de constancia de validez de elección). 4. Base de datos de "representantes escolares" por cada Junta Distrital Ejecutiva, conforme a los criterios establecidos en la herramienta digital diseñada para tal efecto. 5. Un informe por cada Junta Distrital Ejecutiva que dé cuenta de los trabajos realizados en el marco de los ejercicios de rendición de cuentas por parte de las parlamentarias y los parlamentarios infantiles. 6. Evidencia de realización de los ejercicios de rendición de cuentas (medios audiovisuales, acta circunstanciada). | |
| Observaciones | <p>Las actividades del 12vo. Parlamento de las niñas y los niños de México son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Juntas Locales Ejecutivas integrarán los Grupos Coordinadores Estatales. 2. Realizar 300 convenciones distritales, una por cada Distrito Electoral Federal. 3. Llevar a cabo al menos 300 ejercicios de rendición de cuentas con apoyo de las Juntas Distritales Ejecutivas. 4. Las Juntas Distritales Ejecutivas rendirán informes sobre los trabajos realizados en las convenciones distritales y los ejercicios de rendición de cuentas. | |

| | |
|--|---|
| | 5. Las Juntas Locales Ejecutivas elaborarán un informe sobre la integración y trabajos de los Grupos Coordinadores Estatales. |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de JDE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía Secretarial de JDE, Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLD, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DECEYEC-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 04/06/2023 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de los órganos receptores de votación en procesos electivos y en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr que al menos un 10% de las y los funcionarios de casilla designados en la entidad reciban su capacitación en modalidad virtual a fin de que adquieran los conocimientos necesarios para realizar las actividades a su cargo durante la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de FMDC designados/as en la entidad que recibieron capacitación virtual /10% de FMDC designados/as en la entidad) *100 | | |
| Línea base | | 10% de funcionarios de casilla designado. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 10% | | |
| | Indicador | Porcentaje de Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla de la entidad que reciben su capacitación en modalidad virtual, respecto del total de Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla designados/as en la entidad para el Proceso Electoral Local. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Para lograr la participación de las y los FMDC en la capacitación virtual se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se diseñó un Plan de trabajo para promover la participación en los cursos de capacitación virtual para FMDC en la entidad. 2. Se estableció un esquema de seguimiento semanal a la participación en la capacitación virtual de FMDC de los distritos de la | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>entidad, a través de la plataforma virtual durante el periodo de la segunda etapa de capacitación.</p> <p>3. Se realizaron al menos 6 acciones de promoción de la capacitación en modalidad virtual en el ámbito estatal durante el proceso electoral y al menos 3 acciones de promoción de la capacitación virtual en cada distrito electoral federal.</p> <p>4. Se diseñó y, en su caso se implementó un plan de contingencia mediante el cual se detectaron problemáticas que limitaban la participación de las y los FMDC en la capacitación virtual, implementando acciones para resolverlas</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Plan de trabajo para promover la participación en los cursos de capacitación virtual para FMDC en la entidad.</p> <p>2. Reportes de seguimiento semanal a la participación de las y los FMDC durante la segunda etapa de capacitación.</p> <p>3. Informe de la implementación del Plan de trabajo para promover en la entidad la participación en los cursos de capacitación virtual para FMDC, que incluya las acciones de promoción realizadas a nivel estatal y las realizadas en cada uno de los distritos de la entidad.</p> <p>4. Reporte de avance en la capacitación virtual en la entidad con corte al 4 de junio de 2023.</p> |
| Observaciones | <p>La capacitación virtual a FMDC se llevará a cabo durante el periodo de la segunda etapa de capacitación definido en la ECAE 2022-2023. La meta inicia en el mes de octubre para que se lleve a cabo la elaboración del plan de trabajo y las acciones de promoción de la participación.</p> <p>El nivel de 10 % a alcanzar en la entidad es un promedio que se determinó teniendo en cuenta que en los distritos mayoritariamente rurales se logre una participación del 4% y en los distritos mayoritariamente urbanos una participación del 11% considerando que Coahuila tiene 7 distritos, de los cuales 6 son mayoritariamente urbanos y 1 predominantemente rural. Asimismo, se consideró la meta establecida para el Proceso Electoral Concurrente 2021 que fue del 7.28%</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de JDE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía Secretarial de JDE, Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DECEYEC-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 04/06/2023 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de los órganos receptores de votación en procesos electivos y en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr que al menos un 9.80% de las y los funcionarios de casilla designados en la entidad reciban su capacitación en modalidad virtual a fin de que adquieran los conocimientos necesarios para realizar las actividades a su cargo durante la jornada electoral del proceso electoral local 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de FMDC designados en la entidad que recibieron capacitación virtual /9.8% de FMDC designados en la entidad) *100 | | |
| Línea base | | 9.80% de funcionarios de casilla designado. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 9.80% | | |
| | Indicador | Porcentaje de Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla de la entidad que reciben su capacitación en modalidad virtual, respecto del total de Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla designados/as en la entidad para el Proceso Electoral Local. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Para lograr la participación de los FMDC en la capacitación virtual se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se diseñó un Plan de trabajo para promover la participación en los cursos de capacitación virtual para FMDC en la entidad. 2. Se estableció un esquema de seguimiento semanal a la participación en la capacitación virtual de FMDC de los distritos de la | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>entidad, a través de la plataforma virtual durante el periodo de la segunda etapa de capacitación.</p> <p>3. Se realizaron al menos 6 acciones de promoción de la capacitación en modalidad virtual en el ámbito estatal durante el proceso electoral y al menos 3 acciones de promoción de la capacitación virtual en cada distrito.</p> <p>4. Se diseñó y, en su caso se implementó un plan de contingencia mediante el cual se detectaron problemáticas que limitaban la participación de las y los FMDC en la capacitación virtual, implementando acciones para resolverlas</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Plan de trabajo para promover la participación en los cursos de capacitación virtual para FMDC en la entidad.</p> <p>2. Reportes de seguimiento semanal a la participación de las y los FMDC durante la segunda etapa de capacitación</p> <p>3. Informe de la implementación del Plan de trabajo para promover en la entidad la participación en los cursos de capacitación virtual para FMDC, que incluya las acciones de promoción realizadas a nivel estatal y las realizadas en cada uno de los distritos de la entidad.</p> <p>4. Reporte de avance en la capacitación virtual en la entidad con corte al 4 de junio de 2023.</p> |
| Observaciones | <p>La capacitación virtual a FMDC se llevará a cabo durante el periodo de la segunda etapa de capacitación definido en la ECAE 2022-2023. La meta inicia en el mes de octubre para que se lleve a cabo la elaboración del plan de trabajo y las acciones de promoción de la participación.</p> <p>El nivel de 9.80% a alcanzar en la entidad es un promedio que se determinó teniendo en cuenta que en los distritos mayoritariamente rurales se logre una participación del 4% y en los distritos mayoritariamente urbanos una participación del 11% considerando que el Estado de México tiene 41 distritos, de los cuales 34 son mayoritariamente urbanos y 7 predominantemente rurales.</p> <p>Asimismo, se consideró la meta establecida para el Proceso Electoral Concurrente 2021 que fue del 7.14%.</p> |

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DEOE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística y Documentación Electoral | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Organización Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2023 |
| Tema prioritario | | Materiales electorales | | |
| Objetivo | | Asegurar que se cuente con el 100% de los materiales electorales validados necesarios para los dos OPL con elecciones locales en 2023, para su aprobación, adquisición y uso en dichas elecciones | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de materiales electorales validados / número de documentos y materiales electorales por validar en los dos OPL con elecciones locales en 2023) *100 | | |
| Línea base | | 100% de materiales electorales por validar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de materiales electorales validados para los Organismos Públicos Locales Electorales que tendrán elecciones ordinarias en 2023 | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los materiales electorales validados de los OPL con elecciones en 2023 cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Los materiales electorales validados de los OPL con elecciones en 2023 no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Los materiales electorales validados de los OPL con elecciones en 2023 no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.Las especificaciones técnicas de los materiales electorales están libres de errores de redacción y ortografía 2. Presentó lineamientos para la personalización de las especificaciones técnicas de los materiales electorales antes del 23 de septiembre de 2022 3. Los materiales electorales fueron validados antes del 28 de febrero de 2023. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4. Los Lineamientos se remitieron a los OPLE antes del 1 de octubre de 2022.</p> <p>5. Elaboró un informe que contenga: presentación, fundamento legal, fechas de validación de los materiales electorales de cada OPL y conclusiones.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Diseños y especificaciones técnicas de los materiales validados (en el sistema de documentos y materiales OPL)</p> <p>2. Oficios de validación de la DEOE</p> <p>3. Correos electrónicos, notas u oficios para acreditar su cumplimiento en oportunidad</p> |
| Observaciones | <p>Los OPL con elecciones en 2023 son dos: Coahuila y Estado de México</p> <p>Los materiales a validar de cada OPL son: cancel electoral, urnas de cada elección o, en su caso, forros para urnas, caja paquete electoral, mampara especial, marcadores de boletas, líquido indeleble y cinta de seguridad.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Seguimiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Planeación y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Cartera Institucional de Proyectos | | |
| Objetivo | | Realizar con oportunidad la totalidad de las gestiones para las solicitudes de cambio de los proyectos específicos de la CIP de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos específicos con gestiones de cambio realizadas en un máximo de ocho horas hábiles / Número total de proyectos específicos con solicitud de cambio en el periodo de evaluación) *100 | | |
| Línea base | | Número total de proyectos específicos con solicitud de cambio en el periodo de evaluación previo. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos específicos con gestiones de cambio realizadas en un máximo de ocho horas hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los proyectos específicos con las gestiones cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los proyectos específicos no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los proyectos específicos no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Envío a las instancias correspondientes sin rechazos por causas imputables al evaluado. 2. Proporcionar el expediente a la Dirección Ejecutiva para formalizar las solicitudes del Dictamen de Procedencia. 3. Gestionar con el Líder de Proyecto Específico la elaboración del proyecto de acuerdo que será propuesto para aprobación por la Junta General Ejecutiva, en aquellos casos en que los cambios, por normativa, requieran ser aprobados por dicho Órgano. 4. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Seguimiento, los elementos necesarios para requerir a la Dirección Jurídica la certificación jurídica del proyecto de acuerdo, en aquellos casos establecidos en la normativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 5. Integrar el expediente completo, para que la Dirección de Planeación y Seguimiento lo remita a la Dirección Ejecutiva, y dicha instancia esté en condiciones de gestionar la incorporación del proyecto, de acuerdo con el orden del día de la sesión de la Junta General Ejecutiva, en aquellos casos establecidos en la normativa. |
| Soporte Documental | 1. Correos electrónicos de gestiones realizadas con las áreas correspondientes. 2. Correos electrónicos de comunicación de los resultados de las gestiones. 3. Notas de comunicación 4. Expediente 5. Dictamen de procedencia. 6. Proyecto de Acuerdo aprobado por la JGE. 7. Certificación jurídica. 8. Correo electrónico o tarjeta de remisión a la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva. 9. Plan de seguimiento (nivel alto) |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis de Información | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Proceso Electoral Local | | |
| Objetivo | | Atender el 100% de los casos turnados en BMC REMEDY IT SERVICE MANAGEMENT a la Dirección de Planeación y Seguimiento y fueron atendidos en un plazo máximo de 72 horas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de casos atendidos por la DPS en un plazo máximo de 72 horas / Número de casos turnados a la DPS por BMC REMEDY IT SERVICE MANAGEMENT) *100 | | |
| Línea base | | 95% (120 casos turnados en el PEL 2021-2022) | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casos atendidos por la DPS en un plazo máximo de 72 horas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los casos atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 99.99% y hasta el 95% de los casos atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los casos atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | a) Número de incidente; b) Nombre de la persona que levanta el incidente; c) Proceso electoral al que corresponde; d) Prioridad; e) Grupo asignado; f) Fecha de asignación; g) Fecha de cierre. | | |
| Soporte Documental | | 1. Reporte que genera BMC REMEDY IT SERVICE MANAGEMENT, de los casos asignados. 2. Correo electrónico o nota con fecha de entrega. | | |

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Observaciones | No aplica para este caso |
|----------------------|--------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Estadística Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Procesamiento de datos en atención a solicitudes de transparencia | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de solicitudes de información que requieren procesamiento de base de datos atendidas / Número de solicitudes de información que requieren procesamiento de datos por atender) *100 | | |
| Línea base | | 100% de solicitudes de información que requieren procesamiento de datos por atender | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de información atendidas que requirieron procesamiento de base de datos atendidas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes de información atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Una de las solicitudes no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las solicitudes no cumplieron con alguno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 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. La información debe de ser entregada dentro del plazo establecido en la solicitud. 6. Visto bueno del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | 1.-Solicitudes de información 2.-Respuestas sobre la atención de cada solicitud 3.-Validación del superior jerárquico del cumplimiento de los criterios de eficiencia. | | |

| Observaciones | |
|---------------|--|
|---------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Estadística Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero | | |
| Objetivo | | Recibir y clasificar los sobres-voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero durante las elecciones locales de 2023 | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de sobres-voto clasificados por entidad y tipos de elección antes de las 24 horas siguientes a la recepción / Número de sobres-voto por clasificar) *100 | | |
| Línea base | | 100% de sobres-voto por clasificar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de sobres-voto clasificados por entidad y tipo de elección antes de las 24 horas siguientes a la recepción | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los sobres-voto clasificados atendieron todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Los sobres-voto clasificados no atendieron uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Los sobres-voto clasificados no atendieron más de uno de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los sobres-voto fueron clasificados sin errores. 2. Deberá haber consistencia entre el número de sobres voto recibidos de la DERFE y el número de sobres-voto clasificados. 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. 4. Elaboró un informe de conclusiones de la actividad. | | |
| Soporte Documental | | 1.-Acuse de recibo de sobres-voto entregados por la DERFE 2.-Hoja de control de sobres-voto clasificados para entrega a las Mesas de Escrutinio y Cómputo 3.- Informe de conclusión de la actividad. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | 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. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Cartera Institucional de Proyectos | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de requerimientos atendidos sobre la captura del avance en la consecución de los indicadores y del estado del ejercicio presupuestal de los proyectos a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento / Número de requerimientos solicitados para los Proyectos a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento) *100 | | |
| Línea base | | Número de requerimientos solicitados para los Proyectos a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento. *Se pueden verificar en la Plataforma INE-México de la DEA. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de requerimientos solicitados por la DEA, atendidos | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | Criterios de eficiencia: 1. Por cada Proyecto, elaborar y remitir a la Superiora Jerárquica los formatos para recabar la información sobre el avance de actividades, ejercicio presupuestal, y avance de indicadores. 2. Integrar y revisar la información recabada de cada Proyecto, y en su caso realizar los ajustes necesarios. 3. Registrar los avances de cada Proyecto en la Plataforma INE-México dentro del plazo establecido por la DEA. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4. Notificar a la Superiora Jerárquica la conclusión de la captura de la información de cada proyecto, en donde se anexen las capturas de pantalla de la evidencia.</p> <p>5. No se recibieron reportes o indicaciones de inconsistencia por parte de la DEA.</p> <p>6. Vo. Bo. de la/del superior jerárquico al reporte que realizado de la captura correspondiente.</p> <p>7. Cumplir con los plazos establecidos por la DEA.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico dirigido a la/al superior jerárquico con los formatos para recabar la información mensual de cada Proyecto.</p> <p>2. Correo electrónico dirigido a la/al superior jerárquico informando que cumplió con los reportes en la Plataforma INE-México.</p> <p>3. Captura de pantalla de avance de indicadores de metas.</p> <p>4. Captura de pantalla de avance de indicadores del estado del ejercicio presupuestal.</p> <p>5. Propuesta de correo electrónico para informar a la Directora de Planeación y Seguimiento que se cumplió con la solicitud de registro.</p> <p>6. Vo. Bo. de la/del superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2023 |
| Tema prioritario | | Cartera Institucional de Proyectos | | |
| Objetivo | | Elaborar los informes de resultados de los proyectos específicos competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, correspondientes a la Cartera Institucional de Proyectos del Ejercicio Fiscal 2022. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Informes de resultados de Proyectos Específicos elaborados a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE / Proyectos Específicos aprobados para el Ejercicio Fiscal 2022 a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE) *100 | | |
| Línea base | | Informes de Resultados de Proyectos Específicos aprobados para el Ejercicio Fiscal 2022 a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Informes de Resultados de Proyectos Específicos elaborados a cargo de la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los informes cumplieron con la totalidad de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los informes no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Más de un informe no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los informes presentados deberán contener los siguientes apartados: a) Descripción del proyecto específico. b) Resultados. c) Presupuesto. d) Análisis de su contribución. e) Identificación de aspectos susceptibles de mejora. f) Además de los apartados antes señalados se deberá integrar el expediente del proyecto con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>2. Los informes fueron remitidos a la/al Superiora Jerárquica dentro de los 18 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del proyecto.</p> <p>3. Vo. Bo. de la Superiora Jerárquica.</p> <p>4. La versión del informe enviado a la DEA no requirió complemento de información que fuera omitida por la persona evaluada.</p> <p>Notas: Para la evaluación de los informes se considerará el primer envío de la persona evaluada de la totalidad de Proyectos Específicos que se aprueben a la Dirección de Planeación y Seguimiento en el Ejercicio Fiscal 2022, a partir del inicio de la Meta.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Informes de resultados.</p> <p>2. Acuse de la entrega a la/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. de la/del Superior Jerárquico</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Gestión administrativa para los proyectos específicos | | |
| Objetivo | | Asegurar la adquisición oportuna de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de los proyectos específicos a cargo de la DEDE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes atendidas de bienes y servicios / Solicitudes de bienes y servicios requeridos en los proyectos de la DEDE) * 100 | | |
| Línea base | | 100% Solicitudes de bienes y servicios requeridos en los proyectos de la DEDE | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes atendidas de bienes y servicios requeridos en los proyectos específicos de la DEDE | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes de bienes y servicios atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre el 95% y 99.9% de las solicitudes de bienes y servicios atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las solicitudes de bienes y servicios atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La solicitud de los bienes deberá cumplir con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la calendarización de los bienes y servicios de los proyectos y elaborar planeación de las adquisiciones para el mes siguiente, 15 días antes de finalizar el mes en curso. 2. Elaboración de la solicitud de bienes, entregada a la Coordinación Administrativa al menos 20 días antes de la fecha requerida de los bienes y servicios. 3. En el caso que los bienes que superen las 300 UMA (unidad de medida y actualización), elaborar el anexo técnico con especificaciones técnicas y condiciones contractuales, en sustitución del formato de solicitud de bienes. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente electrónico que contenga para cada solicitud, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Nota de envío b. Solicitud de bienes. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>c.- En el caso que los bienes superen las 300 UMAs, anexo técnico con especificaciones técnicas y condiciones contractuales.</p> <p>2. Cuadro comparativo de los bienes y servicios requeridos para los proyectos de la DEDE y de solicitudes de bienes y servicios gestionadas.</p> <p>3. Evidencia de la entrega de la meta.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Gestión administrativa para los proyectos específicos | | |
| Objetivo | | Gestionar ante la coordinación administrativa de la DEOE, el pago de cada una de las facturas recibidas de los proveedores, respecto de las adquisiciones realizadas para los proyectos específicos de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de facturas gestionadas ante la coordinación administrativa} / \text{Número de facturas recibidas de los proveedores}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de facturas para gestionar su pago | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de facturas gestionadas para pago de las adquisiciones realizadas para los proyectos específicos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las facturas gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre una y dos de las facturas gestionadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Más de dos facturas gestionadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Revisar que cada factura cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el contrato respectivo. En caso de no cumplir, se solicita al proveedor las correcciones necesarias 2. Se verificó sin errores que las remisiones no tuvieran diferencias con la cantidad facturada. 3. Se corroboró si aplican o no penas convencionales, de acuerdo con lo establecido en el contrato. 4. Integrar el expediente con los siguientes documentos: a) Factura formato PDF y XML, b) Remisiones, c) Oficio de liberación, d) Estado de cuenta bancario del proveedor, e) En su caso, oficios y comprobantes de pago de penalizaciones. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5 Se envió a la Coordinación administrativa de la DEOE el expediente para el pago dentro de los 8 días posteriores a la recepción de cada factura.</p> <p>6. No se recibieron observaciones por parte de la Coordinación Administrativa.</p> |
| Soporte Documental | <p>1.Expediente de cada gestión de pago</p> <p>2. Oficio de liberación de pago del administrador del contrato.</p> <p>3. Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicios debidamente formalizado.</p> <p>4. Correo u oficio que dé cuenta de la fecha de recepción de la factura.</p> <p>5. Oficios de notificación de penalizaciones. (cuando aplique)</p> <p>6. Pago de penalizaciones (cuando aplique).</p> <p>7. En su caso, correos electrónicos sobre observaciones remitidas por la Coordinación Administrativa al expediente.</p> <p>8. Correos electrónicos con las gestiones de pago.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Documentación Electoral | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/05/2023 |
| Tema prioritario | | Documentación electoral | | |
| Objetivo | | Actualizar el 100% de los diseños de la documentación electoral a producir para el proceso electoral de 2023-2024, con el propósito de contar con los insumos necesarios para el proceso administrativo de adjudicación. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Diseños de la documentación electoral actualizados sin errores u omisiones / Diseños de documentación que requieren ser actualizados) *100 | | |
| Línea base | | 100% de los diseños de la documentación electoral por actualizar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Diseños de documentos electorales actualizados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los diseños de la documentación electoral actualizados cumplen con todos los criterios de calidad señalados en el apartado de observaciones. | | |
| | Nivel medio | Uno de los diseños de la documentación electoral actualizados no cumplió con uno o más de los criterios de calidad señalados en el apartado de observaciones. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los diseños de la documentación electoral actualizados no cumplieron con uno o más de los criterios de calidad señalados en el apartado de observaciones. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elaborar un análisis de las propuestas de mejora recibidas que fue validado por el superior jerárquico. 2. Como resultado del análisis, se identificación e incluyeron todas las propuestas de mejora viables aplicables a la documentación electoral, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 156, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones. 3. Elaboración de las especificaciones técnicas de los documentos electorales que van a producirse con un fabricante, validadas por el superior jerárquico 4. Vo. Bo. del superior jerárquico sobre la viabilidad o no de los diseños de la documentación electoral. 5. Elaboración de informe que incluya los siguientes apartados y que, haya sido validado por el superior jerárquico: | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Portada. b. Índice. c. Marco Jurídico. d. Objetivos general y específicos. e. Contenido. f. Conclusiones. g. Líneas de acción. h. Anexos. |
| Soporte Documental | <ul style="list-style-type: none"> 1. Diseños actualizados de la documentación electoral. 2. Análisis de las propuestas de mejora validado por el superior jerárquico. 3. Identificación de las propuestas de acuerdo con su viabilidad. 4. Especificaciones técnicas validadas por el superior jerárquico. 5. Vo. Bo. del superior jerárquico 6. Informe validado por el superior jerárquico. 7. Evidencia de la entrega de la meta |
| Observaciones | El universo de diseños de la documentación electoral es de 116, de los cuales, el 100% comprenderá todos aquellos de los que se haya recibido propuesta de mejora viable y requiera actualización. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Materiales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Materiales electorales | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades necesarias para el diseño de un material electoral cuya función facilite el ejercicio del voto de la ciudadanía, en particular a las personas con discapacidad motriz o ausencia de extremidades superiores | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para desarrollar el diseño de un material electoral / actividades por realizar para desarrollar el diseño) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de actividades por realizar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades realizadas para diseñar un modelo de material electoral que facilite a la ciudadanía el ejercicio del derecho al voto, en particular a las personas con discapacidad motriz o ausencia de extremidades superiores. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas no cumplen con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1) Contar con isométricos y especificaciones técnicas del diseño propuesto a más tardar el 31 de diciembre de 2022. 2) Asegurar que los diseños se apeguen a las disposiciones legales y normativas vigentes 3) Contar con un análisis técnico y económico sobre la factibilidad para la fabricación del nuevo material y los recursos materiales necesarios a más tardar el 31 de mayo de 2023. 4) Contar con un análisis de los nuevos diseños por parte de alguna instancia privada o pública a más tardar el 31 de mayo de 2023, y 5) Contar con el dictamen de validez por parte del superior jerárquico a más tardar el 31 de julio de 2023. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | 1.Diseño y especificaciones técnicas del nuevo modelo de material electoral. 2. Análisis del diseño por parte de alguna instancia privada o pública 3. Correos electrónicos, notas u oficios para acreditar su cumplimiento en oportunidad |
| Observaciones | El 100% de las actividades a realizar son las siguientes: 1. Elaboración de modelos del material electoral para identificar la viabilidad técnica, operativa y económica y concluir a más tardar el 31 de diciembre de 2022. 2. Identificar el proceso de producción a considerar 3. Realizar el pilotaje o prueba piloto para corroborar su funcionalidad a más tardar el 31 de mayo de 2023. 4. Seleccionar el modelo que cumpla con los criterios de funcionalidad y viabilidad que facilite a la ciudadanía el ejercicio del derecho al voto, en particular a las personas con discapacidad, a más tardar el 31 de julio de 2023. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Estadística y Documentación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Cartera Institucional de Proyectos | | |
| Objetivo | | Elaborar oportunamente los reportes sobre el cumplimiento de los proyectos e indicadores a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de reportes sobre el cumplimiento de los proyectos específicos atendidos oportunamente / Número de reportes solicitados por las autoridades superiores) *100 | | |
| Línea base | | 100% de reportes requeridos por las instancias superiores | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Reportes elaborados sobre el cumplimiento de los proyectos específicos, a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral y capturados en la plataforma institucional | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los reportes cumplieron con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Los reportes no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Los reportes no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Integrar las actividades e indicadores que tienen programación en el mes que se va a reportar, en el marco de la ejecución de los proyectos, sin que existan omisiones. 2. Elaborar los formatos para recabar periódicamente la información sobre avance de actividades, ejercicio presupuestal y avance de indicadores y remitir a los responsables de los proyectos al menos tres días antes de finalizar el mes. 3. Integrar y revisar la información recabada y en su caso, realizar los ajustes necesarios sin que contenga errores. 4. Registrar los avances en la Plataforma para el Seguimiento de la Cartera Institucional de Proyectos dentro del plazo establecido por la DEA. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Notificar a la instancia competente sobre la conclusión del registro de avances en la Plataforma dentro del plazo establecido.</p> <p>6. Elaborar, adicionalmente, un reporte ejecutivo mensual dirigido al director de área sobre el estatus de las actividades realizadas en el marco de la ejecución de cada uno de los proyectos específicos y entregarlo al menos dentro de los primeros 15 días de cada mes.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Formatos para recabar la información</p> <p>2. Correos electrónicos sobre el envío de los formatos para recabar información</p> <p>3. Evidencia de la revisión realizada de la información recabada</p> <p>4. Capturas de pantalla del registro de información en la plataforma institucional</p> <p>5. Correos electrónicos mediante los cuales se notifica la conclusión del registro de información en la plataforma</p> <p>6. Cuadro con el total de reportes requerido las fechas solicitada y fecha de entrega de cada uno.</p> <p>7. Reporte mensual dirigido al Director de área.</p> |
| Observaciones | <p>Los reportes deben contener: avance en el ejercicio presupuestal de los proyectos específicos, avance en el cumplimiento de los indicadores de acuerdo con sus metas calendarizadas y avance de las actividades realizadas.</p> |

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DEPPP.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Atención de medidas cautelares | | |
| Objetivo | | Garantizar la notificación de los acuerdos de medidas cautelares a los concesionarios de radio y televisión domiciliados legalmente en la Ciudad de México. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias / Total de acuerdos de medidas cautelares a notificar) * 100 | | |
| Línea base | | 100% concesionarios | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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). | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | 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) | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Correo electrónico dirigido al Subdirector de Requerimientos de la DATE, en el que se solicita la atención y notificación de las medidas cautelares. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>2. Reporte de notificaciones emitido por el sistema de registro de notificación de medidas cautelares.</p> <p>3. Procedimientos y formatos establecidos para la notificación de acuerdos de medidas cautelares (oficio de notificación).</p> |
| Observaciones | <p>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.</p> <p>El procedimiento y los formatos de uso general se encuentran referidos en el artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias.</p> <p>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> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Conformación del catálogo de emisoras de radio y televisión | | |
| Objetivo | | Realizar la baja oportuna de las emisoras de radio y televisión que son monitoreadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de emisoras que se dieron de baja oportunamente / Total emisoras monitoreadas reportadas para baja en el informe presentadas ante el Comité de Radio y Televisión) *100 | | |
| Línea base | | Número de emisoras de baja actualizadas mensualmente en el Comité de Radio y Televisión (CRT) | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Emisoras dadas de baja dentro de los primeros ocho días posteriores a la presentación del informe ante el CRT. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | | | |
| | Nivel medio | | | |
| | Nivel bajo | | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Correo donde se informan los cambios que se presentaron al CRT sobre el Catálogo Nacional 2. Reporte de monitoreo generado en el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo del CEVEM. 3. Reporte de monitoreo generado en el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo CENACOM. | | |
| Observaciones | | 1. Las emisoras monitoreadas que se den de baja deben corresponder con las emisoras contenidas en el informe que se presenta mensualmente al CRT. 2. La baja de las emisoras deberán aplicarse en los primeros ocho días posteriores a la presentación del informe ante el CRT. | | |

| | |
|--|--|
| | 3. Para las emisoras que se encuentran adheridas al Sistema Integral de Gestión de Requerimientos y que causen baja, se deberá confirmar que ya no se encuentran activas en este Sistema para no generar requerimientos adicionales. |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Verificación de padrones | | |
| Objetivo | | Reducir el porcentaje de los ciudadanos duplicados en los padrones de afiliados de partidos políticos nacionales | | |
| Fórmula de cálculo | | (número de personas en el supuesto de doble afiliación/número total de personas afiliadas) * 100 | | |
| Línea base | | Registros duplicados totales en julio de 2022=392,477 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 99.97% | | |
| | Indicador | Porcentaje de ciudadanos duplicados en los padrones de afiliados de partidos políticos nacionales depurados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Generar un reporte mensual del número total de duplicados por partido político. 2. Generar estadística mensual de porcentaje de duplicados por partido y totales. 3. Generar reporte final de subsanaciones por partido y totales 4. Generar reporte final de afiliados duplicados por partido y totales. | | |
| Soporte Documental | | 1. Reportes del Sistema de verificación del padrón de afiliados de partidos políticos. 2. Notificación de duplicados a los PPN. (correos u oficios) 3. Oficios de subsanación (en su caso) de los PPN. | | |
| Observaciones | | El 99.97% es en relación al total de afiliados válidos de los PPN. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Garantizar que las órdenes de transmisión se generen sin subversiones. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de órdenes de transmisión liberadas sin subversiones / Total de órdenes de transmisión liberadas) *100 | | |
| Línea base | | 100 % órdenes de transmisión liberadas | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de órdenes de transmisión liberadas sin subversiones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No se recibió ninguna queja de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado. | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | 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. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Reporte del Sistema de Pautas, Control y Seguimiento de Materiales con el registro de subversiones por inconsistencias. 2. 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. 3. 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. 4. Correos electrónicos con las quejas de los concesionarios, en su caso. | | |

| | |
|----------------------|---|
| Observaciones | <p>Las inconsistencias se refieren a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. |
|----------------------|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Conformación del catálogo de emisoras de radio y televisión | | |
| Objetivo | | Garantizar que las notificaciones de actualización de las emisoras realizadas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones y los concesionarios, se vean reflejadas en el Catálogo Nacional de Emisoras de Radio y Televisión. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actualizaciones de las emisoras realizadas en el Catálogo Nacional de Emisoras de Radio y canales de Televisión de manera trimestral / Total de solicitudes de actualizaciones de las emisoras recibidas) * 100 | | |
| Línea base | | Número de actualizaciones de las emisoras recibidas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes atendidas e impactadas en el Catálogo Nacional de emisoras de radio y canales de televisión de manera trimestral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | En todas las solicitudes atendidas se actualizaron los rubros requeridos. | | |
| | Nivel medio | Hasta en 2% de las solicitudes atendidas no se actualizaron todos los rubros requeridos. | | |
| | Nivel bajo | En más del 2% de las solicitudes atendidas no se actualizaron todos los rubros requeridos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Oficios remitidos por el IFT y concesionarios. 2. Base de datos de la infraestructura de emisoras de radio y televisión publicada por el IFT en su portal: http://ucsweb.ift.org.mx/vrpc/ 3. Bitácora de calidad que incluirá la información contenida en el Catálogo y especificará el tipo de modificación y sustento de | | |

| | |
|----------------------|---|
| | información, así como las fechas de recepción de modificación y en la cual se realizó la modificación en Catálogo Nacional. |
| Observaciones | <p>Las actualizaciones que se plantean son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de nuevas concesiones. 2. Baja de emisoras. <p>Estas actualizaciones son notificadas por el IFT o los concesionarios.</p> <p>Para el caso de la incorporación o modificación, los rubros que pueden actualizarse son los siguientes (el rubro a actualizar depende de la solicitud del concesionario y de la información del IFT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado / Domiciliada. 2. Población / Localidad / Ubicación. 3. Medio. 4. Régimen. 5. Nombre del concesionario /permisionario. 6. Siglas. 7. Banda. 8. Frecuencia / Canal. 9. Frecuencia / Canal Virtual. 10. Nombre de la estación. 11. Tipo de emisora. 12. Tipo de señal. 13. Autorizado a transmitir en idioma distinto al español. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | 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 2 primeros días hábiles de cada mes. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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 | | |
| Línea base | | 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. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | 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. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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 2 días hábiles de cada mes. | | |
| | Nivel medio | 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 2 días hábiles de cada mes. | | |
| | Nivel bajo | 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 2 días hábiles de cada mes. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | |
| Soporte Documental | Reporte "Listado de Sanciones" del Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes y que sea emitido mensualmente por partido político. |
| Observaciones | Los primeros 2 días hábiles de cada mes, corresponden al mes siguiente en que se llevó a cabo la ministración mensual. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Lograr el registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, de los acuerdos o resoluciones en los que se han impuesto sanciones a los partidos políticos nacionales, 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General, siempre y cuando los acuerdos o resoluciones ya hayan sido publicados en el Portal del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos o resoluciones registrados en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público / Acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales y que hayan sido publicados en el Portal del INE) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales y que hayan sido publicados en el Portal del INE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales y que ya fueron publicados en el Portal del INE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, del 100% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General. | | |
| | Nivel medio | El registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, del 99% al 95% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General. | | |
| | Nivel bajo | El registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, de menos del 95% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales, se llevó a | | |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | | cabo a más tardar dentro de los primeros 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General. |
| Criterios de Eficiencia | | |
| Soporte Documental | | Hipervínculos a las sesiones del Consejo General del Portal del INE, así como el reporte de "Acuerdos, Resolución o Expediente" que deberá ser emitido por el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público cada vez que se registren los acuerdos o resoluciones de una sesión del Consejo General, siempre y cuando estos hayan sido publicados en el Portal del INE. En su caso, pantallas del Portal del INE que muestren que determinados acuerdos o resoluciones no han sido publicados en dicho Portal. |
| Observaciones | | Los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales deben estar ya publicados en el Portal del INE. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Registro | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2023 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Reducir el tiempo de revisión del 100% de los registros asignados a Mesa de Control a un plazo máximo de 8 días hábiles siguientes a su recepción en dicha mesa e incrementar el grado de eficacia en la revisión a efecto de determinar si contienen alguna inconsistencia que los haga susceptibles de garantía de audiencia o si se envían a compulsa contra el padrón electoral, con la finalidad de establecer el número de afiliados mediante el uso de la App con que cuenta cada organización en proceso de constitución como APN. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registros revisados en mesa de control/Registros asignados en mesa de control) * 100 | | |
| Línea base | | 92% de los registros asignados en mesa de control confirmados en garantía de audiencia. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros asignados en Mesa de Control revisados en un plazo máximo de 8 días hábiles, luego de ser asignados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Al menos el 94% de los registros revisados en Mesa de Control fue confirmado en garantía de audiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90% y el 93.99% de los registros asignados en Mesa de Control fue confirmado en garantía de audiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los registros revisados en Mesa de Control fueron confirmados en garantía de audiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Portal Web. 2. Actas de Garantía de Audiencia. | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Observaciones</p> | <p>El plazo establecido en el Instructivo es de 10 días hábiles y el 92% es el porcentaje actual de confirmación de registros en garantía de audiencia en procesos similares.</p> <p>Se tendrá por no confirmado un registro en garantía de audiencia cuando haya existido error en la inconsistencia señalada, no cuando la organización aporte nuevos elementos para marcar como válido un registro. De igual manera deberá considerarse nivel alto, en caso de que la organización no solicite la garantía de audiencia, puesto que con ello consiente la validez de las inconsistencias detectadas. Los registros deberán ser revisados en un plazo máximo de 8 días hábiles siguientes a su recepción en mesa de control, salvo que sean recibidos en los últimos 10 días del mes de enero de 2023, en cuyo caso se contará con 20 días adicionales para su revisión conforme al Instructivo.</p> |
|-----------------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Documentación Partidista | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Dar respuesta a las solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional, respecto a la modificación en la integración de sus órganos directivos, en la mitad del plazo que señala la norma. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional atendidas en la mitad del plazo que marca la norma/Solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional fueron atendidas en la mitad del plazo que señala la norma. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de oficios de respuesta (requerimiento, procedencia o improcedencia) a solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional, cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de oficios de respuesta (requerimiento, procedencia o improcedencia) a solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional, cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de oficios de respuesta (requerimiento, procedencia o improcedencia) a solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional, cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las propuestas de oficio de respuesta turnadas al superior jerárquico para su validación atendieron de forma puntual las solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional. 2. Los oficios de respuesta deberán contener: i) Fecha en que se emite. ii) Fundamento legal que corresponda. iii) Fecha en que se recibió el oficio con la solicitud de modificación en la integración de órgano directivo. iv) Denominación del órgano directivo al que se refiere la solicitud de modificación. v) Tipo de órgano directivo que se solicita modificar: Nacional / Estatal. vi) Asunto que corresponda: requerimiento, procedencia o improcedencia. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <p>1) Correo electrónico remitido por el superior jerárquico mediante el cual se notifica el oficio de respuesta.</p> <p>2) Oficio de respuesta debidamente firmado.</p> <p>3) Archivo electrónico con la base de datos relativa al tiempo de respuesta a las solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional.</p> <p>4) Correos electrónicos remitidos al superior jerárquico en el que se reporta, de manera trimestral, la base de datos con los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas; así como las propuestas de oficio de respuesta correspondientes.</p> |
| Observaciones | <p>1. Elaborar base de datos con los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Fecha en que se recibe la solicitud. ii) Denominación de órgano directivo que se solicita modificar. iii) Tipo de órgano directivo: Nacional / Estatal. iv) Fecha del oficio de respuesta. v) Tipo de oficio de respuesta: requerimiento, procedencia o improcedencia. vi) Plazo de respuesta que marca la norma. vii) Observaciones: se cumplió con el objetivo / no se cumplió con el objetivo. <p>2. Los plazos a los que se sujetará la presente meta son conforme a los dispuestos por el Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de reglamentos internos de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Documentación Partidista | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Dar respuesta a las solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional, respecto a la modificación en la integración de sus órganos directivos, en la mitad del plazo que señala la norma. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional atendidas en la mitad del plazo que marca la norma}}{\text{Solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional fueron atendidas en la mitad del plazo que señala la norma. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de oficios de respuesta (requerimiento, procedencia o improcedencia) a solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional, cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de oficios de respuesta (requerimiento, procedencia o improcedencia) a solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional, cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de oficios de respuesta (requerimiento, procedencia o improcedencia) a solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional, cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las propuestas de oficio de respuesta turnadas al superior jerárquico para su validación atendieron de forma puntual las solicitudes presentadas por el Partido Acción Nacional. 2. Los oficios de respuesta deberán contener: i) Fecha en que se emite. ii) Fundamento legal que corresponda. iii) Fecha en que se recibió el oficio con la solicitud de modificación en la integración de órgano directivo. iv) Denominación del órgano directivo al que se refiere la solicitud de modificación. v) Tipo de órgano directivo que se solicita modificar: Nacional / Estatal. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | vi) Asunto que corresponda: requerimiento, procedencia o improcedencia. |
| Soporte Documental | <p>1) Correo electrónico remitido por el superior jerárquico mediante el cual se notifica el oficio de respuesta.</p> <p>2) Oficio de respuesta debidamente firmado.</p> <p>3) Archivo electrónico con la base de datos relativa al tiempo de respuesta a las solicitudes presentadas por el Partido Revolucionario Institucional.</p> <p>4) Correos electrónicos remitidos al superior jerárquico en el que se reporta, de manera trimestral, la base de datos con los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas; así como las propuestas de oficio de respuesta correspondientes.</p> |
| Observaciones | <p>1. Elaborar base de datos con los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Fecha en que se recibe la solicitud. ii) Denominación de órgano directivo que se solicita modificar. iii) Tipo de órgano directivo: Nacional / Estatal. iv) Fecha del oficio de respuesta. v) Tipo de oficio de respuesta: requerimiento, procedencia o improcedencia. vi) Plazo de respuesta que marca la norma. vii) Observaciones: se cumplió con el objetivo / no se cumplió con el objetivo. <p>2. Los plazos a los que se sujetará la presente meta son conforme a los dispuestos por el Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de reglamentos internos de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Garantizar la generación de la totalidad de las pautas de los concesionarios de radio y televisión con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2022-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Pautas de transmisión generadas y revisadas 5 días naturales previos a la entrega de materiales y estrategias / Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2022-2023) * 100 | | |
| Línea base | | Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con Proceso Electoral y Periodo Ordinario 2022-2023. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de pautas de transmisión generadas y revisadas 5 días naturales previos a la entrega de materiales y estrategias. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pautas de transmisión generadas y revisadas cumplieron con todos los elementos mínimos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta el 1% de las pautas de transmisión generadas y revisadas no cumplió con todos los elementos mínimos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más del 1% de las pautas de transmisión generadas y revisadas no cumplió con todos los elementos mínimos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La revisión deberá incluir que el modelo asignado a la emisora sea el correcto con base en sus horas de transmisión especificadas en el Catálogo Nacional.</p> <p>Cada una de las pautas debe contener como elementos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de pauta: Proceso electoral, Periodo Ordinario. 2. Orden de asignación de los partidos conforme al resultado del sorteo. 3. Vigencia de la pauta. 4. Siglas de las emisoras. 5. Nombre del concesionario. 6. Número de partidos políticos locales registrados en las entidades federativas. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>7. Horarios de transmisión correctos.</p> <p>No se tomarán en cuenta las modificaciones de pauta que deriven del artículo 36 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico remitido al superior jerárquico con conteos de impactos por actor político.</p> <p>2. Resultados del sorteo del orden de partidos políticos para la asignación de promocionales.</p> <p>3. Correos electrónicos automáticos que genera el sistema de pautas sobre la generación de pautas de transmisión.</p> <p>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.</p> <p>5. Catálogo Nacional.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Conformación del catálogo de emisoras de radio y televisión | | |
| Objetivo | | Actualizar con prontitud y exactitud los datos de los concesionarios en el Catálogo Nacional y en el Sistema de pautas, control y seguimiento de materiales para garantizar la certeza sobre las notificaciones que se realizan a los sujetos obligados. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de emisoras actualizadas con prontitud y exactitud} / \text{Total emisoras actualizadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de emisoras actualizadas mensualmente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de emisoras actualizadas con prontitud y exactitud. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se realizaron el 100% de las actualizaciones. | | |
| | Nivel medio | Hasta un 2% de las emisoras actualizadas no se realizaron. | | |
| | Nivel bajo | Más del 2% de las emisoras actualizadas no se realizaron. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Informes mensuales de actualización del Catálogo Nacional presentados ante el CRT. 2. Correo donde se informa al CRT que el Catálogo se encuentra actualizado (con el Catálogo Nacional adjunto). 3. Reporte de Excel extraído del Sistema de pautas donde están impactados los cambios de la actualización. | | |
| Observaciones | | 1. El número de emisoras actualizadas debe coincidir con el número de emisoras reportadas en el informe que se presenta mensualmente al Comité de Radio y Televisión (CRT). | | |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Los datos que se reportan en el informe al CRT deben ser impactados de forma idéntica en el Catálogo Nacional (Excel) y en el Sistema de pautas.</p> <p>3. La actualización debe ocurrir dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación del informe ante el CRT.</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Financiamiento Público | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Disminuir los tiempos en el registro sin errores de monto, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento, de las sanciones impuestas a los partidos políticos, a un día hábil o siete días hábiles (en el caso de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña) siguientes en que sean notificadas por el superior jerárquico. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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 | | |
| Línea base | | 100% de las sanciones impuestas por el Consejo General e informadas por el superior jerárquico mediante correo electrónico. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de sanciones impuestas a los partidos políticos por el Consejo General registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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 7 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. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 96% 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 7 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. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% 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 7 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. |
| Criterios de Eficiencia | | |
| Soporte Documental | | 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 solo en los casos que se encuentre error en el registro, correo electrónico del superior jerárquico en donde se informe que el registro se llevó a cabo con errores de montos. Las sanciones no deberán tener errores de montos, ni errores en la forma de ejecución y/o cobro. |
| Observaciones | | Las sanciones no deberán tener errores de montos, ni errores en la forma de ejecución y/o cobro |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Financiamiento Público | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Dar cumplimiento a los requerimientos remitidos por las áreas del INE, respecto de los procedimientos especiales sancionadores, relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales, un día hábil antes del plazo establecido por el requirente o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, sino se establece un plazo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Porcentaje de escritos por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de las áreas del INE, respecto de procedimientos especiales sancionadores, relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales / Requerimientos remitidos por las áreas del INE, respecto de procedimientos especiales sancionadores, relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales, por cumplir) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de los requerimientos que remitan las áreas del INE, respecto de procedimientos especiales sancionadores, relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales, por cumplir. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de escritos por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de las áreas del INE derivados de procedimientos especiales sancionadores, relativos al financiamiento público de los partidos políticos nacionales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los requerimientos fueron cumplimentados atendiendo todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 96% de los requerimientos fueron cumplimentados atendiendo todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% de los requerimientos fueron cumplimentados atendiendo todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | El escrito de cumplimiento debe incluir los elementos siguientes: 1. Número de procedimiento especial sancionador 2. Partidos o partidos políticos de los cuales se pide información 3. Sin errores de fondo y/o de forma | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. El cumplimiento al requerimiento debe realizarse dentro un día hábil antes del plazo establecido por el requirente o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, sino se establece un plazo. |
| Soporte Documental | Requerimientos y oficios de cumplimiento de requerimientos, donde esa visible la fecha de notificación y de cumplimiento, respectivamente. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Prerrogativas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Disminuir el tiempo de registro en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento de las facturas remitidas por Sepomex por los servicios prestados a los partidos políticos nacionales durante el periodo de septiembre 2022 a agosto 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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 | | |
| Línea base | | 100% de las facturas remitidas por Sepomex que cumplen los términos del Convenio y que fueron remitidas a la DEPPP. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de facturas remitidas por Sepomex registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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 del primer día hábil siguiente a su recepción. | | |
| | Nivel medio | 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 del primer día hábil siguiente a su recepción. | | |
| | Nivel bajo | 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 del primer día hábil siguiente a su recepción. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | Correo electrónico u oficio mediante el cual SEPOMEX remite facturación; 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, dicho correo electrónico debe ser remitido por la evaluada a la evaluadora. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | 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. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Prerrogativas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Disminuir el tiempo de trámite del pago de las facturas expedidas por Correos de México por los servicios prestados a los partidos políticos nacionales durante el periodo de septiembre 2022 a agosto 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Facturas validadas remitidas a la Dirección Ejecutiva de Administración para gestión de pago/Facturas remitidas por Sepomex que cumplen los términos del Convenio y que fueron registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, con estatus de validadas) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de las facturas remitidas a la DEPPP por Sepomex que cumplen los términos del Convenio y con estatus de validadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de facturas remitidas por Sepomex tramitadas para pago. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las facturas remitidas por Sepomex con estatus de validadas fueron enviadas a la Dirección Ejecutiva de Administración para pago dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del plazo para validación de las facturas. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de las facturas remitidas por Sepomex con estatus de validadas fueron enviadas a la Dirección Ejecutiva de Administración para pago dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del plazo para validación de las facturas. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las facturas remitidas por Sepomex con estatus de validadas fueron enviadas a la Dirección Ejecutiva de Administración para pago dentro de los 2 días hábiles siguientes al término del plazo para validación de las facturas. | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | Reporte general de facturas del Sistema de información de Prerrogativas y Financiamiento Público. Oficio mediante el cual se envía a la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago de facturación que contiene el listado de las facturas y la fecha de término de plazo para validación. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | Captura de pantalla del SAI en la sección de seguimiento, en la que consta la fecha de envío del oficio al área de correspondencia para su notificación a DEA. |
| Observaciones | Las facturas se consideran enviadas para pago, al solicitar al área de correspondencia DEPPP, vía trámite del SAI, la notificación del oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a la Dirección Ejecutiva de Administración. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Verificación de padrones | | |
| Objetivo | | Disminuir el tiempo promedio de respuesta a los requerimientos formulados por autoridades externas al INE, con respecto a la información de los padrones verificados. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Requerimientos formulados por las autoridades externas atendidos en un tiempo no mayor de 4 días hábiles / Requerimientos formulados por la autoridad externa) * 100 | | |
| Línea base | | Requerimientos formulados por la autoridad externa | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de requerimientos formulados por la autoridad externa atendidos en un tiempo no mayor de 4 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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. | | |
| | Nivel medio | Todas las respuestas a los requerimientos atendidas contienen la totalidad de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Una o más de las respuestas a los requerimientos atendidas carecen de alguno de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 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. | | |
| Soporte Documental | | Base de datos con el registro de tiempo de atención y documentación soporte de los asuntos recibidos y notificaciones electrónicas y/o en físico a la autoridad externa. | | |
| Observaciones | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Verificación de padrones | | |
| Objetivo | | Disminuir el tiempo promedio de respuesta a los requerimientos formulados por la UTCE a 6 días hábiles. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Requerimientos formulados por la UTCE atendidos en un tiempo no mayor de 6 días hábiles} / \text{Requerimientos formulados por la UTCE}) * 100$ | | |
| Línea base | | Requerimientos formulados por la UTCE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de requerimientos formulados por la UTCE atendidos en un tiempo no mayor de 6 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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. | | |
| | Nivel medio | Todas las respuestas a los requerimientos atendidas contienen la totalidad de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Una o más de las respuestas a los requerimientos atendidas carecen de alguno de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 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. | | |
| Soporte Documental | | Base de datos con el registro de tiempo de atención y documentación soporte de los asuntos recibidos y notificaciones electrónicas a la UTCE. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | La línea base se toma del periodo de evaluación 2021-2022. |
|----------------------|--|

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DEPPP.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión, Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones, Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos |
| | Número de la meta | DEPPP-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Realizar la notificación de las pautas de radio y televisión de manera oportuna y eficiente a los concesionarios previstos en el Catálogo Nacional para garantizar el acceso a la prerrogativa en radio y televisión de los actores políticos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de pautas de radio y televisión notificadas electrónicamente con al menos 30 días naturales, antes del inicio de su transmisión / Total de pautas de radio y televisión a enviar a las juntas locales ejecutivas) *100 | | |
| Línea base | | 100% de pautas de radio y televisión a notificar a los concesionarios. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de pautas de radio y televisión notificadas electrónicamente a los concesionarios con al menos 30 días naturales, antes del inicio de su transmisión. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pautas se notificaron, cumpliendo con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta el 1% de las pautas que se notificaron, no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más del 1% de las pautas notificadas, no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Cada una de las pautas notificadas deben contener lo siguiente: 1. Tipo de pauta: proceso electoral ordinario y periodo ordinario 2. Orden de asignación de los partidos conforme al resultado del sorteo. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Vigencia de la pauta es coincidente con lo aprobado por el Comité de Radio y Televisión en el Acuerdo respectivo</p> <p>4. Siglas de las emisoras</p> <p>5. Nombre del concesionario</p> <p>6. Número de partidos políticos locales registrados en las entidades federativas.</p> <p>7. Las pautas notificadas fueron enviadas a los correos electrónicos que indicó el concesionario para tal efecto.</p> <p>8. Reporte de emisoras que no fueron notificadas mediante Sistema de pautas para medios de comunicación (SiPP), pero que fueron notificadas con apoyo de la Junta Local Ejecutiva.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos electrónicos donde se notifica que la pauta ya se encuentra disponible para descarga en el SiPP.</p> <p>2. Correo de solicitud a las Juntas Locales Ejecutivas para notificar emisoras que no están dadas de alta en el SiPP.</p> <p>3. Reporte de emisoras que no fueron notificadas mediante SiPP, pero que fueron notificadas con apoyo de las Juntas Locales Ejecutivas. El reporte será un concentrado de las notificaciones realizadas durante el periodo de evaluación de la meta.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para la evaluación de esta meta únicamente se considerarán las pautas de inicio de semestre de periodo ordinario y de procesos electorales ordinarios. No se considerarán las modificaciones que se realicen a las pautas previamente aprobadas, pautas de reposición, de reprogramación y de proceso electoral extraordinario. Lo anterior, debido a que estas pautas no se pueden programar ni tienen los mismos plazos de notificación.</p> <p>En caso de que la notificación electrónica implementada por motivo de la pandemia provocada por el virus COVID-19 se suspenda, deberá reformularse para que la notificación se realice de forma personal.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, Subdirección de Registro, Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos, Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento, Jefatura de Departamento de Prerrogativas, Jefatura de Departamento de Financiamiento Público, Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos |
| | Número de la meta | DEPPP-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Atender las solicitudes formuladas por instancias externas al Instituto en materia de derechos y obligaciones de los partidos y agrupaciones políticas nacionales dentro del plazo establecido en la solicitud. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes atendidas en materia de derechos y obligaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales / solicitudes recibidas en materia de derechos y obligaciones de los partidos y agrupaciones políticas nacionales) *100 | | |
| Línea base | | 100% de solicitudes recibidas en materia de derechos y obligaciones de los partidos y agrupaciones políticas nacionales | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes atendidas en materia de derechos y obligaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los asuntos atendidos cumplió con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 95% y 99% de los asuntos atendidos cumplió con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los asuntos atendidos cumplió con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Cada respuesta deberá constar por escrito y encontrarse debidamente fundada y motivada. Se atendió en el plazo establecido | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <p>Informe final</p> <p>Sistema de Archivos Institucional (SAI)</p> |
| Observaciones | <p>Se considerarán instancias externas las autoridades jurisdiccionales o dependencias de los gobiernos federal o locales (Tribunales, Fiscalías, Sepomex, Telecomm)</p> <p>La medición del porcentaje se realizará el día quince del mes siguiente al que concluya cada trimestre, excepto el cuarto, a saber: 15 de diciembre de 2022, 15 de marzo de 2023, 15 de junio de 2023 y 15 de agosto de 2023.</p> <p>Se elaborará informe final de la meta, que deberá incluir:</p> <p>Número de asuntos atendidos por trimestre.</p> <p>Porcentaje de atención por trimestre.</p> <p>Porcentaje final de atención.</p> <p>ID origen en el Sistema de Archivos Institucional (SAI), de los asuntos atendidos.</p> <p>Gráfica de la evolución del porcentaje de atención en periodos trimestrales.</p> <p>El porcentaje final de atención se obtendrá del promedio de atención de los cuatro trimestres de vigencia de la meta.</p> <p>Se considerará que un asunto ha sido atendido cuando se ha emitido una respuesta a lo solicitado con independencia del sentido de la respuesta.</p> <p>Se entenderá como "plazo establecido" aquel que especifique la autoridad solicitante en su petición o el que señale la ley en su caso.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DEPPP.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Atención de medidas cautelares | | |
| Objetivo | | Garantizar la notificación de los acuerdos de medidas cautelares a los concesionarios de radio y televisión domiciliados legalmente en la entidad federativa correspondiente. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias / Total de acuerdos de medidas cautelares a notificar) * 100 | | |
| Línea base | | 100% concesionarios | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme al artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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). | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | 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). | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Reporte de notificaciones emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares. 2. Incidentes detectados como resultado de la revisión de la documentación registrada en el sistema, una vez notificado cada | | |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>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).</p> <p>3. Correos electrónicos al Vocal Ejecutivo para informarle sobre la incorrección detectada, mismo que servirá como evidencia para sustentar el nivel de la calificación obtenido.</p> <p>4. Procedimientos y formatos establecidos para la notificación de acuerdos de medidas cautelares.</p> |
| Observaciones | <p>1. El procedimiento y los formatos de uso general se encuentran referidos en el Artículo 29 del Reglamento de Quejas y Denuncias.</p> <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> |

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Operación en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-78 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2022 |
| Tema prioritario | | 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 | | |
| Objetivo | | Lograr establecer acuerdos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos para la actualización de la Geografía Electoral y minimizar riesgos asociados a dichos procesos, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información y los compromisos generados en las sesiones del Grupo de Trabajo de Distritación | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Número de Acuerdos, solicitudes y compromisos atendidos}}{\text{Número de Acuerdos, solicitudes de información y compromisos generados}} \right) \times 100$ | | |
| Línea base | | Total de acuerdos, solicitudes y compromisos atendidos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de Acuerdos, solicitudes de información y compromisos atendidos | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los Acuerdos, solicitudes y compromisos cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y 98% de los Acuerdos, solicitudes y compromisos cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Menos del 98% de los Acuerdos, solicitudes y compromisos cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Los documentos generados deberán ser entregados en los tiempos y plazos establecidos de común acuerdo entre la DSCV y el evaluado, o por omisión, por aplicación del reglamento.</p> <p>2. Se computarán las asistencias a las sesiones extraordinarias o el desempeño de la función de presidente interino y si durante las sesiones participa en la presentación de los temas correspondientes.</p> <p>3. Todos los Acuerdos, solicitudes y compromisos atienden todos los puntos planteados en su formulación por parte de los representantes partidistas</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico, nota informativa, con el que se notifica la asignación de atención a solicitudes o compromisos y propuestas de Acuerdo para la Comisión Nacional de Vigilancia.</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>4. Actas de las sesiones realizadas en el período que se evalúa</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Depuración y Verificación en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-35 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2023 |
| Tema prioritario | | Reincorporar registros al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Atender las notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que recibe la DERFE en 16 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Notificaciones de rehabilitación de derechos políticos atendidas a más tardar en 16 días} / \text{Total notificaciones de rehabilitación de derechos políticos a atender}) * 100$ | | |
| Línea base | | Línea base 18 días, reducir a 16 días 100% de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos a atender | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que recibe DERFE atendidas a más tardar en 16 días | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, no se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, no se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <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"> 1. Se ajustó la estrategia para la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE, incluyendo una sección de supervisión a fin de reducir los tiempos de atención. 2. Durante la segunda quincena de septiembre de 2022, se llevó a cabo una capacitación al personal del área de reincorporación de la | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>DDVC y a las y los jefes de depuración de Junta Local Ejecutiva, en donde se señalaron las modificaciones al proceso, al final se realizó una evaluación.</p> <p>3. Se estableció elaborar una bitácora de seguimiento a las notificaciones de rehabilitación de derechos políticos recibidas.</p> <p>4. Se efectuó una supervisión a órganos desconcentrados sobre la aplicación correcta del procedimiento, remitiendo mensualmente (a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al del reporte) a las entidades correos electrónicos en donde se les dé una retroalimentación de los avances que se tienen en cada entidad, dichos comunicados deberán ser remitidos en tiempo y forma.</p> <p>5. Reportes estadísticos mensuales en donde se indique el número de notificaciones recibidas y el tiempo en el que fueron atendidas.</p> <p>6. Se realizó informe final que incorpora, las evidencias documentales con las especificaciones señaladas.</p> |
| Soporte Documental | <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. Correos electrónicos de retroalimentación a órganos desconcentrados derivados de la supervisión a los trabajos.</p> <p>5. Reportes Estadísticos mensuales.</p> <p>6. Informe final.</p> <p>7. Correo electrónico de entrega final de las evidencias al superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-51 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Obtener el indicador estratégico del tiempo promedio que transcurre entre el momento en que la ciudadanía solicita su credencial y que ésta está disponible en el Módulo de Atención Ciudadana. Este cálculo se hará para todas las entidades del país, haciendo un análisis especial para las entidades que tendrán elección local en 2023, durante su Campaña Especial de Actualización, con el fin de monitorear la eficiencia del servicio en cada módulo y ofrecer elementos para que se tomen acciones correctivas por parte de cada una de las áreas involucradas en la generación de la credencial a efecto de que la ciudadanía cuente con el instrumento electoral oportunamente para participar en los comicios | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de reportes (uno por mes) elaborados/ 5 reportes (uno por mes) programados) * 100 | | |
| Línea base | | Se deberá contar con los cinco reportes mensuales que abarca la Campaña Especial de Actualización | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Reporte mensual elaborado del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial para las 32 entidades, haciendo hincapié en las entidades que tendrán elecciones locales en 2023 | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los reportes mensuales del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Uno de los reportes mensuales del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial elaborados no cumple con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los reportes mensuales del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial elaborados no cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los análisis deben contar con una metodología estadística. 2. Los análisis deben considerar las etapas de generación de la credencial. 3. Los análisis deben tener resultados por tipo de módulo. 4. Los análisis para los estados con Proceso Electoral Local deben tener resultados por módulo. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. Los análisis deben contar con cuadros y gráficas.</p> <p>6. Los análisis incluyen el cálculo del tiempo promedio de entrega de la credencial a la ciudadanía.</p> <p>7. Los análisis mensuales se entregarán a más tardar 6 días hábiles después de recibir la información</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Archivos de datos y de trabajo de cada uno de los meses.</p> <p>2. Correos enviados al Coordinador de Operación en Campo</p> <p>3. Visto bueno del Coordinador de Operación en Campo</p> |
| Observaciones | <p>Anteriormente este trabajo tenía como límite entregarlo en 7 días hábiles, en esta ocasión se reduce a 6 días hábiles para poder contar con mayor oportunidad con este indicador</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-66 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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 | | |
| Objetivo | | Garantizar que los acuerdos que adopte la Comisión Nacional de Vigilancia cuenten con el mayor apoyo político posible, con la finalidad de que se coadyuve en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Total de acuerdos aprobados por al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto que asistan a la sesión}}{\text{Total de acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 88% | | |
| | Indicador | Acuerdos aprobados por al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto que asistan a la sesión | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los acuerdos 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. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90% y el 99.9% de los acuerdos 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. | | |
| | Nivel bajo | 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. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que el acuerdo precise los integrantes que votaron a favor o en contra. 2. Que en el acuerdo se precise si se adopta por unanimidad o por mayoría de sus integrantes. 3. Que el acuerdo incluya antecedentes, consideraciones y puntos de acuerdo. 4. Que el acuerdo identifique a la instancia a la que se dirige en el caso de los acuerdos de recomendación. | | |

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Soporte Documental | 1. Actas. 2. Acuerdos. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Operación y Seguimiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-52 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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 | | |
| Objetivo | | Atender el 100 por ciento de las solicitudes de información realizadas por los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los Grupos de Trabajo Permanentes de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores en los temas relacionados con la actualización del Padrón Electoral y la expedición de la credencial para votar. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de información atendidas de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Grupo de Trabajo Permanentes de la Comisión Nacional de Vigilancia / Solicitudes de información realizadas por los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Grupo de Trabajo Permanentes de la Comisión Nacional de Vigilancia) X 100 | | |
| Línea base | | 100 % de las solicitudes de información | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de solicitudes de información atendidas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con los cuatro criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con tres criterios de eficiencia entre los cuales se encuentra el cuarto. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con solo dos criterios de eficiencia entre los cuales se encuentra el cuarto. | | |
| Criterios de Eficiencia | | "1.- Las respuestas a las solicitudes de información atienden el planteamiento realizado por las representaciones partidistas. 2.- Las respuestas a las solicitudes de información contienen información cuantitativa, en caso de requerirse, para sustentar los argumentos. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3.- Las respuestas a las solicitudes de información son precisas.</p> <p>4.- Las respuestas a las solicitudes de información se entregan en los tiempos comprometidos por la Coordinación de los Grupos de Trabajo Permanentes de la Comisión Nacional de Trabajo (GTOC y GTPT)"</p> |
| Soporte Documental | <p>1.- Correos con la relación de solicitudes de información realizadas por los Representantes Partidistas durante las sesiones del GTOC o del GTPT en materia de módulos de atención ciudadana, posterior a la sesión correspondiente.</p> <p>2.- Correo Electrónico, nota informativa u oficio mediante el que se remita a la Coordinación de Operación en Campo o a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, las fechas en que se atenderán las solicitudes de información.</p> <p>3.- Correo Electrónico u oficio mediante el que se remita a la Coordinación de Operación en Campo o a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, documento con el que se atiende la solicitud de información.</p> |
| Observaciones | <p>Las especificaciones de las solicitudes de información en materia de módulos de atención ciudadana se realizarán con base en la redacción que proponga el Secretario del Grupo y avale el Coordinador del Grupo de Trabajo Operación en Campo o del Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Operaciones (CECYRD) | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Procesos Tecnológicos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero | | |
| Objetivo | | Entregar oportunamente las credenciales para votar, conforme a los procedimientos de validación establecidos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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 | | |
| Línea base | | 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 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de solicitudes de inscripción y actualización para las que se solicitó la producción de la Credencial para Votar | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los controles que se aplican en las solicitudes de producción de la CPV son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La información se remite cifrada al CPC. 2.- Se remite un correo electrónico al CPC en el que se indican las órdenes de producción que se envían. 3.- 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. 4.- 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 | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>de generación, el número de registros, el operador que lo generó, el número de orden y la fecha de entrega al CPC.</p> <p>5.- Del 100% al 85% de los trámites fueron solicitados a producción en un día.</p> |
| Soporte Documental | <p>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.</p> <p>2. Correos electrónicos de envío al CPC de órdenes de producción.</p> <p>3. Reportes de lotes incluidos en órdenes de producción.</p> <p>4. Archivos de passwords de lotes de producción.</p> <p>5. Bitácora de solicitudes de producción de la CPV.</p> |
| Observaciones | <p>Se precisa que las solicitudes objeto de la meta serán aquellas que ingresen al CECYRD en el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 15 de agosto de 2023, 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 2023.</p> <p>Los servicios de validación externos al CECYRD son los siguientes:</p> <p>Servicio de análisis registral.</p> <p>Servicio de análisis jurídico.</p> <p>Servicio de resolución cartográfica.</p> <p>Servicio de gestión de la CURP.</p> <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> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Cartografía Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-67 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 15/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/07/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Instrumentar el operativo de entrega de avisos para Ubicación de Casilla, para ser depositados en los domicilios que cambiaron de georeferencia por alguna actualización al Marco Geográfico Electoral aplicada de 2020 a 2022, en los estados con Proceso Electoral Local en 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios generados /Insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios requeridos) * 100. | | |
| Línea base | | 100% de los insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios requeridos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de los insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios generados respecto de los insumos requeridos Los insumos requeridos para los avisos domiciliarios son: - Los formatos con el mensaje de aviso que se da a los ciudadanos. - La georeferencia origen y destino (estado, distrito, municipio, sección, localidad y manzana). - Estadístico de Lista nominal para la planeación del operativo de campo. - Manual para la operación en campo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los insumos requeridos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | Los insumos requeridos no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | Los insumos requeridos no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | La generación de insumos para producir los archivos de avisos debe cumplir con: 1) Obtener la autorización de Comunicación Social del uso del logotipo del INE en el formato de Avisos. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>2) Habilitar la aplicación informática para la impresión de avisos en las juntas locales o distritales, con todas las manzanas o localidades que cambiaron de georeferencia por una actualización al MGE.</p> <p>3) Realizar las gestiones para obtener la base de datos de los registros que cambiaron de georeferencia a fin de incorporarlos en la aplicación informática para que la ciudadanía pueda consultar su georeferencia actual.</p> <p>4) Incluir en los avisos la dirección electrónica para que la ciudadanía conozca la dirección y plano de ubicación de la casilla.</p> <p>5) Habilitar la aplicación informática para que las juntas locales o distritales registren el resultado de la entrega de avisos.</p> <p>6) Elaborar el procedimiento de entrega de avisos, que incluya: la estrategia del operativo de campo, instrucciones de la aplicación informática para la impresión de avisos y registro de avances se incluye como criterio el Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>7) Tener los insumos de todas las secciones a más tardar 5 días antes del inicio del operativo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1) Oficio o correo electrónico de entrega e informe sobre los escenarios de reseccionamiento a la Coordinación de Operación en Campo.</p> <p>2) Calendario de actividades.</p> <p>3) De ser necesario formatos de auditoría de seguridad de UTSI</p> <p>4) Procedimiento para los trabajos de reseccionamiento</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Administración de Centros de Cómputo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Generar listados nominales de electores para la celebración de los procesos electorales, de manera segura y confiable | | |
| Objetivo | | Contribuir a la conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de registros dictaminados jurídicamente procedentes incorporados a la LNERE / Número de registros dictaminados jurídicamente procedentes para incorporación a la LNERE) * 100 | | |
| Línea base | | Número de registros procedentes para incorporación a la LNERE en la base de datos del Padrón Electoral | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de registros dictaminados jurídicamente procedentes efectivamente incorporados a la LNERE | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>En la validación del indicador de eficiencia se consideran los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de situación registral inicial. Se realizó la validación de situación registral inicial y se envió para dictaminación de procedencia. 2. Notificación de procedencia para incorporación a la LNERE. El registro fue notificado como procedente para incorporación a la LNERE. 3. Integración de la tabla LNERE para revisión por parte de las representaciones partidistas para obtención de observaciones. 4. Disposición de LNERE para revisión en el CCPE. 5. Validación de situación registral final. La situación registral final corresponde con la inicial (situación con la cual se realiza la dictaminación de procedencia), o en caso contrario se valida si con | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>la modificación detectada el registro debe o no mantenerse como procedente.</p> <p>6. Integración en la tabla de la LNERE. Incorporación de registros procedentes a la tabla de la LNERE.</p> <p>7. Incorporación de registros a la LNERE que pueden votar de forma presencial.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Validación de domicilio en el extranjero. Para los registros de modalidad de voto postal, se realiza la validación y estandarización del domicilio en el extranjero.</p> <p>10. Notificación de integración a la LNERE al Sistema de Registro. Se notificó estatus de la integración del registro a la LNERE.</p> <p>11. Disposición de la LNERE definitiva en el Centro de Consulta del Padrón Electoral</p> <p>12. Integración de la adenda a la LNERE (en caso de existir adenda)</p> |
| Soporte Documental | <p>Soporte documental</p> <p>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.</p> <p>2. Reportes de avance de la recepción y verificación de situación registral previo a su integración a la LNERE.</p> <p>3. Reporte de resultados de la verificación de situación registral final.</p> <p>4. Estadísticos de la LNERE definitiva, por entidad y género, país de residencia en el extranjero y forma de emisión del voto.</p> <p>5. Estadístico de validación y estandarización de los domicilios en el extranjero, previo al envío del paquete electoral postal.</p> <p>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.</p> <p>7. Notificación de disposición de la LNDEF (en donde se encuentran descartados los registros incluidos en la LNERE)</p> <p>8. Notificación de disposición de la LNERE de revisión y la LNERE en el CCPE.</p> <p>9. Notificación de integración de adenda de la LNERE. (en caso de existir adenda).</p> |
| Observaciones | <p>Se considera para esta meta, la prueba piloto del voto presencial en el extranjero.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Administración de Centros de Cómputo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-53 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero | | |
| Objetivo | | Procesar las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral en el territorio nacional, con la finalidad de actualizar el Padrón Electoral | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral procesadas en el SIIRFE en un máximo de 24 horas posteriores a su ingreso en CECYRD / Solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral recibidas de los MAC) * 100 | | |
| Línea base | | Número de solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral recibidas de los MAC | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral procesadas en el SIIRFE en un máximo de 24 horas posteriores a su ingreso en CECYRD. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Al 100% de las solicitudes individuales procesadas en el SIIRFE, se le aplicaron todos los controles descritos en los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Del 96 al 99.99% de las solicitudes individuales procesadas en el SIIRFE, se aplicaron todos los controles descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% de las solicitudes individuales procesadas en el SIIRFE, se aplicaron todos los controles descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>En la validación del indicador de eficiencia se consideran los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un reporte estadístico comparativo de la fecha de ingreso a CECYRD y la fecha de procesamiento de la solicitud individual. 2. Generar un reporte estadístico diario de las solicitudes individuales procesadas en el SIIRFE. 3. Notificar periódicamente las solicitudes individuales pendientes de ingresar al CECYRD, a partir de los folios detectados como faltantes. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de Solicitudes Individuales ingresadas y procesadas en el CECYRD. 2. Reporte Estadístico por Módulo de Registros FUAR Ingresados al Repositorio Central del SIIRFE 3. Correos de notificación de solicitudes individuales pendientes de ingresar. |
| Observaciones | <p>Se precisa que el universo de solicitudes individuales a procesar corresponde a las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral, ingresadas al CECYRD en el periodo del 3 de octubre de 2022 al 18 de agosto de 2023 y enviadas por los Módulos de Atención Ciudadana (MAC); es decir, las realizadas en el ámbito nacional. El parámetro de 24 horas representa el tiempo promedio en que se procesó la solicitud individual a partir de su fecha de ingreso al CECYRD.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Estadística | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-54 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/04/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Elaborar la tipología de los distritos federales, una vez aprobada la nueva distritación federal, con el propósito de ofrecer a las áreas directivas y operativas del INE y de los Órganos Desconcentrados elementos técnicos objetivos para la planeación y evaluación de las actividades institucionales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Tipología desarrollada} / \text{Tipología programada}) * 100$ | | |
| Línea base | | Se deberá elaborar la tipología de los distritos federales, una vez aprobada la nueva distritación federal. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Tipología desarrollada de distritos federales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La tipología cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | La tipología cumple con sólo tres de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | La tipología cumple con menos de tres de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los estudios deben contar con la metodología definida en la Dirección de Estadística. 2. Incluir análisis gráficos y estadísticos de la información utilizada para la elaboración de la tipología. 3. Presentar e interpretar los resultados de la tipología. 4. Contar con el visto bueno del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | Archivo, correo y reporte que sustenten la elaboración de la tipología de los distritos federales. El reporte debe incluir la metodología estadística utilizada. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Desarrollo y Operación de Sistemas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-23 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Fortalecer las funcionalidades y los mecanismos de seguridad del Sistema de Distribución de Credenciales en el ámbito nacional, por medio del desarrollo de los 5 componentes informáticos siguientes: 1) Módulo de Consulta, 2) Registrar paquete, 3) Reportes para el Centro de Producción de Credenciales, 4) Modificación en funcionalidad carga masiva, 5) Generación de Bitácoras, con el fin de mantener la vigencia tecnológica y actualizar los procesos operativos del sistema informático utilizado para el seguimiento de los paquetes de credenciales en los Centros de Distribución, durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de componentes desarrollados} / 5 \text{ componentes a desarrollar}) * 100$ | | |
| Línea base | | 5 componentes a desarrollar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Los componentes siguientes: 1) Módulo de Consulta, 2) Registrar paquete, 3) Reportes para el Centro de Producción de Credenciales, 4) Modificación en funcionalidad carga masiva, 5) Generación de Bitácoras, desarrolladas para la distribución de la Credencial para Votar en el ámbito nacional. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El desarrollo de los componentes para la Distribución de la Credencial en el ámbito nacional cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | El desarrollo de los componentes para la Distribución de la Credencial en el ámbito nacional no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | El desarrollo de los componentes para la Distribución de la Credencial en el ámbito nacional no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <p>Los criterios de eficiencia para el desarrollo de los 5 componentes para la Distribución de la Credencial en el ámbito nacional consideran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de dirección del proyecto 2. Un acta constitutiva del proyecto 3. Un cronograma del proyecto 4. Un documento de alcance 5. Un diccionario de datos 6. Una matriz de trazabilidad de requerimientos 7. Un documento de lecciones aprendidas 8. Un paquete de liberación 9. Código del sistema que contemple las 5 funcionalidades para la Distribución de la Credencial en el ámbito nacional 10. Arquitectura de la solución tecnológica 11. Matriz de riesgos 12. Esquema de datos 13. Plan de calidad 14. Informe del resultado de las pruebas. 15. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación 16. El desarrollo se concluyó antes del 1 de agosto de 2023 |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de dirección del proyecto 2. Una Acta constitutiva del proyecto 3. Un cronograma del proyecto 4. Un documento de alcance 5. Un diccionario de datos 6. Una matriz de trazabilidad de requerimientos 7. Un documento de lecciones aprendidas 8. Un paquete de liberación 9. Código del sistema que contemple los 5 componentes para la Distribución de la Credencial en el ámbito nacional 10. Arquitectura de la solución tecnológica 11. Matriz de riesgos 12. Esquema de datos 13. Plan de calidad 14. Informe del resultado de las pruebas 15. Oficio o nota de entrega de soporte documental 16. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Automatización Cartográfica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Cartografía Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-64 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Asegurar la integración de los productos cartográficos del país, para la operación permanente, así como para los procesos electorales federales y locales, con el fin de contribuir en que estos se desarrollen con eficiencia y eficacia. Así también para que el Instituto cuente con la Información Cartográfica para atender las solicitudes de la Ciudadanía | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Productos Cartográficos integrados} / \text{Productos Cartográficos requeridos}) * 100$ | | |
| Línea base | | 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. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de productos Cartográficos integrados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los productos cartográficos integrados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Los productos cartográficos integrados no cumplen con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Los productos cartográficos integrados no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los productos cartográficos solicitados en los planes para procesos electorales, respecto de casillas extraordinarias cumple con las estructuras requeridas y se entregan a más tardar en la fecha establecida en el Plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales. 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 | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales y se entregan a más tardar en la fecha establecida en estos.</p> <p>3. Los productos cartográficos solicitados en los planes o convenios, respecto de los catálogos locales, cumple con la estructura establecida.</p> <p>4. Se ha realizado la verificación del Paquete Cartográfico (planos cartográficos).</p> <p>5. Se diseñó un procedimiento para mejorar el control de calidad del Producto denominado Nacional Temáticos.</p> <p>6.- Se realizó el estudio para la mejora en la generación de uno de los productos vectoriales, así como el diseño del proceso para llevarlo a cabo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Atenta nota SAC de entrega del Informe final.</p> <p>2. Comunicado de entrega de la información.</p> <p>3. Plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales y de generación del Paquete Cartográfico.</p> <p>4. Convenios de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p> <p>5. Circulares conjuntas DERFE-DEOE, respecto de trabajos para Casillas Extraordinarias.</p> <p>6. Informe final, respecto del diseño del procedimiento para mejorar el control de calidad del Producto denominado Nacional Temáticos, así como del estudio de mejora para la generación de uno de los productos vectoriales.</p> <p>7.- Documento con la descripción respecto de la integración de los productos cartográficos.</p> <p>8.- Documento de Reglas de Servicio, para la generación de archivos de impresión de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Depuración | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Contener la incorporación de registros duplicados, usurpación de identidad o con datos irregulares al padrón electoral | | |
| Objetivo | | Atender los trámites de credencial para votar que requieren de revisión en gabinete en el CECYRD | | |
| Fórmula de cálculo | | $\frac{\text{Trámites atendidos en la revisión en gabinete en el CECYRD}}{\text{Trámites que requirieron de revisión en gabinete en el CECYRD}} \times 100$ | | |
| Línea base | | Número de trámites que requieren de la revisión en gabinete en el CECYRD, contenidos en la base de datos del Padrón Electoral. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de trámites atendidos en la revisión en gabinete en el CECYRD | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La identificación de la ciudadanía en el Padrón Electoral y bajas aplicadas, a partir de las solicitudes de Credencial para Votar que realizan las y los ciudadanos a través de los Módulos de Atención Ciudadana, así como a través de las oficinas consulares, tiene como propósito evitar que se tenga más de un registro por cada persona, así como identificar trámites que requieren de análisis por presuntos datos personales irregulares o usurpación de identidad.</p> <p>La atención se realizará de acuerdo con el documento "Procesamiento de Trámites para la actualización del Padrón Electoral y emisión de la Credencial para Votar con Fotografía. Actividades para la Identificación del Ciudadano en la Base de Datos SIIRFE 6.3. Junio 2017".</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>En la validación del indicador de eficiencia se consideran los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una bitácora en base de datos que especifica la fecha de solicitud del servicio de confronta en gabinete en el CECYRD. 2. Una bitácora en base de datos que especifica la fecha en que los revisores atienden los servicios de confronta en gabinete en el CECYRD. 3. Un reporte estadístico que se actualiza mensualmente con el avance en la atención a los trámites que solicitaron la confronta en gabinete en el CECYRD. 4. De un 100% a un 96.5% de los trámites que requirieron de la revisión en gabinete en el CECYRD, fueron atendidos en un máximo de un día, contados a partir de la fecha de la solicitud de revisión. <p>Es importante señalar que la contabilización del tiempo de atención podrá suspenderse por despliegues de nuevas versiones del SIIRFE o bien, fallas en la disponibilidad del servicio. Asimismo, es importante hacer mención que el nuevo porcentaje que se propone es derivado de que el trabajo desde casa ofrece mayor flexibilidad en los horarios del personal para la atención de los trámites.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabla de base de datos que contiene la bitácora de servicios de confronta en gabinete que fueron solicitados al CECYRD, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE. 2. Tabla de base de datos que contiene la bitácora de atención de los servicios de confronta en gabinete que fueron solicitados al CECYRD, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE. 3. Reporte de avance en la atención de trámites que requirieron de la confronta en gabinete en el CECYRD, enviado mediante atenta nota a la Dirección de Operaciones del CECYRD. 4. Bitácora de eventos reportados al CAU por fallas en el servicio. |
| Observaciones | <p>La identificación de la ciudadanía en el Padrón Electoral y bajas aplicadas, a partir de las solicitudes de Credencial para Votar que realizan las y los ciudadanos a través de los Módulos de Atención Ciudadana, así como a través de las oficinas consulares, tiene como propósito evitar que se tenga más de un registro por cada persona, así como identificar trámites que requieren de análisis por presuntos datos personales irregulares o usurpación de identidad.</p> <p>La atención se realizará de acuerdo con el documento "Procesamiento de Trámites para la actualización del Padrón Electoral y emisión de la Credencial para Votar con Fotografía. Actividades para la Identificación del Ciudadano en la Base de Datos SIIRFE 6.3. junio 2017".</p> <p>Se precisa que los trámites objeto de la meta serán aquellos que ingresen al servicio de revisión en gabinete en el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 15 de agosto de 2023, 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 2023.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Depuración | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-55 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Reincorporar registros al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Incorporar a la Lista Nominal de Electores los registros reincorporados al Padrón Electoral por Rehabilitación de Derechos Políticos | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registros incorporados a la Lista Nominal de Electores por rehabilitación de derechos / Registros reincorporados al Padrón Electoral por rehabilitación de derechos, con credencial para votar entregada y vigente) * 100 | | |
| Línea base | | Registros reincorporados al Padrón Electoral por rehabilitación de derechos, con credencial para votar entregada y vigente | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros incorporados a la Lista Nominal de Electores por rehabilitación de derechos políticos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>En la validación del indicador de eficiencia se consideran los siguientes criterios:</p> <p>1. Los registros que fueron incorporados a la Lista Nominal por rehabilitación de derechos políticos corresponden con alguno de los siguientes orígenes:</p> <p>a) Notificación judicial;</p> <p>b) Cumplimiento de la temporalidad de la sanción;</p> <p>c) Análisis registral de un trámite de credencial.</p> <p>2. Los registros que fueron incorporados a la Lista Nominal de Electores por rehabilitación de derechos políticos, cuentan con Credencial para Votar entregada.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Los registros que fueron incorporados a la Lista Nominal de Electores por rehabilitación de derechos políticos, cuentan con Credencial para Votar vigente.</p> <p>4. En los casos donde no sea procedente la incorporación del registro a la lista nominal de electores se establecerá la causa.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Tabla de base de datos que contiene los registros reincorporados al Padrón Electoral por Rehabilitación de Derechos, con el resultado del análisis y procesamiento para su incorporación a la Lista Nominal de Electores, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE.</p> <p>2. Reporte de avance en la atención de incorporación a la Lista Nominal de Electores, de registros reincorporados al Padrón Electoral, enviado mediante atenta nota a la Dirección de Operaciones del CECYRD.</p> |
| Observaciones | <p>Se precisa que los registros que se tomarán como base para la meta serán aquellos que se reincorporen al Padrón Electoral por rehabilitación de derechos políticos en el periodo comprendido del 1 de septiembre de 2022 al 15 de agosto de 2023, 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 2023.</p> <p>Asimismo, se precisa que en el periodo comprendido de la fecha del cierre del Padrón Electoral para la emisión de las Listas Nominales de Electores definitivas con fotografía a la fecha de la Jornada Electoral de los Procesos Electorales Locales 2022-2023, se suspenderán, en las entidades federativas correspondientes, las actividades de incorporación de registros a la Lista Nominal por rehabilitación de derechos.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Depuración en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Depuración y Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-68 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/04/2023 |
| Tema prioritario | | Depurar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Lograr la atención en análisis de gabinete de 10,000 grupos de registros identificados con Presunta Usurpación de Identidad (USI) y Datos Personales presuntamente irregulares (DPI), para determinar su situación registral, en el ámbito correctivo. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de grupos de DPI y USI con el estatus pendiente de gabinete, atendidos} / \text{Total de grupos DPI o USI con el estatus pendiente de gabinete}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de grupos identificados para análisis de gabinete por DPI o USI del ámbito correctivo | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Grupos de DPI o USI con el estatus de pendiente en gabinete atendidos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Se atenderán el 100% de los grupos identificados como DPI y USI, con el estatus de pendiente en gabinete, a fin de medir clara y fácilmente la atención de los grupos de registros, se realizará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar bitácora semanal de seguimiento de los grupos atendidos por día durante el mes y las revisiones realizadas conforme a los criterios del procedimiento. 2. Elaborar reporte mensual con gráficas y nominativos de grupos atendidos durante el mes que se trate acorde al procedimiento 3. Reportes estadísticos mensuales de grupos atendidos por entidad y distrito, a entregar los cinco primeros días hábiles del mes trabajado de que se trate. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe final de grupos identificados de DPI y USI atendidos en el módulo de análisis de gabinete en el ámbito correctivo. 2. Correo o nota dirigido al superior jerárquico. 3. Bitácora de seguimiento. 4. Reporte general. 5. Reportes estadísticos y gráficos (por entidad y distrito). |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-30 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero | | |
| Objetivo | | Revisar los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero, con la finalidad de verificar su validez de manera previa a la expedición de las CPVE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de trámites de credencialización en el extranjero con medios de identificación revisados en un tiempo máximo de 2.3 días hábiles / Número de trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD) *100 | | |
| Línea base | | Número de trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Trámites de credencialización en el extranjero con medios de identificación revisados en un tiempo máximo de 2.3 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD, se revisaron considerando los 3 criterios descritos en el apartado de observaciones. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y 97% de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD, se revisaron considerando los 3 criterios descritos en el apartado de observaciones. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 97% de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD, se revisaron considerando los 3 criterios descritos en el apartado de observaciones. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La validación del indicador de eficiencia considera los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad. Revisar que los medios de identificación se hayan digitalizado adecuadamente, es decir que no sean borrosos, ilegibles o incompletos, o estén tachados, enmendados o rotos, etc. 2. Validez. Identificar que los medios de identificación se apeguen a los requisitos establecidos en los acuerdos de medios aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 3. Correspondencia. Revisar que la información captada en la solicitud individual corresponda con la asentada en los medios de identificación. |
| Soporte Documental | <p>1. Tabla que contendrá la información de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, con el resultado de la revisión conforme a los criterios de calidad, validez y correspondencia, la cual se almacenará en una base de datos en el Centro de Cómputo Primario de la DERFE.</p> <p>2. Informe del resultado de la revisión de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al Centro de Cómputo y Resguardo Documental.</p> <p>3. Informes de avance en el proceso de producción de la Credencial para Votar desde el Extranjero.</p> <p>4. Acuerdos de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero, aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia.</p> |
| Observaciones | <p>Se consideran 2.3 días hábiles para la revisión de los medios de identificación, dado que este tiempo representa el promedio para su revisión, mismo que se medirá a partir de que se reciben y clasifican las imágenes de manera correcta de los medios de identificación de las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Se precisa que los trámites objeto de la meta serán aquellos que ingresen a la revisión de medios de identificación en el periodo del 01 de octubre de 2022 al 15 de agosto de 2023, 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 2023.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Muestreo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Estadística | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-61 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana | | |
| Objetivo | | Obtener dos indicadores por intervalo de la percepción de la ciudadanía que acude a los Módulos de Atención Ciudadana, uno sobre las instalaciones y, otro sobre el desempeño de los funcionarios, a nivel nacional; mediante la realización de una encuesta probabilística aplicada a una muestra de ciudadanos en los MAC, con el fin de proveer los indicadores a la Dirección de Operación y Seguimiento para disponer de elementos de evaluación y seguimiento de las condiciones físicas de los módulos. | | |
| Fórmula de cálculo | | Total de indicadores por intervalo obtenidos | | |
| Línea base | | Un indicador en la Encuesta de Opinión del Servicio en los MAC, 2021 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 2 | | |
| | Indicador | Número de indicadores por intervalo obtenidos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumplir con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Cumplir con tres criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Cumplir con menos de tres criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1) Determinar el Diseño de Muestreo apropiado para realizar la encuesta de opinión del servicio de los MAC 2) Establecer un tamaño de muestra suficiente para obtener indicadores por intervalo con un nivel de precisión estadísticamente aceptable. 3) Lograr la inferencia nacional con un nivel de precisión estadísticamente aceptable para los dos indicadores. 4) Disponer las estimaciones de los indicadores en el informe de resultados de la encuesta de opinión del servicio en los MAC, 2022. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de entrega del Informe de resultados. - Informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los MAC 2022 |
| Observaciones | <p>Los indicadores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Porcentaje de personas que opinaron que las instalaciones de los MAC son adecuadas. b) Porcentaje de personas que opinaron que el desempeño de los funcionarios fue muy bueno y bueno. <p>En el Informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los MAC 2022 se deberán reportar los siguientes estadísticos, para cada indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Estimador del valor puntual 2) Margen de error o precisión 3) Error estándar 4) Intervalo de confianza |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Operación para la Actualización | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Desarrollo y Operación de Sistemas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Desarrollar las funcionalidades de seguimiento y análisis de la información en el Sistema de Monitoreo de Trámites, incorporando los siguientes componentes de software: 1) Perfil de usuario para el análisis y seguimiento de la información. 2) Reporte nominativo de las consultas realizadas por periodo. 3) Notificación de número de consultas realizadas. con el fin de fortalecer los mecanismos de seguridad en el acceso a la información del Padrón Electoral que se realizan mediante este sistema, durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (número de funcionalidades desarrolladas / número de funcionalidades a desarrollar) * 3 | | |
| Línea base | | 3 funcionalidades a desarrollar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 3 | | |
| | Indicador | Las funcionalidades siguientes: 1) Perfil de usuario para el análisis y seguimiento de la información, 2) Reporte nominativo de las consultas realizadas por periodo, 3) Notificación de número de consultas realizadas, desarrolladas en el sistema de monitoreo de trámites | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El desarrollo de las funcionalidades del sistema de monitoreo de trámites cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | El desarrollo de las funcionalidades del sistema de monitoreo de trámites no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | El desarrollo de las funcionalidades del sistema de monitoreo de trámites no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para el desarrollo de las 3 funcionalidades del sistema de monitoreo de trámites consideran que el proyecto contó con: 1. Un documento de Plan de Dirección del Proyecto 2. Un acta de constitución del proyecto | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 3. Un documento de control de cambios 4. Un Documento de alcance 5. Un Documento de Cronograma del proyecto 6. Una Matriz de trazabilidad de requerimientos 7. Un documento de lecciones aprendidas 8. Un Paquete de liberación 9. Código del sistema de monitoreo de trámites 10. Arquitectura de la solución tecnológica 11. Matriz de riesgos 12. Esquema de datos 13. Plan de calidad 14. Informe del resultado de las pruebas 15. Diccionario de datos 16. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación 17. El desarrollo se concluyó antes del 1 de agosto de 2023 |
| Soporte Documental | 1. Un documento de Plan de Dirección del Proyecto 2. Un acta de constitución del proyecto 3. Un documento de control de cambios 4. Un Documento de alcance 5. Un Documento de Cronograma del proyecto 6. Una Matriz de trazabilidad de requerimientos 7. Un documento de lecciones aprendidas 8. Un Paquete de liberación 9. Código del sistema de monitoreo de trámites 10. Arquitectura de la solución tecnológica 11. Matriz de riesgos 12. Esquema de datos 13. Plan de calidad 14. Informe del resultado de las pruebas 15. Diccionario de datos 16. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación 17. El desarrollo se concluyó antes del 1 de agosto de 2023 |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operación y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-36 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Elaborar los procedimientos técnicos y operativos para dar continuidad a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, considerando los impactos producto de la Distritación, durante el periodo a evaluar. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cuatro procedimientos elaborados y/o actualizados / Procedimientos solicitados) * 100 | | |
| Línea base | | Procedimientos operativos y técnicos elaborados | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 4 | | |
| | Indicador | Elaborar los documentos de procedimientos técnicos operativos y el Plan de Instrumentación para la implementación de la Distritación 2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los documentos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los documentos elaborados no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los documentos elaborados no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.- Considera los acuerdos adoptados por el Consejo General para la instrumentación de la Distritación en los Módulos de Atención Ciudadana. 2.- La programación de las actividades atiende la fecha límite para concluir con la Distritación adoptada por el Consejo General. 3.-Los procedimientos incorporar las actividades para la puesta a punto de los MAC para su operación en la Atención Ciudadana. 4.-Vo. Bo. del superior jerárquico producto de la primera entrega. 5.-Los procedimientos se deben enviar a las entidades por lo menos siete días antes de su instrumentación. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | 1.- Documentos de los procedimientos 2.- Oficio mediante se envían los documentos con los procedimientos a las Vocalía para su instrumentación 3. Bitácora de actualización de las bases de datos de los MAC, de acuerdo a la nueva Distritación. 4.- Plan de Instrumentación. 5.- Correo o nota con el Vo. Bo. del superior jerárquico |
| Observaciones | Aspectos de contenido de los procedimientos: a. Presentación b. Objetivo c. Procedimientos d. Anexos |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-69 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | 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 | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV en las que se incluyó el punto relativo a los acuerdos aprobados} / \text{Total de órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 94% | | |
| | Indicador | Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, que incluyan el punto relativo a los acuerdos aprobados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% 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 de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9 % y el 90.0% 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 de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% 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 de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Reporte de las sesiones ordinarias de las comisiones locales y distritales que incluyeron en sus órdenes del día, el punto relativo a los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, la Junta General Ejecutiva, el Consejo General y, en su caso, los acuerdos vinculatorios de las comisiones del Consejo General en materia registral, por entidad y distrito.</p> <p>2. La referencia del 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</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>Vigilancia y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y Consejo General, en materia registral.</p> <p>3. Las acciones y documentación que se hayan realizado para apoyar la presentación del punto en los órdenes del día correspondientes.</p> <p>4. Instrumentación de acciones correctivas</p> <p>5. Informar al superior jerárquico las acciones correctivas instrumentadas.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las comisiones locales y distritales de vigilancia.</p> <p>2. Informes mensuales de acuerdos aprobados, por la CNV, la JGE y el CG relacionados con los procedimientos registrales.</p> <p>3. Informe final</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-24 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Desarrollar las pruebas automatizadas de los componentes tecnológicos del Sistema de Distribución de la Credencial en el ámbito nacional, para las funcionalidades siguientes: 1) Módulo de Consulta, 2) Registrar paquete, 3) Reportes para Centro de Producción de Credenciales, 4) Modificación en funcionalidad carga masiva, 5) Generación de Bitácoras, con el fin de mejorar e incrementar la calidad de los sistemas informáticos utilizados para el seguimiento de los paquetes en los Centros de Distribución, durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Número de artefactos (scripts y documentos) desarrollados}}{\text{Número de artefactos a desarrollar}} \right) \times 100$ | | |
| Línea base | | 7 artefactos (scripts y documentos) a desarrollar para implementar las funcionalidades. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 7 | | |
| | Indicador | Número de artefactos (scripts y documentos) desarrollados del proceso de automatización de pruebas para Distribución de la Credencial en el ámbito nacional. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas, para Distribución de la Credencial en el ámbito nacional, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas, para Distribución de la Credencial en el ámbito nacional, no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas, para Distribución de la Credencial en el ámbito nacional, no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Validación del superior jerárquico 2. Se encuentran almacenados en un repositorio documental de información compartida | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 3. Se entregaron al superior jerárquico a más tardar el 31 de julio de 2023 |
| Soporte Documental | 1. Un plan de calidad. 2. Un informe del plan de calidad. 3. Cinco scripts de prueba automatizados (1 por funcionalidad) 4. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. |
| Observaciones | Los scripts y documentos a desarrollar son los siguientes: Un plan de calidad. Un informe del plan de calidad. Cinco scripts de prueba automatizados (1 por funcionalidad) |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-37 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Emitir los dictámenes técnicos de los casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral de los que se disponga la documentación requerida de acuerdo con los Lineamientos para la Actualización del Marco Geográfico Electoral, validando la correcta georreferencia de las zonas que cambian de adscripción considerando el trazo de la Distritación Nacional 2021-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | Dictámenes técnicos de Actualización al Marco Geográfico Electoral generados / Dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida * 100 | | |
| Línea base | | 100 % de dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida emitidos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los dictámenes técnicos de Actualización al Marco Geográfico Electoral generados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los dictámenes técnicos de Actualización al Marco Geográfico Electoral generados, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los dictámenes técnicos de Actualización al Marco Geográfico Electoral generados, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Para la emisión del dictamen técnico se validó que: 1. El informe técnico cumple con los establecido en los Lineamientos para la Actualización del Marco Geográfico Electoral, respecto al uso de información emitida por las autoridades competentes en materia de delimitación territorial. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>2. La poligonal descrita en el documento fuente (Decreto, Sentencia o INEGI) está correctamente representada en los planos de la propuesta de actualización.</p> <p>3. La descripción de la actualización no tiene errores en la asignación de localidades y manzanas, tanto en la redacción como en las tablas dice debe.</p> <p>4. Los dictámenes técnicos de los casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral se emitieron previo al inicio del Proceso Electoral 2023-2024.</p> <p>5. Proporcionar en 7 o menos días los elementos técnicos requeridos para dar respuesta a los cuestionamientos de la aplicación del caso.</p> <p>6. Los dictámenes técnicos de los casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral se emitieron dentro de los 22 días hábiles posteriores a la recepción del informe.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos u oficios de las Vocalías del RFE de envío de casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral, o en su caso de las autoridades competentes en materia de delimitación territorial.</p> <p>2. Correos u oficios de entrega de dictámenes técnicos de casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral para solicitud de dictamen jurídico, cuando la documentación fuente sea emitida extemporáneamente es suficiente correo para el Visto Bueno de la Subdirección.</p> <p>3. Correos u oficios de validación / evaluación de los informes técnicos a las Vocalías del RFE.</p> <p>4. Correos de la Subdirección a la Jefatura de Departamento con observaciones a los dictámenes.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-28 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Analizar la evolución mensual del indicador de productividad de los módulos de atención ciudadana durante la campaña de actualización intensa (CAI) 2022 y la campaña de actualización permanente (CAP) 2022-2023, y dotar de información objetiva a las áreas operativas y directivas para la evaluación y mejora de las campañas de actualización | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de módulos a los que se les analizó su productividad mensual} / \text{Total de módulos que operaron mensualmente}) * 100$ | | |
| Línea base | | Se deberá analizar el comportamiento del indicador de la productividad del 100% de los módulos que operen durante la CAI 2022 y la CAP 2022-2023, mes a mes | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Módulos a los que se les analizó su productividad mensual | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los análisis mensuales deberán cumplir con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Todos los análisis mensuales deberán cumplir con los criterios de eficiencia 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 | | |
| | Nivel bajo | 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 | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El análisis deberá contar con nota metodológica y los resultados históricos podrán revisarse en un tablero de control. 2. El análisis del indicador de la productividad deberá realizarse por módulo y distrito. 3. El análisis deberá incluir cuadros, mapas y gráficas. 4. El análisis deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 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. |
| Soporte Documental | Archivos, correos, reportes y documentos que sustenten el análisis de la productividad mensual del 100% de los módulos de atención ciudadana |
| Observaciones | Es importante mantener este análisis para eficientizar y mejorar el servicio en los Módulos de Atención Ciudadana y detectar áreas de oportunidad en los distritos electorales. El número de módulos puede variar de semana a semana. En este reporte se podrá dar seguimiento al número de módulos que operan durante cada mes. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-80 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Incrementar el número de Comisiones Locales de Vigilancia que aprueben al menos cinco acuerdos de recomendación, con la finalidad de favorecer su participación en la mejora de los instrumentos registrales | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de comisiones locales y distritales de vigilancia que aprobaron al menos cuatro acuerdos de recomendación / Total de comisiones locales y distritales de vigilancia) * 100 | | |
| Línea base | | Total de comisiones locales y distritales de vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | Comisiones locales y distritales de vigilancia que aprobaron al menos cuatro acuerdos de recomendación | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Reporte de los acuerdos de recomendación por entidad y distrito. 2. Elaboración de modelos de acuerdo, para la Comisión de Vigilancia correspondiente, de acuerdo a los siguientes temas, en su caso, los cuales se deberán entregar durante el mes anterior a la presentación del tema en las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia: a) Cancelación de trámites de Credencial para Votar. b) Resguardo de formatos de Credencial por trámites de actualización. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>c) Resguardo de formatos de Credencial para Votar producto de instancias administrativas y juicios de protección de derechos del ciudadano</p> <p>d) Retiro de resguardo de Credenciales para Votar</p> <p>e) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña Anual Intensa</p> <p>f) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña de Actualización Permanente</p> <p>g) Programación del calendario de sesiones ordinarias de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia</p> <p>h) Destrucción de Credenciales para Votar retiradas por causa y credenciales devueltas por sus titulares o por terceros.</p> <p>i) Escenarios para la actualización del Marco Geográfico Electoral.</p> <p>3. Reporte del avance mensual en la adopción de los acuerdos de recomendación.</p> <p>4. Elaborar documento en el que se identifiquen los temas susceptibles para la presentación de acuerdos en las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, incorporando el sustento normativo correspondiente.</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>6. Elaborar una propuesta de acciones preventivas para el visto bueno del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Acuerdos aprobados por las comisiones locales de vigilancia, relacionados con alguno de los procedimientos registrales descritos en los criterios de eficiencia.</p> <p>2. Reporte mensual de los avances en la adopción de los acuerdos de recomendación.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control Operativo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-56 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 15/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/05/2023 |
| Tema prioritario | | Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral | | |
| Objetivo | | Disminuir en tres días el tiempo de captación de la información de los registros de ciudadanos en el Padrón Electoral de la encuesta de Actualización, mediante la App VNM, para garantizar la estimación de indicadores de la Verificación Nacional Muestral, 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registros de ciudadanos en el Padrón Electoral con información ingresada en la App VNM en 15 días / Registros de ciudadanos en el Padrón Electoral con información por ingresar en la App VNM) * 100 | | |
| Línea base | | Total de cédulas capturadas en la App VNM en 15 días o menos | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Información de ciudadanos en el Padrón Electoral de la encuesta de Actualización registrada en la App VNM en 15 días. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La información de ciudadanos en el Padrón Electoral de la encuesta de Actualización registrada en la App VNM cumplió con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | La información de ciudadanos en el Padrón Electoral de la encuesta de Actualización registrada en la App VNM no cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | La información de ciudadanos en el Padrón Electoral de la encuesta de Actualización registrada en la App VNM no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Se debe cumplir con los siguientes criterios de eficiencia. 1. Elaborar la Estrategia de capacitación y su instrumentación enfatizando los criterios de eficiencia y eficacia en el ingreso de información en la App VNM. 2. Que se valide el 100% de los registros de ciudadanos en el Padrón Electoral cuando se ingrese en la App VNM. 3. Realizar el seguimiento del levantamiento de información en los periodos definidos en el cronograma establecido. 4. Verificar que la base de datos de la encuesta de Actualización esté disponible para su explotación. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. Incluir en el reporte de Análisis el 100% de los registros de ciudadanos en el Padrón Electoral de las secciones electorales por cada entidad definida en la muestra.</p> <p>6. Dar seguimiento y realizar el control del operativo de campo generando los reportes de avance para su entrega a las instancias correspondientes.</p> <p>7. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Documento de Estrategia de Capacitación para la VNM 2023 entregada al superior jerárquico o correo electrónico.</p> <p>2. Reporte del ingreso de la información en la App VNM de la Encuesta de Actualización de la VNM 2023</p> <p>3. Correo del envío de acceso al Aplicativo de la VNM 2023 para iniciar el Operativo de campo.</p> <p>4. Oficio y/o correo electrónico con el Vo.Bo. del superior jerárquico</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE | | |
| Objetivo | | Atender los cambios y ajustes necesarios en el desarrollo de los proyectos específicos de la Cartera Institucional de Proyectos 2022-2023, ante las instancias competentes, a efecto de promover un ejercicio responsable del presupuesto y de las actividades. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes realizadas por los líderes de proyecto) *100 | | |
| Línea base | | 100% de las solicitudes realizadas por los líderes de proyecto | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes atendidas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las solicitudes atendidas, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. | | |
| | Nivel medio | Hasta tres de las solicitudes atendidas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. | | |
| | Nivel bajo | Más de tres de las solicitudes atendidas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <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 eficiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se recibieron observaciones de la DEA atribuibles al evaluado 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. 3. Se gestionaron las modificaciones de los Formatos 5 ante Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Administración, en caso de una adecuación que derive de modificaciones a la estructura ocupacional y/o incrementos en la asignación del capítulo 1000 Servicios personales del proyecto. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>5. Se gestionó ante la DEA al día siguiente de su revisión y visto bueno por parte del superior jerárquico.</p> <p>6. Gestionar el proyecto de acuerdo ante la Secretaría Técnica Normativa de la DERFE, en caso de que la modificación este en el supuesto de solicitar su aprobación en la JGE.</p> <p>7. Revisión, integración y envío del expediente completo al Líder de Proyecto que solicitó la modificación, así como al área administrativa.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Solicitudes por parte de los líderes de proyecto por oficio y/o correo electrónico.</p> <p>2. Dictámenes de la DEA de cambios solicitados y en su caso los Acuerdos de la JGE aprobados.</p> <p>3. Entrega de los reportes de gestiones realizadas para el superior jerárquico vía atenta nota/correo electrónico.</p> <p>4. Expediente completo que contiene todos los documentos correspondientes a la modificación.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-63 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE | | |
| Objetivo | | Validar el cumplimiento del avance mensual presupuestal y físico planeado por los líderes de proyecto de las áreas de la DERFE en la Cartera Institucional de Proyectos 2022-2023, a través del análisis de los desfases en el desarrollo de las actividades programadas, a efecto de que los líderes de proyecto puedan regularizar su cumplimiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Reportes mensuales de avance presupuestal y físico analizados / Reportes mensuales de avance presupuestal y físico entregados por las áreas) *100 | | |
| Línea base | | 100% Reportes mensuales de avance presupuestal y físico entregados por las áreas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de reportes mensuales analizados de avance presupuestal y físico revisados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los reportes mensuales analizados de avance presupuestal y físico revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Hasta tres de los reportes mensuales analizados de avance presupuestal y físico revisados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Más de tres de los reportes mensuales analizados de avance presupuestal y físico revisados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>El cumplimiento del avance presupuestal y físico planeado por los líderes de proyecto en la Cartera Institucional de Proyectos 2022-2023 a través de la identificación de los desfases, deberán cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar faltantes y/o desfases dentro del avance presupuestal y físico planeado por los líderes de proyecto de la DERFE en la Cartera Institucional de Proyectos 2022-2023. 2. Realizar un análisis a partir del tablero de seguimiento para identificar los desfases presupuestales y físicos, con base en los informes enviados por los líderes de proyecto de la DERFE. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Reportar vía oficio y/o correo electrónico a los líderes de proyecto sobre los faltantes y/o desfases identificados en seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos 2022-2023 y solicitar propuestas de corrección.</p> <p>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>5. Los faltantes y/o desfases fueron reportados a los líderes a más tardar una hora antes del cierre del sistema INE México.</p> <p>6. Revisar que el avance mensual respecto a los indicadores esté correctamente cargado en el sistema INEMéxico.</p> <p>7. Generar el reporte correspondiente de la información que se sube al sistema INEMéxico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Oficios y/o correos electrónicos con los reportes de desfase del avance presupuestal y físico de la Cartera Institucional de Proyectos 2022-2023 de la DERFE, hacia los líderes de proyecto.</p> <p>2. Reporte de desfases y acciones de corrección para el superior jerárquico.</p> <p>3. Tablero de seguimiento.</p> <p>4. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>5. Reporte INEMéxico</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana | | |
| Objetivo | | Diseñar los materiales gráficos solicitados por las entidades para las Campañas de Actualización Permanente y Anual Intensa, así como los requeridos para las Estrategias de Información. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Material gráficos diseñados} / \text{Materiales gráficos solicitados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Materiales gráficos solicitados en el periodo anterior por las entidades para las Campañas de Actualización Permanente y Anual Intensa y los requeridos para las Estrategias de Información. Lonas 20 Carteles 10 Viniles 7 Marquesinas 5 Buzón de Acrílico Infografías 5 Placas periféricas 2 Banner 2 Letreros 1 Volante 3 Cintillos 1 Totem 1 Toldos 1 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Materiales gráficos diseñados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los materiales gráficos diseñados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los materiales gráficos diseñados no cumplió con todos los criterios establecidos | | |

| | | |
|--------------------------------|-------------------|--|
| | Nivel bajo | Dos o más de los materiales gráficos diseñados no cumplieron con todos los criterios establecidos. |
| Criterios de Eficiencia | | 1.- Cumple con los requerimientos conforme a las solicitudes de diseño de las vocalías del RFE de las juntas locales y distritales. 2.-Cumple con lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica. 3.- Cumple con los Lineamientos de Imagen Institucional 4.- En su caso, cumplen con la línea creativa de la campaña de difusión institucional en curso. 5.- Visto bueno del superior jerárquico fundado y motivado. 6.- Los materiales gráficos se remitieron al solicitante en el plazo establecido por el superior jerárquico |
| Soporte Documental | | 1. Solicitudes de diseños de las vocalías del RFE en las juntas locales y distritales 2. Expediente de los materiales gráficos 3. Evidencia del plazo establecido por el superior jerárquico 4. Atenta nota o correo electrónico dirigido a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación con la evidencia de la evaluación de la meta 5. Vo. Bo. del superior jerárquico |
| Observaciones | | Nota: Para efecto de la evaluación del indicador de eficacia para el cumplimiento de la entrega de los materiales gráficos se considerará la primera entrega. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-57 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 17/04/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 21/07/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Efectuar el análisis de productividades de los Módulos de Atención Ciudadana en operación a fin de definir si el nivel de operación observado es bajo, medio, alto o saturado respecto a su capacidad de atención instalada, a efecto de determinar los módulos susceptibles de reforzar su infraestructura con plantilla adicional, con el fin de incrementar su capacidad de atención o mejorar la atención ciudadana durante la Campaña Anual Intensa 2023, conforme al presupuesto disponible asignado para el ejercicio. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Módulos reforzados con plantilla adicional} / \text{Total de módulos en operación durante la Campaña Anual Intensa 2023}) \times 100$ | | |
| Línea base | | 100% de los Módulos de Atención Ciudadana que sea factible de reforzar en función del presupuesto disponible para el proyecto que presenten los más altos niveles de operación o requieran mejorar la atención ciudadana en zonas de alta complejidad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de módulos con reforzamiento de su infraestructura a operar durante la Campaña Anual Intensa 2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con el criterio de eficiencia a), sin embargo, no se cumplió con alguno de los criterios b), c) o d) | | |
| | Nivel bajo | 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). | | |
| Criterios de Eficiencia | | Teniendo como base el análisis de productividades de módulos en operación de las semanas operativas de la Campaña de Actualización Permanente 2022-2023 transcurridas hasta el 16 de abril de 2023, deberá cumplir con los siguientes criterios: a) Contar con el cálculo nivel de operación alto, bajo, alto o saturado de cada uno de los módulos en operación. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>b) Definir la relación de módulos susceptibles de reforzar su infraestructura, por presentar los más altos niveles de operación o requieran mejorar la atención ciudadana.</p> <p>c) Se deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>d) Contar con la confirmación de instalación de infraestructura adicional de módulos por parte de las Vocalías del RFE de JL o haber consensado con cada una de ellas las propuestas de instalación diferentes que presenten.</p> |
| Soporte Documental | <p>Notas Informativas o correos electrónicos de entrega a la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Análisis de productividades de módulos de atención ciudadana. -Propuesta de correo electrónico de consulta reforzamiento de módulos durante la CAI 2023 a Vocalías del RFE de Junta Local. -Resultado del reforzamiento de módulos consensado con Vocalías del RFE de Junta Local. -Propuesta de oficio con la gestión ante el área administrativa de la liberación de recursos para la contratación de la plantilla adicional. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Realizar la dictaminación de las solicitudes de recomendación de cambios de la infraestructura de módulos, que presenten las Juntas Locales, a fin de determinar su procedencia, con el objetivo de mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y hacer eficiente la atención ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de solicitudes con dictaminación de procedencia} / \text{Número de solicitudes de cambios de infraestructura recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de las solicitudes de cambios de infraestructura presentadas por la Junta Local a más tardar el 9 de agosto de 2023. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes de cambios de infraestructura de módulos presentadas por la Junta Local, con Evaluación Técnica y dictaminación de procedencia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y el 96% de las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos dictaminadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 95.9% y el 89% de las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos dictaminadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 89% de las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos dictaminadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia que se consideran en las Evaluaciones Técnicas de las solicitudes de cambios de infraestructura serán los siguientes:</p> <p>a) Deberá especificar y detallar el cambio de infraestructura solicitado y su tipo (Fusión de MACS, cambio de configuración, cambio de tipología, modificación de turnos de atención, reasignación de infraestructura entre módulos y distritos)</p> <p>b) Señalar los elementos técnicos y operativos que sirvan de sustento para determinar la procedencia de la solicitud.</p> <p>c) Señalar el resultado de la Evaluación Técnica en la que se dictamine la procedencia de la solicitud de cambios de</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>infraestructura de MACS especificando si se acepta totalmente, parcialmente o se considera improcedente.</p> <p>d) Señalar a la Vocalía del RFE de la Junta Local, las actividades que deberá realizar, derivado del resultado del cambio de infraestructura.</p> <p>e) Se presenta la propuesta a la Subdirección a los 17 días hábiles o menos posteriores a su recepción en el departamento.</p> <p>f) Se deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>Nota Informativa o correo electrónico dirigido a la Subdirección, que contenga:</p> <p>1) De cada uno de los meses del periodo de evaluación, "Bitácora de atención a solicitudes de cambios de infraestructura de módulos".</p> <p>2) Propuestas de oficio que contengan la Evaluación Técnica, para informar a la Juntas Locales sobre la dictaminación de la procedencia de la solicitud.</p> <p>3) Expedientes electrónicos con las solicitudes y análisis técnicos remitidos por las Vocalías.</p> <p>4) Ficha de validación a la atención a solicitudes de cambio de infraestructura de módulos, con visto bueno.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-38 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Publicar en Internet los Escenarios de Distritación Local y Federal finales, aprobados por el Consejo General, con objeto de que los diferentes usuarios (partidos políticos, personal del Instituto y de los OPLES) puedan consultar y descargar la información. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Escenarios de la Distritación local y federal finales publicados en Internet / Escenarios de Distritación local y federal finales aprobados por el Consejo General) * 100 | | |
| Línea base | | 100 por ciento de los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet, cumplen con los cuatro criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet, no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet, incluyen las claves de distritación definitivas. 2. Los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet, incluyen la ubicación de las cabeceras aprobadas por el Consejo General. 3. Los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet, incluyen un archivo descargable con la lista de secciones electorales que pertenecen a cada nuevo distrito local y federal. 4. Los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, se incorporan en un mapa con las nuevas cinco circunscripciones federales que el Consejo General apruebe | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | una vez que concluyan los trabajos de la Distritación Local y Federal. |
| Soporte Documental | 1. Correos electrónicos del DDHG a la SDSGE u otras áreas sobre la publicación de escenarios. 2. Notas del DDHG a la SDSGE con las actividades realizadas para la publicación de escenarios. 3. Informes trimestrales del DDHG a la SDSGE respecto a los escenarios de la Distritación local y federal finales, aprobados por el Consejo General, publicados en Internet. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Automatización Cartográfica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Garantizar la generación de los archivos digitales de productos cartográficos de impresión de buena calidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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 | | |
| Línea base | | 97.5% de los 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 el total de los catálogos cartográficos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" con control de calidad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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. | | |
| | Nivel medio | Entre el 97.4% 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. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 97.4% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <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>Los productos cartográficos que se elaboran en las JLE son: Plano Urbano Seccional, Carta Electoral Municipal, Plano por Sección Individual y Plano de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>2. En el control de calidad, se revisa que los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF se reciben en el periodo establecido en el calendario de actividades, además de que los archivos estén completos tomando como base de comparación los catálogos cartográficos que contienen los totales de Entidad, Distrito Federal, Distrito Local, Municipio, Sección y Localidades. También se revisa que todos los archivos digitales se desplieguen con un visor para verificar que sean legibles para poder ser liberados.</p> <p>3. Se verifica que los archivos digitales de productos cartográficos en formato digital PDF elaborados en las Juntas Locales Ejecutivas, se realizaron con la última versión del aplicativo informático bajo la plataforma del Sistema de Información Geográfica ArcGis.</p> <p>4. Una vez que 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.- Elabora al menos el 90% de los productos cartográficos de formato amplio (Condensado Estatal Distrital, Condensado Estatal Seccional y Plano Distrital Seccional) dentro del plazo establecido en el plan de trabajo para las Juntas Locales Ejecutivas.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Oficios de la Dirección de Cartografía Electoral donde se indica a las Juntas Locales Ejecutivas que deben elaborar el paquete cartográfico (el oficio incluye el calendario de actividades).</p> <p>2. Oficios o correos mediante los cuales las 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 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, y que se encuentran disponibles para ser transferidos a la Mapoteca Nacional.</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 que se utilizaron como insumo para la generación de los Productos Cartográficos.</p> <p>8. Guía para aplicar el Control de Calidad a los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Observaciones</p> | <p>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>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 espacial de la información.</p> |
|-----------------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana | | |
| Objetivo | | Validar técnicamente las solicitudes de cambios de domicilio de módulos de atención ciudadana, que presentan, con expediente completo, las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, incluidas aquellas como producto de la Distritación 2022-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana validadas / Solicitudes de cambio de domicilio de MAC con expediente completo presentadas por las JLE) * 100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana, con expediente completo, presentadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana validadas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes de cambio de domicilio de módulos validadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos validadas no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos validadas no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana se validaron dentro de los primeros 15 días naturales después de su recepción con expediente completo. 2. Las respuestas a las solicitudes de cambios de domicilios procedentes, deberán referir el cumplimiento de criterios de espacio, ubicación y/o accesibilidad. 3. Las respuestas a las solicitudes de cambios de domicilios improcedentes, deberán referir las causas de esta determinación. 4. La propuesta de respuesta cuenta con el visto bueno de la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa. Referencia | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>La integración del expediente para la valoración del inmueble propuesto debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de la Vocalía del Registro Federal de Electores. 2. Formato de fotografías 3. Formato de revisión del inmueble. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1.- 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 la atención. 2.- Reporte de solicitudes de cambios de domicilio recibidas en el periodo. 3.- Documento que establezca los criterios para cambio de domicilio. 4.- Formato de fotografías. 5.- Formato de revisión de inmueble. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la imagen y condiciones físicas de los módulos de atención ciudadana | | |
| Objetivo | | Validar e integrar para su autorización por el Comité Técnico del Fideicomiso y atendiendo la solicitud de las Juntas Locales Ejecutivas, los expedientes de los módulos de atención ciudadana que cumplan, después de su valoración, con los requisitos técnico-administrativos, para trabajos de acondicionamiento, mantenimiento o adquisición de mobiliario, elementos gráficos o componentes comerciales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de módulos presentados} / 75) * 100$ | | |
| Línea base | | Módulos de atención ciudadana. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 75 | | |
| | Indicador | Módulos de atención ciudadana para trabajos de acondicionamiento, mantenimiento o adquisición de mobiliario, elementos gráficos o componentes comerciales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El total de propuestas de módulos de atención ciudadana que se presentan al fideicomiso cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta tres propuestas de módulos de atención ciudadana que se presentan al fideicomiso no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de tres propuestas de módulos de atención ciudadana que se presentan al fideicomiso no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los módulos que se presentan cuentan con cotizaciones y cuadro comparativo de precios. 2. Las propuestas cuentan con matriz y calendario de actividades. 3. Los módulos para acondicionamiento que se presentan, cuentan con el Acuerdo de autorización que emite la Dirección Ejecutiva de Administración. | | |
| Soporte Documental | | 1. Documentos en formato .ppt que se presentan al Comité Técnico del Fideicomiso, con los módulos propuestos. 2. Un reporte con la integración de las propuestas que se presentan al Comité Técnico del Fideicomiso, contiene identificación de entidad, distrito, módulo y tipo de mejora. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 3. Cotizaciones y cuadros comparativos de precios, en su caso, acuerdo de autorización que emite la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-39 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Capacitar a distancia a la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional sobre la Campaña de Actualización Permanente 2022-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional que acredita el curso sobre la Campaña de Actualización Permanente 2022-2023 / Personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional capacitado) * 100 | | |
| Línea base | | Personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional que debe recibir la capacitación sobre la Campaña de Actualización Permanente 2022-2023. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional que acredita el curso sobre la Campaña de Actualización Permanente 2022-2023 con un mínimo de 8 de calificación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La capacitación del personal cumple con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | La capacitación del personal no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| | Nivel bajo | La capacitación del personal no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elaborar la estrategia de capacitación 10 días antes de la instrumentación del curso. Dicha estrategia contiene una descripción de cada uno de los siguientes puntos: - Presentación - Planteamiento del objetivo - Contenido temático - Instrumentación de la capacitación - Elaboración de videos de apoyo | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Formación de presentaciones web - Diseño de ejercicios de práctica - Instrumentos de evaluación - Encuesta de evaluación del curso <p>2. Contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico.</p> <p>3. Una vez que se llevó a cabo el curso, comprobar que los capacitados obtuvieron un promedio mayor a 8 (80%).</p> <p>4. En cuanto a la encuesta de calidad sobre los materiales didácticos establecidos en la Estrategia identificar que la apreciación satisfactoria es mayor a 80%.</p> |
| Soporte Documental | <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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estrategia de Capacitación; 2) Informe de resultados, y 3) Encuesta. <p>Visto bueno por parte del Superior Jerárquico</p> |
| Observaciones | <p>La capacitación se dirige al personal de actualización en JLE: Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local (VRFEJL), Jefa/Jefe de Actualización al Padrón (JAP), Jefa/Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA) y Soporte Técnico (ST) y en JDE: Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital (VRFEJD) y Jefa/Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA); el personal de Módulo (Responsable de Módulo, Operador de Equipo Tecnológico, Auxiliar de Atención Ciudadana y Digitalizador de Medios de Identificación).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-40 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Capacitar a distancia a la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional sobre protección de datos personales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional que acredita el curso sobre protección de datos personales / Personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional capacitado) * 100 | | |
| Línea base | | Personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional que debe recibir la capacitación sobre protección de datos personales | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de personal de la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional que acredita el curso sobre protección de datos personales, con un mínimo de 8 de calificación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La capacitación del personal cumple con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | La capacitación del personal no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| | Nivel bajo | La capacitación del personal no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elaborar la estrategia de capacitación 10 días antes de la instrumentación del curso. Dicha estrategia contiene una descripción de cada uno de los siguientes puntos: - Presentación - Planteamiento del objetivo - Contenido temático - Instrumentación de la capacitación - Elaboración de videos de apoyo | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Formación de presentaciones web - Diseño de ejercicios de práctica - Instrumentos de evaluación - Encuesta de evaluación del curso <p>2. Contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico.</p> <p>3. Una vez que se llevó a cabo el curso, comprobar que los capacitados obtuvieron un promedio mayor a 8.0 (80%).</p> <p>4. En cuanto a la encuesta de calidad sobre los materiales didácticos establecidos en la Estrategia identificar que la apreciación satisfactoria es mayor a 80%.</p> |
| Soporte Documental | <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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estrategia de Capacitación; 2) Informe de resultados, y 3) Encuesta. <p>Visto bueno por parte del Superior Jerárquico</p> |
| Observaciones | <p>La capacitación se dirige al personal de actualización en JLE: Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local (VRFEJL), Jefa/Jefe de Actualización al Padrón (JAP), Jefa/Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA) y Soporte Técnico (ST) y en JDE: Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital (VRFEJD) y Jefa/Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA); el personal de Módulo (Responsable de Módulo, Operador de Equipo Tecnológico, Auxiliar de Atención Ciudadana y Digitalizador de Medios de Identificación)</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-29 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Diseñar la planeación de actividades y presupuestación de la DERFE | | |
| Objetivo | | Calcular la demanda potencial de solicitudes de credencial que se prevé para los 300 distritos electorales federales, una vez aprobada la nueva Distribución y previo al inicio de la Campaña de Actualización Intensa de 2023, con el fin de proporcionar a las áreas directivas y operativas de la DERFE, elementos para la planificación de la Campaña de Actualización Intensa | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de distritos federales a los que se les calculó la demanda potencial de solicitudes de credencial} / 300) \times 100$ | | |
| Línea base | | Se deberá calcular la demanda potencial de solicitudes de credencial de los 300 distritos electorales federales | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de distritos electorales federales a los que se les calculó la demanda potencial de solicitudes de credencial | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La meta cumple con los cuatro criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | La meta cumple con los primeros tres criterios de eficiencia, pero se entrega entre el 16 y el 20 de agosto de 2023 | | |
| | Nivel bajo | La meta no cumple con alguno de los criterios de eficiencia del uno al tres, o se entrega después del 20 de agosto de 2023 | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El cálculo de la demanda potencial de solicitudes de credencial deberá contar con nota metodológica. 2. Las estimaciones deberán incorporar elementos demográficos en su elaboración. 3. Se deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico. 4. El cálculo de la demanda potencial de solicitudes de credencial se deberá entregar antes del 16 de agosto de 2023. | | |
| Soporte Documental | | Archivos y correos que sustenten el cálculo de la demanda potencial de solicitudes de credencial del 100% de los distritos. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | Esta meta se mantiene ya que la estimación de la Demanda Potencial de Solicitudes de Credencial es importante para la planificación y presupuestación de las campañas de actualización que realiza la Dirección de Operación y Seguimiento y las áreas directivas y operativas de la DERFE, en particular para la infraestructura de Módulos de Atención Ciudadana que se despliega para el efecto |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Información y Documentación | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Lograr que los proyectos de acta de sesiones ordinarias y extraordinarias que elaboren las Comisiones Locales de Vigilancia se realicen en apego a la normatividad aplicable, así como que estandaricen su estructura, con objeto de homogenizar los proyectos de acta que sustentan la integración, instalación y desarrollo de las sesiones de estos órganos de vigilancia. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de acta que cumplen con los criterios de eficiencia / Número de sesiones ordinarias y extraordinarias de las CLV) * 100 | | |
| Línea base | | Total de proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las CLV celebradas en el período de ejecución | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 90% | | |
| | Indicador | Proyectos de acta de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Locales de Vigilancia, elaborados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las CLV cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y 85% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las CLV cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Menos del 84.99% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las CLV cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.El proyecto de acta contiene asistencia y verificación de quórum 2.El proyecto de acta incluye el orden del día y la declaración de instalación de la sesión. 3.En el proyecto de acta se especifica el sentido del voto de cada integrante. 4.El proyecto de acta se elabora con base en la literalidad de la versión estenográfica. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe mensual del cumplimiento de los criterios de eficiencia de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de las comisiones locales de vigilancia. 2. Informe mensual de acciones correctivas llevadas a cabo para lograr que los proyectos de acta se realicen con apego a la normatividad y con la estructura requerida. 3. Correo electrónico enviado al superior jerárquico a través de los cuales se entreguen los informes. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Automatización Cartográfica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-25 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Garantizar la integridad de la Geografía Electoral en la base cartográfica, durante el proceso de su actualización permanente. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral contenidos en BGD verificados gráficamente / Total de límites de entidad, distrito, municipio y sección electoral contenidos en BGD) X 100 | | |
| Línea base | | 100% de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, en BGD para remesas nacionales, conforme al calendario de remesas programadas por la DCE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral verificados gráficamente en BGD para remesas nacionales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Revisión detallada en la modificación de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, se refiere a verificar que los límites hayan sido actualizados conforme a los dictámenes técnicos emitidos conforme a los lineamientos vigentes. 2. Se integra la base de datos, con los detalles de la modificación de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, detallando la actualización y el soporte documental respectivo. 3. Se integra reporte trimestral, con la relación de las modificaciones de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral. 4. La revisión de límites seccionales se refiere a verificar que los polígonos de las secciones hayan sido actualizados conforme a los | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>dictámenes técnicos emitidos por la DCE bajo los lineamientos vigentes.</p> <p>5. Para la verificación del marco seccional, se emplean herramientas de análisis espacial.</p> <p>6. La verificación gráfica de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral se realizó conforme al cronograma de la generación de Remesa Nacional.</p> <p>7. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>8. Realizar un diagnóstico inicial y al final, sobre el cumplimiento a la normatividad en la Cartografía Electoral, específicamente en lo que se refiere a las Bases Geográficas Digitales, por parte de las Vocalías Locales del RFE, el primero a más tardar el mes de septiembre de 2022, y el segundo a más tardar en agosto de 2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Atenta nota DIACCC/SAC de entrega BGD actualizadas y verificados los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, para remesa cartográfica;</p> <p>2. Atenta nota DIACCC/SAC de entrega de reportes trimestrales de control de calidad gráfica límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral (geometría, conectividad, huecos y sobrecoberturas).</p> <p>3. Atenta nota DIACCC/SAC de entrega de reporte trimestral de la relación de las modificaciones de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, e integración de la Base de Datos.</p> <p>4. Oficio DCE con el Cronograma de la generación de Remesa Nacional.</p> <p>5. Oficio DCE con el cronograma de la generación de Remesa Nacional y que se informe a las juntas locales los requerimientos técnicos para la preparación de la BGD.</p> <p>6. Documento o correo electrónico con el Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>7. Documento descriptivo con diagnóstico inicial y al final del periodo a evaluar, del cumplimiento a la normatividad en este rubro por parte de las JL RFE.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-70 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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 | | |
| Objetivo | | Elaborar la nota analítica del 100% de los proyectos de acuerdo previo a que se sometan a consideración en sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), con el objeto de asegurar que estos documentos estén alineados con lo que se determinó en el Grupo de Trabajo correspondiente, como suficientemente discutido y en posibilidad de ponerse a consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia, además contengan los engroses comprometidos por las áreas de la DERFE | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Total de notas analíticas de los proyectos de acuerdo elaboradas}}{\text{Total de Acuerdos sometidos a consideración en la Comisión Nacional de Vigilancia en el 2022-2023}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de Acuerdos sometidos a consideración en la Comisión Nacional de Vigilancia en el 2022-2023 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Notas analíticas de los acuerdos sometidos a consideración de la CNV, en los cuales se verifique que estén alineados con lo que se determinó en el Grupo de Trabajo correspondiente, como suficientemente discutido y en posibilidad de ponerse a consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia, además contengan los engroses comprometidos por las áreas de la DERFE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las notas analíticas de los Acuerdos sometidos a consideración en la Comisión Nacional de Vigilancia elaboradas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | Una de las notas analíticas de los Acuerdos sometidos a consideración en la Comisión Nacional de Vigilancia elaboradas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las notas analíticas de los Acuerdos sometidos a consideración en la Comisión Nacional de Vigilancia elaboradas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Describir la propuesta técnica. 2. Describir los aspectos normativos que sustentan el tema 3. Indicar si el proyecto de acuerdo que se presentará a la CNV está alineado con lo que se determinó en el Grupo de Trabajo | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>correspondiente, como suficientemente discutido y en posibilidad de ponerse a consideración de la CNV.</p> <p>4. Indicar si se incorporó el engrose a los proyectos de acuerdo, en atención al compromiso adoptado por las áreas de la DERFE.</p> <p>5. Las notas analíticas deberán ser entregadas al menos 24 horas previo a que se sometan a consideración en la sesión de la Comisión Nacional de Vigilancia.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Notas analíticas</p> <p>2. Correos electrónicos a través de los cuales se envió las notas analíticas a los superiores normativos.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Operación para la Actualización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Desarrollar las pruebas automatizadas de los componentes tecnológicos del Sistema de monitoreo de trámites, para las funcionalidades siguientes: 1) Perfil de usuario para el análisis y seguimiento de la información, 2) Reporte de las consultas realizadas por periodo, 3) Notificación de número de consultas realizadas, con el fin de mejorar e incrementar la calidad de los sistemas informáticos utilizados en el monitoreo de trámites para la conformación del Padrón Electoral, durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Sumatoria de los artefactos (scripts y documentos) desarrollados del proceso para el proyecto del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar / 5) * 100 | | |
| Línea base | | 5 artefactos (scripts y documentos) a desarrollar para implementar las funcionalidades. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas del proyecto del servicio de verificación de los datos de la credencial para votar | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | Uno de los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Validación del Superior Jerárquico 2. Se encuentran almacenados en un repositorio documental de información compartida 3. Se entregaron al superior jerárquico a más tardar el 31 de julio de 2023 | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Se encuentran alineados a los formatos de los Manuales de Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MPTIC) |
| Soporte Documental | 1. Un Plan de Calidad. 2. Un informe del Plan de Calidad. 3. Tres Scripts de prueba automatizados (1 por funcionalidad). |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Integrar los informes de actividades de la DERFE para su presentación al CG, CORFE, JGE, DEA y CNV, según corresponda | | |
| Objetivo | | Identificar y reportar las áreas de oportunidad en la información remitida por las áreas responsables, para la integración de los informes mensuales de actividades de la DERFE que se presentan a la CNV, a fin de incrementar su calidad | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Capítulos y temas del informe mensual de actividades de la DERFE integrados y revisados}}{\text{Número total de capítulos y temas del informe mensual de actividades de la DERFE}} \right) \times 100$ | | |
| Línea base | | 100% de los capítulos y temas del informe mensual de actividades de la DERFE a integrar y revisar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Capítulos y temas del informe mensual de actividades de la DERFE integrados y revisados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los capítulos y temas integrados y revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 95% y 99.9% de los capítulos y temas integrados y revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los capítulos y temas integrados revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se identificaron y reportaron las áreas de oportunidad en los capítulos y temas de los informes mensuales de actividades de la DERFE. 2. Se destacaron las actividades sustantivas en materia registral, en atención a la LGIPE, Objetivos Estratégicos y Operativos de la DERFE. 3. La CNV no observó comportamientos atípicos en los datos que no detectó el evaluado. 4. No se recibieron observaciones de parte de las áreas de la DERFE en cuanto a la integración de la información. 5. Los informes mensuales se entregaron al superior jerárquico con 4 días de anticipación a la sesión de CNV. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>6. La entrega del reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados será 3 días antes de la sesión correspondiente de la CNV.</p> <p>7. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Informes mensuales de actividades de la DERFE para la CNV.</p> <p>2. Reportes de áreas de oportunidad y hallazgos y/o comportamientos atípicos identificados.</p> <p>3. Correos electrónicos de notificación a los responsables.</p> <p>4. Actas de las sesiones de la CNV.</p> <p>5. Correos electrónicos de entrega de los informes.</p> <p>6. Vo. Bo. del superior jerárquico</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-41 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Integrar los informes de actividades de la DERFE para su presentación al CG, CORFE, JGE, DEA y CNV, según corresponda | | |
| Objetivo | | Identificar tendencias y comportamientos atípicos en los valores que se reportan para, en su caso, corregir áreas de oportunidad, a fin de actualizar los reportes de seguimiento de las actividades de los PEL 2022-2023 | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades revisadas y reportadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2022-2023 de la DERFE / Actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2022-2023 de la DERFE) x100 | | |
| Línea base | | 100% de las Actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2022-2023 de la DERFE a revisar y reportar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades revisadas y reportadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2022-2023 de la DERFE | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las actividades revisadas y reportadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Una de las actividades revisadas y reportadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las actividades revisadas y reportadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se identificaron y reportaron los avances y conclusión de las actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2022-2023 de la DERFE. 2. Los reportes y entregables para cada actividad, dependerán del tipo de producto resultante de las acciones realizadas, y se deberá entregar a la UTVOP, a más tardar, al día siguiente de término de la actividad establecido. 3. La UTVOP no observó comportamientos atípicos en los datos que no detectó el evaluado. 4. No se recibieron observaciones de parte de las áreas de la DERFE en cuanto a la integración de la información. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. La entrega del reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados será a más tardar 2 días posteriores a la conclusión de la actividad.</p> <p>6. Vo. Bo. del superior jerárquico</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de seguimiento de actividades a los Procesos Electorales Locales en materia registral.</p> <p>2. Reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados.</p> <p>3. Correos electrónicos de envío de reportes y entregables de actividades concluidas a la UTVOP.</p> <p>4. Acuerdo del CG por el que se aprueba el PlyCPEL 2022-2023.</p> <p>5. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Depuración en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-33 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 02/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 16/11/2022 |
| Tema prioritario | | Depurar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Proporcionar insumos materiales, humanos, financieros y digitales a los órganos desconcentrados, para formular los avisos a aquellos ciudadanos que realizaron su trámite en 2021 y no han recogido su credencial, informándoles que pueden pasar al módulo de atención ciudadana a recogerla. | | |
| Fórmula de cálculo | | $((\text{Insumos proporcionados a órganos desconcentrados}) / (\text{Insumos requeridos por órganos desconcentrados})) * 100$ | | |
| Línea base | | 11 insumos para formular los avisos a aquellos ciudadanos que realizaron su trámite en 2021 y no han recogido su credencial. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de insumos proporcionados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Tramita el envío de indumentaria a los órganos desconcentrados a más tardar el 30 de septiembre de 2022, para el Técnico en visitas domiciliarias.</p> <p>2. Incorpora en el Sistema de Seguimiento para la Formulación de Avisos (SISEFA) el Directorio de Módulos, generado por la Dirección de Operación y Seguimiento, a más tardar el 30 de septiembre de 2022.</p> <p>3. Diseña tres formatos de avisos, antes del 20 de septiembre, de conformidad con el tipo de módulo en el que los ciudadanos tramitaron su credencial en módulo fijo o móvil, así como para aquellos que requieren la credencial únicamente como medio de identificación.</p> <p>4. Incorpora los formatos de avisos en el SISEFA, a más tardar el 30 de septiembre de 2022.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>5. Pone a disposición de los órganos desconcentrados mediante el SISEFA, la base de datos con el universo para el Primer Aviso, a más tardar el 30 de septiembre de 2022.</p> <p>6. Incorpora en el SISEFA los descartes remitidos por CECyRD, a más tardar al siguiente día hábil de que se reciben en la DDVC.</p> <p>7. Actualiza el Prontuario de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva para la impresión y captura en el Sistema de Avisos, y lo remite a los órganos desconcentrados, a más tardar el 30 de septiembre.</p> <p>8. Elabora la distribución de plantilla del personal a contratar, de acuerdo con el número de avisos y la complejidad del distrito a recorrer, y la remite a los órganos desconcentrados a más tardar el 30 de septiembre de 2022.</p> <p>9. Elabora la distribución de los recursos financieros adicionales a ejercerse con las visitas domiciliarias, de acuerdo con el número de avisos y la distancia a recorrer.</p> <p>10. A más tardar el 23 de septiembre, se remite propuesta de correo al superior jerárquico, para iniciar el operativo de campo.</p> <p>11. A más tardar el 23 de septiembre, se remite el Procedimiento vigente para la formulación de avisos.</p> <p>12. Elabora informe de Avisos, el cual deberá incluir el número de registros trabajados, desglosados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Número de registros de avisos entregados en el domicilio de los ciudadanos. b. Número de registros descartados por: <ul style="list-style-type: none"> - Credencial entregada. - Movimiento posterior. - Domicilios en zonas de alto riesgo o de difícil acceso. - Bajas por causa. |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Propuesta de oficio de solicitud de distribución de indumentaria.</p> <p>2. Correo mediante el cual instruye la carga del directorio de módulos en el sistema.</p> <p>3. Tres tipos de formatos de avisos propuestos para notificar al ciudadano y correo dirigido al superior jerárquico para su visto bueno.</p> <p>4. Correo mediante el cual envía los formatos de Avisos para su incorporación en el sistema.</p> <p>5. Correo con el que se solicita que se incorpore el universo de avisos al SISEFA.</p> <p>6. Captura de pantallas en donde se muestra que ya se actualizó el sistema y correo de CECyRD mediante el cual remite a la DDVC los descartes.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>7, 8, 9, 10 y 11. Propuesta de correo dirigido al superior jerárquico para iniciar el operativo de campo con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prontuario de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva. b) Distribución de plantilla del personal a contratar. c) Distribución de los recursos financieros adicionales a ejercerse con las visitas domiciliarias. d) Procedimiento para la formulación de avisos (artículo 136, párrafo 5 de la LGIPE), vigente. e) Protocolo de seguridad sanitaria para la práctica de diligencias de notificación. f) Cédula de descripción de actividades y perfil del personal a contratar. <p>12. Correo de entrega al superior jerárquico con el Informe de Avisos.</p> <p>13. Oficio al superior jerárquico donde informa que concluyó la meta.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Los insumos requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Indumentaria que identifique al personal del Instituto que realizará los trabajos de campo. 2. Avisos generados mediante el sistema, en formato pdf para su impresión, que incluyan los domicilios de los módulos a donde deben acudir los ciudadanos a recoger su credencial. 3. Avisos imprimibles generados en pdf de acuerdo con el tipo de módulo en que los ciudadanos tramitaron su credencial: módulo fijo o móvil, así como para los ciudadanos que requieren la credencial únicamente como medio de identificación. 4. Base de datos de Avisos, así como su actualización mediante la incorporación de los descartes, para evitar los visitantes de campo que acudan al domicilio de un ciudadano que haya recogido su credencial, realizado un movimiento posterior o haya sido dado de baja del Padrón Electoral por causa. 5. Prontuario de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva. 6. Recursos financieros adicionales para realizar las visitas domiciliarias. 7. Plantilla del personal a contratar para realizar las visitas domiciliarias. 8. Cédula de descripción de actividades y perfil del personal a contratar. 9. Procedimiento para la formulación de avisos (artículo 136, párrafo 5 de la LGIPE), vigente. 10. Protocolo de seguridad sanitaria para la práctica de diligencias de notificación. 11. Notificación oficial de la DDVC para realizar el operativo de campo. <p>NOTA: El universo de avisos a procesar se conformará con el corte del Padrón Electoral previo al 1 de octubre de 2022, al cual se le restará el primer descarte posterior al 31 de octubre de 2022.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-42 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Elaborar los documentos normativos para el cierre de las campañas (actualización, reposición, credencialización y resguardo de credenciales para votar) para los Procesos Electorales Locales 2022-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Documentos técnicos normativos entregados y enviados a la Juntas Locales Ejecutivas / número de cierres de campaña en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2022-2023) * 100 | | |
| Línea base | | 10 documentos de cierres de campaña en los estados de Coahuila y Estado de México por Proceso Electoral Local 2022-2023 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Elaborar los procedimientos técnicos normativos para las etapas de cierres de campaña en las entidades federativas que tengan Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los documentos técnicos normativos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los documentos técnicos normativos elaborados no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los documentos técnicos normativos no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Vo.Bo. de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, para cada uno de los documentos. 2. Los documentos normativos se entregarán 5 días antes de la fecha del cierre de la campaña. 3. Los documentos deben contener: - Desarrollo del procedimiento. - Imágenes del Sistema. - Formatos para la integración de la información. | | |
| Soporte Documental | | 1.- Documentos técnico normativos para cada cierre de campaña o etapa. 2.- Atenta Nota o correo electrónico de entrega de cada uno de los documentos técnicos normativos, dirigida a la Subdirección de | | |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>Procedimientos Operativos y Capacitación, para cada uno de los documentos.</p> <p>3.- Oficio de envío a las Juntas Locales Ejecutivas.</p> |
| Observaciones | <p>Aspectos de contenido de los documentos técnicos normativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación 2. Objetivo 3. Procedimientos 4. Pantallas del sistema 5. Anexos <p>Los documentos técnicos normativos serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cierre de la campaña de actualización y reposición 2.- Cierre de la campaña de credencialización 3.- Resguardo de los formatos de credencial para votar 4.- Resguardo de las credenciales para votar producto de una Solicitud de Expedición de Credencial y Demanda de Juicio. 5.- Retiro de resguardo de los formatos de credencial para votar |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-43 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2022 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Elaborar los documentos técnicos normativos y planes de trabajo para la conciliación de cifras de trámites captados y credenciales entregadas realizados durante las campañas de actualización al padrón electoral de los años 2020 - 2021. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Suma de Documentos técnicos normativos entregados / número de campañas de actualización al padrón electoral conciliadas en los años 2020 - 2021) * 100 | | |
| Línea base | | Documentos técnicos normativos y planes de trabajo para la conciliación de cifras de trámites captados y credenciales entregadas realizados durante las campañas de actualización al padrón electoral conciliadas en los años 2020 - 2021. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 4 | | |
| | Indicador | Actualizar los documentos técnicos normativos de campañas de actualización al padrón electoral conciliadas para los años 2020 - 2021. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los documentos técnicos normativos para la instrumentación de la conciliación de las campañas de actualización al padrón electoral elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los documentos técnicos normativos para la instrumentación de la conciliación de las campañas de actualización al padrón electoral elaborados no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los documentos técnicos normativos para la instrumentación de la conciliación de las campañas de actualización al padrón electoral elaborados no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Vo. Bo. del superior jerárquico de cada documento normativo 2. Se entregaron al menos 7 días hábiles antes de la fecha de instrumentación planeada en el Plan de trabajo 3. Cumplir con el plan de trabajo 4. Los documentos contienen: - Desarrollo del procedimiento. - Imágenes del Sistema. - Formatos para integrar la información. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <p>1.- Documentos normativos con las Instrucciones de Trabajo para la Conciliación de Cifras (Trámites y Credenciales) entre MAC - CECYRD.</p> <p>2.- Plan de Trabajo para la conciliación de las campañas de actualización del padrón electoral.</p> <p>3. Atenta Nota o correo electrónico de entrega de cada uno de los documentos normativos, dirigidos a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, para cada uno de los documentos.</p> <p>4. Oficio de envío a las Juntas Locales Ejecutivas.</p> |
| Observaciones | <p>Aspectos de contenido de los documentos técnicos normativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción 2.- Objetivo 3.- Insumos 4.- Esquema General de Operación para la Conciliación 5.- Procedimiento 6.- Reportes 7.- Anexos 8.- Plan de trabajo <p>Las campañas de actualización consideradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Campaña de Actualización Permanente 2019- 2020 2.- Campaña Anual Intensa 2020 2021 3.- Campaña de Actualización Permanente 2021. 4. Campaña Anual Intensa 2021. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Automatización Cartográfica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-71 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Garantizar la correcta incorporación de las actualizaciones cartográficas en los catálogos cartográficos | | |
| Fórmula de cálculo | | (Remesas de actualización cartográfica verificadas/Remesas de actualización cartográfica liberadas) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de remesas nacionales, especiales y extraordinarias de actualización cartográfica verificadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de remesas nacionales, especiales y extraordinarias de actualización cartográfica verificadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las remesas nacionales, especiales y extraordinarias verificadas cumplen todos los puntos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una remesa nacional, especial o extraordinaria de las verificadas, no cumple con todos los puntos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de una remesa nacional, especial o extraordinaria de las verificadas no cumplen con todos los puntos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los puntos para tomar en cuenta en el rubro de eficiencia para las remesas ordinarias, normales y especiales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- En cada remesa nacional o especial se cargan todas las remesas estatales correspondientes a las entidades que la integran. 2. Las remesas se cargan en el periodo establecido en el cronograma. 3.- Una vez concluida la carga de la remesa nacional, se genera el armado nacional correspondiente a esta. 4.- Al armado nacional, se le aplica el control de calidad necesario con el fin de garantizar la consistencia de la información. <p>Los puntos para tomar en cuenta en el rubro de eficiencia para las remesas extraordinarias son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se verifica la información de los movimientos de actualización cartográfica. 2.- Se cargan los movimientos de actualización cartográfica | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <p>1.-Cronograma de las remesas emitido por la Dirección de Cartografía Electoral.</p> <p>2.- Correo de entrega del armado nacional, así como de los archivos obtenidos del SIIRFE usados para su integración.</p> <p>3.- Atenta Nota DPIR/SAC de entrega de reporte trimestral con el detalle de los movimientos a los catálogos cartográficos del periodo reportado.</p> <p>4.- Atenta Nota DPIR/SAC de entrega de Informe anual de la carga de remesas nacionales.</p> <p>5.- Oficios de solicitud de remesas extraordinarias.</p> <p>6.- Correo de notificación de la carga de las remesas extraordinarias.</p> <p>7. Bases digitales correspondientes al Armado Nacional del Catálogo de Claves Geoelectorales.</p> |
| Observaciones | <p>En cada remesa nacional pueden variar las entidades que la integran, esto debido a programas especiales en los que no todas las entidades participan.</p> <p>Debido a la cantidad y tipo de movimientos cartográficos, la carga de algunas remesas cartográficas puede concluir en una remesa diferente a la remesa de carga.</p> <p>Las remesas extraordinarias son las generadas bajo demanda por parte de las vocalías locales del Registro Federal de Electores para la atención de trámites en los Módulos de Atención Ciudadana.</p> <p>Debido a la funcionalidad del SIIRFE y al calendario de remesas, algunas remesas extraordinarias son cargadas como remesas ordinarias.</p> <p>Los tiempos para la integración de las remesas pueden ser afectados por la entrega de insumos de áreas proveedoras de información o sistemas, lo que deberá tomarse en cuenta.</p> <p>Esta meta es aplicable para las remesas cartográficas que inicien y terminen en el periodo de evaluación.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Resguardo Documental | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-31 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero | | |
| Objetivo | | Atender los requerimientos de documentación electoral registral, con la finalidad de aportar elementos para atender las solicitudes formuladas por instancias externas e internas, relacionadas las tramites de actualización y expedición de credencial para votar en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de requerimientos de documentación electoral registral atendidos en un tiempo promedio de 2.3 días hábiles / Número de requerimientos de documentación electoral registral formuladas por instancias externas e internas) * 100 | | |
| Línea base | | Número de requerimientos de documentación electoral registral formuladas por instancias externas e interna. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Requerimientos de documentación electoral registral atendidos en un tiempo máximo de 2.3 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los requerimientos atendidos consideraron las 5 actividades descritas en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y 97% de los requerimientos atendidos se consideraron las 5 actividades descritas en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 97% de los requerimientos atendidos se consideraron las 5 actividades descritas en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La validación del indicador de eficiencia debe de considerar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las peticiones y actualización de la base de datos con la información de registros requeridos. 2. Generación de la ficha de consulta para la localización, extracción, validación e integración del expediente electoral registral vinculado al registro requerido. 3. Actualización de la base de datos con información de la documentación localizada y entregada. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4. Generación del oficio de atención, adjuntando la relación nominal de la documentación electoral registral localizada y entregada, así como la situación de la misma.</p> <p>5. Entrega y firma de acuse de la recepción de la documentación electoral registral</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Base de datos del sistema de control de préstamo de documentación electoral.</p> <p>2. Oficios y correos electrónicos de requerimientos de documentación electoral registral recibidos en el CECYRD.</p> <p>3. Fichas de consulta para la integración del expediente.</p> <p>4. Oficios y correos de atención de requerimientos.</p> <p>5. Reporte estadístico de requerimientos de documentación electoral registral recibidos y atendidos.</p> |
| Observaciones | <p>El parámetro de 2.3 días hábiles representa el tiempo promedio en que se atendieron los requerimientos de documentación electoral registral. No se consideran para la meta los requerimientos de documentación electoral registral de los registros resultantes del análisis de comparación biométrica.</p> <p>Se precisa que los requerimientos de documentación electoral registral objeto de la meta serán aquellos que sean solicitados al CECYRD en el periodo del 1 de octubre de 2022 al 15 de agosto de 2023, 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 2023.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-72 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Asegurar la adecuada integración de información de los módulos de atención ciudadana por semana operativa, para analizar los resultados mediante el indicador de productividad a fin de evaluar la atención ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de reportes de semanas operativas programados} / \text{Total de reportes de semanas operativas entregados al superior}) * 100$ | | |
| Línea base | | Reportes semanales de avance de la operación de los módulos solicitados durante el periodo | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Los reportes semanales de la operación de los módulos de atención ciudadana durante el periodo consideran: 1.- Todos los módulos involucrados en la operación por entidad. 2.- La descripción por tipo de trámite. 3.- Las credenciales entregadas a sus titulares por módulo. 4.- En su caso, la justificación de días no laborados por módulo. 5.- El cálculo del indicador de productividad por módulo. 6.- Los cambios resultados de la distribución. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los reportes semanales cumplen con todos los criterios establecidos. | | |
| | Nivel medio | Tres de los reportes semanales no cumplen con uno de los criterios establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Más de tres reportes semanales no cumplen con los criterios establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.- La entrega de los reportes se atienden el segundo día hábil de cada semana. 2.- Los reportes se presentan sin errores. 3.- Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | 1. Correo electrónico de entrega de cada reporte. 2. Reporte de Avance del Operativo por Módulo. 3. Correo electrónico con el Vo.Bo. del superior jerárquico. 4. Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban las demarcaciones territoriales de los Distritos Electorales Federales. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-34 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Mejorar el tiempo de entrega de formatos de credencial para votar atendiendo las solicitudes de cambios al directorio de puntos de distribución, realizadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas y considerando la nueva conformación distrital. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución atendidas / Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución realizadas por las VRL de JLE) * 100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución realizadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes atendidas de cambios al directorio de punto de distribución cumplen con todos los criterios establecidos. | | |
| | Nivel medio | Las solicitudes atendidas de cambios al directorio de punto de distribución no cumplen con uno de los criterios establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Las solicitudes atendidas de cambios al directorio de punto de distribución no cumplen con dos o más de los criterios establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.- Considera todos los módulos involucrados en el cambio. 2.- Considera los cambios resultados de la Distritación. 3.- Contiene el punto de distribución a modificar, responsable y la nueva dirección. 4.- En su caso, muestra la justificación del cambio. 5.- Vo. Bo. del superior jerárquico. 6.- Las solicitudes se atienden entre el primero y tercer día hábil posterior a su recepción en la Dirección. | | |
| Soporte Documental | | 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>Directorio de puntos de distribución actualizado con las solicitudes de cambio recibidas en el periodo. Análisis de la VRFE de la JLE por el que se justifique el cambio de punto de distribución para mejorar los tiempos de distribución.</p> <p>Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban las demarcaciones territoriales de los Distritos Electorales Federales.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Depuración en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-62 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Depurar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Incrementar en 1% el porcentaje de bajas del Padrón Electoral por defunción respecto al promedio de los años 2021-2022, producto de la aplicación del Procedimiento para dar tratamiento a las Notificaciones de Defunción que emite el Registro Civil, considerando el porcentaje de bajas para cada entidad, y contribuir en la depuración del Padrón Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Porcentaje de bajas alcanzado por entidad 2022-2023} / \text{Porcentaje promedio de bajas por entidad en 2021-2022}) * 100$ | | |
| Línea base | | El promedio de bajas al Padrón Electoral en 2021-2022 para cada entidad | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Entidades que alcanzaron un incremento del 1% en las bajas al Padrón Electoral respecto al año 2021 -2022 | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con dos o más de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que se atienda el 100% de las defunciones reportadas por el Registro Civil al Instituto. 2.- Que el incremento del 1% bajas del Padrón Electoral, no cuente con más del .001% de errores en las bajas. 3.- Para cada error detectado durante la aplicación de bajas deberá elaborarse una propuesta de corrección. | | |
| Soporte Documental | | 1. Correo al Jefe de Depuración con propuesta de corrección del registro dado de baja erróneamente. 2. Informe final de bajas por defunción 01 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, el cual considerará: a) Estadístico de defunciones reportadas por el Registro Civil. b) Estadístico de errores que se hayan presentado en las bajas por defunción. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>c) Estadístico comparativo de bajas al padrón electoral y porcentaje de incremento alcanzado respecto al promedio de los años 2021-2022.</p> <p>d) Propuesta de mejora con base a los resultados obtenidos</p> <p>3. Nota de entrega del informe al superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | <p>Se considera el porcentaje de bajas por entidad con base en el documento de informe de resultados anuales 2021-2022, para establecer el incremento para cada entidad, durante el periodo 01 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Muestreo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-73 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2022 |
| Tema prioritario | | Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral | | |
| Objetivo | | Elaborar 2 estratificaciones de secciones por estado, una para la Encuesta de Cobertura y otra para la Encuesta de Actualización, con el propósito de construir los estratos a considerar en el diseño muestral de cada una de las encuestas de la Verificación Nacional Muestral 2023 (VNM 2023). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de estratificaciones de secciones electorales elaboradas} / 64 \text{ estratificaciones de secciones electorales (dos por cada estado) a elaborar}) * 100$ | | |
| Línea base | | 64 estratificaciones de secciones electorales (dos por cada estado) a elaborar) | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 64 | | |
| | Indicador | Número de estratificaciones de secciones (una por cada encuesta de la VNM 2023 para cada estado). | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia, y cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia, pero cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia, o no cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se estableció el procedimiento metodológico para realizar cada una de las estratificaciones. 2. Se revisaron diversos escenarios para hacer cada una de las estratificaciones. 3. Se elaboró la nota metodológica del procedimiento de estratificación para cada una de las encuestas de la VNM 2023. 4. La estratificación para la Encuesta de Cobertura se concluyó al menos una semana antes de realizar la selección de secciones de esta encuesta. 5. La estratificación para la Encuesta de Actualización se concluyó al menos una semana antes de realizar la selección de secciones de esta encuesta. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | 1. Correo electrónico de entrega del archivo con la estratificación de secciones a nivel nacional, y su nota metodológica, de la Encuesta de Cobertura a la Subdirección de Muestreo. 2. Correo electrónico de entrega del archivo con la estratificación de secciones a nivel nacional, y su nota metodológica, de la Encuesta de Actualización a la Subdirección de Muestreo. 3. Vo. Bo. del superior jerárquico. |
| Observaciones | Se hizo la selección de variables a considerar para cada una de las estratificaciones por encuesta. |

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Procesos Tecnológicos, Dirección de Operaciones (CECYRD), Subdirección de Administración de Centros de Cómputo, Subdirección de Depuración, Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental, Jefatura de Departamento de Resguardo Documental | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-60 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral | | |
| Objetivo | | Medir la calidad y confiabilidad de los registros en el Padrón Electoral | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de registros de ciudadanos en el Padrón Electoral analizados} / \text{Número total de registros en el Padrón Electoral}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número total de registros en el Padrón Electoral | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros de ciudadanos en el Padrón Electoral analizados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El análisis realizado cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | El análisis realizado no cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | El análisis realizado no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Presentación de resultados y conclusiones del análisis mencionado a la DERFE. 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. 3. Manifiesta el enfoque metodológico utilizado: 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>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 2023.</p> <p>En este periodo de evaluación se agregará el análisis de variables adicionales a las consideradas para los periodos 2020-2021 y 2021-2022.</p> |
| Soporte Documental | <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> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Procesos Tecnológicos, Subdirección de Operación para la Actualización, Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización, Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-58 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Llevar a cabo el desarrollo del Sistema de Administración de Citas Programadas, que contempla los componentes: 1) Captura de datos generales, 2) Programación y reprogramación de citas 3) Consultar citas disponibles, 4) Actualizar información de Medios de Identificación y estatus de cita, 5) Permitir el bloqueo de cuentas de correo electrónico, con el fin de administrar, gestionar y controlar el proceso de atención que se proporciona a la ciudadanía cuando realizan su trámite de credencialización; durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de componentes desarrollados / número de componentes a desarrollar) * 5 | | |
| Línea base | | 5 componentes a desarrollar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Medir los componentes que son desarrollados del Sistema de Administración de Citas Programadas; durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El desarrollo del Sistema de Administración de Citas Programadas cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | El desarrollo del Sistema de Administración de Citas Programadas no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | El desarrollo del Sistema de Administración de Citas Programadas no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para el desarrollo de los 5 componentes del Sistema de Administración de Citas Programadas consideran los siguientes entregables: | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de dirección del proyecto 2. Acta constitutiva del proyecto 3. Cronograma del proyecto 4. Documento de alcance 5. Diccionario de datos 6. Matriz de trazabilidad de requerimientos 7. Documento de lecciones aprendidas 8. Paquete de Liberación 9. Código fuente del servicio de verificación que contemple los 5 componentes desarrollados 10. Arquitectura de la solución tecnológica 11. Matriz de riesgos 12. Esquema de datos 13. Plan de calidad 14. Informe de resultados de pruebas 15. Se concluyó el desarrollo a más tardar el 1 de agosto de 2023 |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de dirección del proyecto 2. Una Acta constitutiva del proyecto 3. Un Cronograma del proyecto 4. Un Documento de alcance 5. Un Diccionario de datos 6. Una Matriz de trazabilidad de requerimientos 7. Un documento de lecciones aprendidas 8. Un Paquete de Liberación 9. Código del servicio de verificación que contemple los 5 componentes desarrollados 10. Arquitectura de la solución tecnológica 11. Matriz de riesgos 12. Esquema de datos 13. Plan de calidad 14. Informe de resultados de pruebas 15. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación 16. El desarrollo se concluyó a más tardar el 1 de agosto de 2023 |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Cartografía Electoral, Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales, Jefatura de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática, Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial, Subdirección de Automatización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster, Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Reseccionar al menos 200 secciones de las que tienen más de 3,000 electores a fin de facilitar la emisión del voto en las zonas de mayor crecimiento de la lista nominal. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Secciones con más de 3,000 electores reseccionadas/Secciones con más de 3,000 electores programadas para ser reseccionadas) * 100 | | |
| Línea base | | 200 secciones | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de secciones reseccionadas respecto de las secciones programadas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplieron dos o más criterios de eficiencia. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <p>Los escenarios deben elaborarse cumpliendo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar los ajustes a los criterios de valoración que sean convenidos con la Comisión Nacional de Vigilancia. 2) Asegurar que la aplicación informática opere conforme a los criterios convenidos. 3) Aplicar el procedimiento de participación de los miembros de las Comisiones de Vigilancia acordado. 4) Entregar informes de avance en la generación de escenarios 5) Los plazos establecidos en el calendario de actividades |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1) Oficio o correo electrónico de entrega e informe sobre los escenarios de reseccionamiento a la Coordinación de Operación en Campo. 2) Calendario de actividades. 3) De ser necesario formatos de auditoría de seguridad de UTSI 4) Procedimiento para los trabajos de reseccionamiento |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística, Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico, Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos, Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-48 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2023 |
| Tema prioritario | | Identificación, y en su caso impedir su incorporación al padrón electoral, de cambios de domicilio irregulares | | |
| Objetivo | | 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 2023, con el propósito de identificar posibles trámites irregulares, y notificar estos movimientos a las áreas directivas y operativas correspondientes | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de registros de cambio de domicilio revisados con criterios estadísticos} / \text{Total de cambios de domicilios registrados}) \times 100$ | | |
| Línea base | | Se deberá revisar el 100% de las solicitudes de cambio de domicilio, en las entidades con proceso electoral local en 2023, con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Cambios de domicilio revisados con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La meta cumple con los tres criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | La meta cumple con dos de los tres criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | La meta cumple con menos de dos de los tres criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El reporte deberá incluir los objetivos y el sustento jurídico del ejercicio. 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 2023. 3. El resultado del análisis de los cambios de domicilio se presenta antes del 21 de febrero de 2023 | | |
| Soporte Documental | | 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 2023 | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Operaciones (CECYRD), Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental, Jefatura de Departamento de Resguardo Documental | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Dirección de Operaciones (CECYRD) |
| | Número de la meta | DERFE-32 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Contener la incorporación de registros duplicados, usurpación de identidad o con datos irregulares al padrón electoral | | |
| Objetivo | | Prevenir y detectar la captación de trámites irregulares, mediante la revisión de una muestra diaria por parte de los VRFE de las JDE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (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. | | |
| Línea base | | Número de trámites seleccionados en la muestra. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Información y documentación proporcionada al siguiente día hábil en el que los trámites fueron ingresados al CECYRD. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de la información y documentación de los trámites, proporcionada a las y los VRFE de las JDE cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | El 100% de la información y documentación de los trámites, proporcionada a las y los VRFE de las JDE cumple con 9 criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | El 100% de la información y documentación de los trámites, proporcionada a las y los VRFE de las JDE cumple con menos de 9 criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. La información y las imágenes se proporcionan a través de una aplicación, organizadas de tal forma que permitan una revisión ágil. 2. El registro de inconsistencias se encuentra clasificado a través de catálogos. 3. El desempeño de la aplicación es aceptable para atender las cargas de trabajo asignadas. 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 con el tipo de trámite captado. 5. La aplicación incorpora indicadores que muestran el comportamiento de las inconsistencias registradas por las Vocalías del RFE. 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. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>7. La aplicación incorpora medidas de seguridad para la protección de los datos personales de las y los ciudadanos.</p> <p>8. Atender al siguiente día hábil los reportes a través de la consola de incidencias BMC Remedy inherentes a la operación y funcionalidades del Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE.</p> <p>9. La aplicación incorpora medidas de seguridad para la protección de la información incorporada y generada en el sistema por los usuarios.</p> <p>10. Las muestras se pondrán a disposición de las VRFED a más tardar a las 10 am, de aquellos días hábiles donde se considere la revisión.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Bitácora diaria de disposición de información a las Vocalías del RFE.</p> <p>2. Manual de Operación de la aplicación.</p> <p>3. Indicadores de las inconsistencias registradas.</p> <p>4. Reportes para supervisión y monitoreo.</p> |
| Observaciones | <p>La información y la documentación a proporcionar a los VRFE de las JDE es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Imagen del Comprobante de Domicilio presentado en el trámite. - Imagen de las huellas dactilares captadas en el trámite. - Imagen de la fotografía captada en el trámite. <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 hace mención que actualmente el sistema SVD_SIIAPE, se encuentra en un proceso de desarrollo y migración a plataforma SIIRFE, por lo que se precisa que, en dado caso, será necesario detener la generación de muestras a revisión para las VRFED cuando se libere la nueva versión a producción, así como, derivado de las pruebas que se tengan que realizar tanto unitarias como de volumen.</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 2022 al 15 de agosto de 2023, 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 2023.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Integración de Avances | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Subdirección de Depuración en Campo |
| | Número de la meta | DERFE-46 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2023 |
| Tema prioritario | | Depurar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Realizar el análisis del 95% de los trámites con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI) y Presunta Usurpación de Identidad (USI), que cuenten con el estatus de pendientes de análisis registral en el Módulo de AR del SIIRFE, en tres días para determinar la actualización en el Padrón Electoral o la cancelación de la solicitud. | | |
| Fórmula de cálculo | | Total de trámites con el estatus de pendiente de análisis registral de DPI y USI dictaminados en tres días/Total de trámites con el estatus de pendientes de análisis registral de DPI y USI * 100 | | |
| Línea base | | Total de trámites de DPI y USI, con el estatus de pendiente de análisis registral | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | Trámites dictaminados con el estatus de pendiente de análisis registral de DPI y USI en un máximo 3 días | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para realizar la dictaminación del 95% de los trámites, se relacionan con el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se diseñó un formato para el seguimiento de los trámites identificados con DPI y USI con el estatus de pendientes de análisis registral. 2. Se elaboró una estrategia enfocada a la disminución del tiempo de dictaminación de los trámites con el estatus de pendiente de resolución de análisis registral de DPI y USI; la cual, además, incluirá los criterios de dictaminación de los trámites. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Se elaboró un listado nominativo con el desglose de los trámites analizados, que incluye: la fecha de dictaminación, los días requeridos para el análisis y el resultado del mismo de los trámites identificados con DPI y USI.</p> <p>4. Se realizaron reportes mensuales con gráficos y estadísticos de los trámites dictaminados y se entregaron al superior jerárquico dentro de los primeros 5 días del siguiente mes.</p> <p>5. Se elabora un reporte final que incorpora, las evidencias documentales con las especificaciones señaladas.</p> <p>* El promedio de dictaminación actual, es de 4 días.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos y/o nota informativa de validación de los siguientes documentos: formato de seguimiento de trámites identificados con DPI y USI, de la estrategia de disminución y del listado nominativo de los trámites analizados.</p> <p>2. Reporte final de trámites analizados con DPI y USI.</p> <p>3. Oficio de cumplimiento de remisión del reporte final al superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Automatización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster, Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-26 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Generar las Remesas de Actualización Cartográfica de actualizaciones al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento, de los casos aprobados por el Consejo General de INE, con el fin de actualizar el padrón electoral y los módulos de atención ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Remesas de Actualización Cartográfica de actualizaciones al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento generadas/ Remesas de Actualización Cartográfica de actualizaciones al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento programadas) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento, de los casos aprobados por el Consejo General de INE, con el fin de actualizar el padrón electoral y los módulos de atención ciudadana programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de Remesas de actualización al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento generadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral generadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral generadas no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de una de las Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral generadas no cumplen con todos criterios de eficiencia. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Se aplica la actualización al Marco Geográfico para todas las secciones de cada programa correspondiente (integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria o reseccionamiento) de las entidades que forman parte de la Remesa, a menos que se justifique.</p> <p>2. Las actualizaciones al Marco Geográfico Electoral son compatibles entre la Base Geográfica Digital y los Catálogos Cartográficos en sus niveles de sección localidad y manzana.</p> <p>3. Se realiza la verificación de las actualizaciones por Afectación al Marco Geográfico Electoral y el geoprocusamiento para su envío a los Módulos de Atención Ciudadana.</p> <p>4.- La remesa se genera a más tardar el último día establecido en el cronograma de afectación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Base Geográfica Digital de Actualización al Marco Geográfico Electoral.</p> <p>2. Catálogos Cartográficos con los movimientos de actualización de Actualización al Marco Geográfico Electoral.</p> <p>3. Cronograma de afectación.</p> <p>4. Informe anual de Actualización al Marco Geográfico Electoral.</p> <p>5. Acuerdos del Consejo General del INE, por los que se aprueban las actualizaciones al Marco Geográfico por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento.</p> |
| Observaciones | <p>Los tiempos para la integración de las remesas pueden ser afectados por la entrega de insumos de áreas proveedoras de información o sistemas, lo que deberá tomarse en cuenta. En ese sentido el retraso derivado de estos factores implicará recorrer la fecha de cumplimiento en la misma medida.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales, Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales |
| | Número de la meta | DERFE-44 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Diseñar y desarrollar dos módulos de consulta de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica que requieren de dictaminación por oficinas centrales. | | |
| Fórmula de cálculo | | Número de módulos de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica requeridos / Número de módulos de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica programados * 100. | | |
| Línea base | | 100 % del diseño y desarrollo de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Porcentaje de los módulos de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Dos módulos de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los módulos de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica no cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Uno de los módulos de la aplicación para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica no cumplió con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | El diseño y desarrollo de los módulos de la aplicación cumple con: 1) Elaborar el documento con los requerimientos para el control, seguimiento y análisis de casos de actualización cartográfica especificando las necesidades de consulta de la información por cada tipo de caso de cada módulo requerido. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>2) Cumple con el cronograma de trabajo para llevar a cabo las pruebas conducentes para la puesta en operación de los dos módulos requeridos de la aplicación.</p> <p>3) Que las búsquedas de información puedan efectuarse por más de un criterio en cada uno de los módulos.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos de entrega de los requerimientos para la elaboración, puesta en marcha y pruebas de uso de la aplicación en la plataforma informática.</p> <p>2. Cronograma de actividades para las diversas etapas en el desarrollo de la aplicación.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Muestreo, Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico, Jefatura de Departamento de Diseño Muestral, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-47 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2023 |
| Tema prioritario | | Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades para efectuar una prueba piloto en campo para verificar que la App móvil y Web de la VNM es consistente con los cuestionarios diseñados para hacer las entrevistas de las encuestas de Cobertura y de Actualización de la Verificación Nacional Muestral 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Total de actividades para efectuar una prueba piloto en campo para verificar la App móvil y Web de la VNM realizadas}}{\text{Total de actividades para efectuar una prueba piloto en campo para verificar la App móvil y Web de la VNM programadas}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de actividades programadas en 2022 para efectuar una prueba piloto en campo para verificar la App móvil y Web de la VNM. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 6 | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para efectuar la prueba piloto de campo para verificar la funcionalidad de la App móvil y Web que se utilizará para la VNM2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia, pero cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia o no cuenta con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El reporte de resultados de la prueba piloto incluye hallazgos de la encuesta de Actualización. 2. El reporte de resultados de la prueba piloto incluye hallazgos de la encuesta de Cobertura. 3. Se solicitaron los ajustes necesarios al personal de la DDOS que está desarrollando la App de la VNM, en las reuniones de seguimiento del desarrollo del sistema. 4. Se dispuso de las tablas de Cobertura y Actualización con los datos de las entrevistas. 5. Vo.Bo. de la Dirección de Estadística del reporte de resultados de la prueba piloto. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico para el Coordinador de Operación en Campo de la entrega del reporte de resultados de la prueba piloto. 2. Reporte de resultados de la prueba piloto. 3. App móvil y WEB. |
| Observaciones | <p>Actividades programadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la sección o secciones que serán elegidas para hacer la prueba piloto. 2. Definir la logística para la operación de la prueba piloto y gestionar la colaboración de otras áreas de la COC. 3. Gestionar con el área de desarrollo la instalación de la App móvil y Web en los teléfonos celulares y en el servidor, respectivamente. 4. Gestionar y asegurar que se dispondrá de información para realizar la prueba piloto en las secciones elegidas. 5. Organizar una reunión de capacitación sobre el uso de la App móvil y Web. 6. Elaborar el reporte de resultados de la prueba piloto. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Operación para la Actualización, Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización, Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores |
| | Número de la meta | DERFE-59 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Fortalecer los mecanismos de seguridad del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico, a través del desarrollo de los siguientes componentes del servicio: 1) Consulta por Solicitud Individual, 2) Consulta individual de Clave de Elector, 3) Consulta en grupo de Claves de Elector, 4) Generación de Bitácoras de las consultas realizadas, 5) Protección de imágenes digitalizadas, Con el fin de proporcionar información de la situación registral de las ciudadanas y los ciudadanos, a través de la consulta de las imágenes de los documentos electorales; durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Sumatoria de componentes desarrollados del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico / 5) * 100 | | |
| Línea base | | 5 componentes a desarrollar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 5 | | |
| | Indicador | Medir los componentes que son desarrollados del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico; durante el periodo del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El desarrollo de los componentes del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | El desarrollo de los componentes del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | El desarrollo de los componentes del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para la actualización tecnológica de los 5 componentes del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico consideran: | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento de Plan de Dirección del Proyecto 2. Un acta de constitución del proyecto 3. Un control de cambios 4. Un documento de alcance 5. Un cronograma del proyecto 6. Un Plan de Calidad 7. Una matriz de trazabilidad de requerimientos 8. Un documento de lecciones aprendidas 9. Un paquete de liberación 10. Código de los componentes actualizados del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico 11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación 12. El desarrollo se concluyó a más tardar el 1 de agosto de 2023 |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento de Plan de Dirección del Proyecto 2. Un acta de constitución del proyecto 3. Un control de cambios 4. Un documento de alcance 5. Un cronograma del proyecto 6. Un Plan de Calidad 7. Una matriz de trazabilidad de requerimientos 8. Un documento de lecciones aprendidas 9. Un paquete de liberación 10. Código de los componentes actualizados del Servicio de Consulta del Expediente Electrónico 11. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación 12. El desarrollo se concluyó a más tardar el 1 de agosto de 2023 |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos, Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación, Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal, Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operación y Seguimiento | Líder de equipo | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación |
| | Número de la meta | DERFE-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Que las y los funcionarios fortalezcan su sentido de pertenencia a la institución y la atención a la ciudadanía a través de la instrumentación de un curso de capacitación para la inducción al Registro Federal de Electores, dirigido a la estructura de actualización de los órganos desconcentrados a nivel nacional. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Funcionarios/as que acreditan el curso "inducción al RFE" / Total de funcionarias/funcionarios inscritos de los órganos desconcentrados en materia de actualización capacitados) *100 | | |
| Línea base | | Total de funcionarias/funcionarios inscritos de los órganos desconcentrados en materia de actualización capacitados | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de funcionarias/funcionarios de los órganos desconcentrados en materia de actualización que acreditan el curso "Inducción al RFE" con una calificación mínima de 8 | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Elementos que debe cumplir la capacitación: 1. Elaborar la Estrategia de Capacitación. 2. Elaborar los Guiones para videos. 3. Desarrollar los Videos de apoyo. 4. Elaborar las evaluaciones del aprendizaje. 5. Elaborar la evaluación del proceso de capacitación. 6. Diseñar la presentación web 7. Elaborar los ejercicios. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>8. Enviar la notificación a las y los Vocales del RFE de la instrumentación del curso, respecto a los periodos establecidos en la Estrategia de Capacitación.</p> <p>9. Todos los elementos se debe tener concluidos siete días antes de la instrumentación del curso.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Curso en Línea.</p> <p>2. Lista de funcionarias/ funcionarios que recibieron la capacitación.</p> <p>3. Lista de calificaciones.</p> <p>4. Informe de resultados.</p> <p>5. Oficio dirigido a los Vocales del RFE en las Juntas Locales para darle a conocer el informe de resultados.</p> |
| Observaciones | <p>Puestos que integran la estructura de actualización</p> <p>Vocal del RFE de la Junta Local</p> <p>Vocal del RFE de la Junta Distrital</p> <p>Jefe/Jefa de Actualización al Padrón</p> <p>Técnico/Técnica de Actualización al Padrón</p> <p>Soporte Técnico</p> <p>Responsable de Módulo</p> <p>Operador/Operadora de Equipo Tecnológico</p> <p>Auxiliar de Atención Ciudadana</p> <p>Digitalizador/Digitalizadora de Módulo</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, Subdirección de Supervisión y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia, Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia, Jefatura de Departamento de Información y Documentación | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia |
| | Número de la meta | DERFE-79 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Lograr una participación de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, de al menos el 54%, con el objeto de aumentar la validación política de los procedimientos registrales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Número de representantes de los partidos políticos asistentes a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia}}{\text{((Número de sesiones celebradas por las comisiones locales y distritales de vigilancia * Número de partidos políticos con registro nacional) - Número total de representantes de partidos políticos no acreditados)}} * 100 \right)$ | | |
| Línea base | | Asistencia de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 54% | | |
| | Indicador | Porcentaje de asistencia de los representantes de los partidos políticos en las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se integró un reporte con el porcentaje de participación mensual de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones locales y distritales de Vigilancia por entidad, el cual no tuvo errores u omisiones. 2. El reporte con el porcentaje participación mensual de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones locales y distritales de Vigilancia por entidad, se entregó a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al fin del mes. 3. Se envió un comunicado a los Presidentes de las comisiones locales y distritales de vigilancia, de aquellas entidades que presentan baja participación (menos del 45%), a más tardar 12 horas después de haber entregado el reporte con el porcentaje de participación 4. Se entregó un reporte de la asistencia a los representantes titulares de la Comisión Nacional de Vigilancia, 9 días hábiles posteriores al fin del mes. 5. Se elaboró un informe sobre los representantes acreditados, vacantes y asistentes a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte mensual de la participación. 2. Informe sobre los representantes acreditados, vacantes y asistentes a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia. 3. Correos electrónicos dirigidos a las representaciones partidistas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, en los que se les informe la programación de sesiones de los órganos de vigilancia en las entidades. 4. Reporte mensual de las acciones correctivas |
| Observaciones | <p>Para efectos del cálculo de la asistencia mensual, sólo se considerarán aquellos representantes acreditados que hayan asistido por lo menos a una de las sesiones celebradas durante los doce meses anteriores al mes que se reporta.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-74 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Lograr que la Comisión Local de Vigilancia, apruebe cuatro acuerdos de recomendación relacionados con los programas del Registro Federal de Electores, con la finalidad de favorecer acompañamiento político a las actividades registrales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de acuerdos aprobados que cumplen con todos los criterios de eficiencia} / \text{Total de acuerdos aprobados por la Comisión Local de Vigilancia}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de acuerdos aprobados por la Comisión Local de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de recomendación aprobados por la Comisión Local de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los acuerdos de recomendación de la Comisión Local de Vigilancia cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Un acuerdo de recomendación de la Comisión Local de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de un acuerdo de recomendación de la Comisión Local de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <p>Los acuerdos deben reunir las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título del acuerdo en el que se incorporan los datos para identificar al órgano que emite el acuerdo, referencia al tipo de acuerdo, la descripción general de lo que se acuerda y se identifica con claridad la instancia a la que se dirige el acuerdo. 2. Apartado de antecedentes. 3. Apartado de considerandos relativos a los aspectos jurídicos que sustentan el acuerdo. 4. Puntos de acuerdo 5. Apartado con el resultado de la votación se identifica con claridad el sentido del voto de cada uno de los integrantes de la comisión con derecho a votar los acuerdos, presentes al momento de la votación. 6. La aprobación de los acuerdos fue con al menos tres cuartas de votos a favor, por parte de los integrantes con derecho a voto, presentes al momento de la votación. 7. Los acuerdos se remitieron a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, dentro de las 24 horas posteriores a su aprobación. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios o correos de envío a la Dirección de la Secretaria de las Comisiones de Vigilancia. 2. Acuerdos de la Comisión Local de Vigilancia. |
| Observaciones | <p>Los acuerdos aprobados por la Comisión Local de Vigilancia deben corresponder a los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cancelación de trámites de Credencial para Votar por aplicación del artículo 155, párrafos 1 a 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales b) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña Anual Intensa c) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña de Actualización Permanente d) Lectura y destrucción formatos de credencial retirados por causa y credenciales para votar devueltas por sus titulares o por terceros |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-27 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Garantizar la correcta generación de los archivos digitales de productos cartográficos de la entidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" elaborados / Total de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" que se planea generar) * 100 | | |
| Línea base | | 99% de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" elaborados y entregados a más tardar en la fecha indicada en el oficio de instrucción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los archivos digitales de productos cartográficos elaborados y entregados no presentan ningún error de los referenciados en el apartado Criterios de Eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 99.2% de los archivos digitales de productos cartográficos elaborados y entregados no presentan ningún error de los referenciados en el apartado Criterios de Eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 99.2% de los archivos digitales de productos cartográficos elaborados y entregados no presentan ningún error de los referenciados en el apartado Criterios de Eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Tomando como base el Manual "Sistema de Elaboración de Productos Cartográficos Electorales (SEPCE)", se considera como error lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del archivo digital de impresión incorrecto. 2. Archivos digitales de impresión ilegibles por sobreposición de información. 3. El dato de la fecha de corte diferente a la indicada en el oficio de instrucción. 4. Archivos digitales de impresión faltantes. 5. Omisión de información al interior de los archivos digitales de impresión. 6. Dato en escala sin valor (cero). | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Para los paquetes complementarios derivados de programas de Actualización al Marco Geográfico, se considera adicionalmente como error:</p> <p>7.- Omisión de algún archivo, relacionado con el área actualizada por Actualización al Marco Geográfico Electoral.</p> |
| Soporte Documental | <p>Manual "Sistema de Elaboración de Productos Cartográficos Electorales (SEPCE)".</p> <p>Manual Generador de Insumos para Productos Cartográficos (GIPCA)". Procedimiento para generar áreas de Ampliación de PUS y CEM.</p> <p>a) Oficio y/o correo emitido por la Dirección de Cartografía Electoral dirigido a las Vocalías, donde se indica que se debe elaborar el paquete cartográfico de acuerdo con el calendario de actividades para la impresión cartográfica, implícito en el oficio.</p> <p>b) Oficio y/o correo emitido por la JLE-VRFE-JOCE donde se indica el envío del paquete cartográfico a la DCE.</p> <p>c) Oficio y/o correo emitido por la Dirección de Cartografía Electoral dirigido a las Vocalías, donde se indica la fecha en que se recibió el paquete cartográfico en la DCE, el porcentaje de buena calidad y la liberación de los productos cartográficos.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Mantener actualizada la información correspondiente al funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Número de actualizaciones del directorio, conforme a criterios} + \text{Número de actualizaciones de información de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, conforme a criterios}}{\text{Número de actualizaciones realizadas al directorio} + \text{Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de actualizaciones realizadas al directorio + Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el sistema informático | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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. | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | 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. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se capturó la información del orden del día, asistencia, acuerdos (capturar sólo el título del acuerdo) y votación; 2. En el orden del día, en los puntos que así lo hubieran requerido, se agregaron los archivos proporcionados con la convocatoria; 3. En la nota informativa se capturaron los aspectos relevantes de la sesión y se precisa la modalidad en la que se celebró; 4. Se incorporó el archivo de la versión estenográfica, la cual se elaboró a partir de la literalidad de las intervenciones de los integrantes de la Comisión de Vigilancia; | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Se incorporó en formato pdf texto el archivo del proyecto de acta de la sesión que contiene en la primera hoja un recuadro con la leyenda "Proyecto de acta";</p> <p>6. Se incorporó en formato PDF texto el archivo del acta de la sesión;</p> <p>7. Se agregó en formato PDF texto (no en PDF imagen), el archivo de los acuerdos y, en su caso, los anexos del acuerdo.</p> <p>8. Para el directorio de representantes partidistas se capturaron los campos obligatorios requeridos por el sistema;</p> <p>9. 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>10. 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> <p>1. Orden del día.</p> <p>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</p> <p>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</p> <p>2. Asistencia y título de los Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>4. Archivo de la Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>5. Archivo del Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Archivo del 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.</p> <p>7. Archivos de los acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>8. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Información capturada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>2. Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>3. El evaluado deberá capturar la imagen de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo con la entidad, comisión, sesión y tipo de información que corresponda.</p> <p>4. Reporte de actualizaciones al sistema.</p> |
| Observaciones | <p>1. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p> <p>2. Para determinar el porcentaje de información para el cálculo del indicador de eficacia se contabilizará cada campo.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-75 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Lograr que los proyectos de acta de sesiones ordinarias y extraordinarias que elaboren las Comisiones Distritales de Vigilancia se realicen en apego a la normatividad aplicable, así como que estandaricen su estructura, con objeto de homogenizar los proyectos de acta que sustentan la integración, instalación y desarrollo de las sesiones de estos órganos de vigilancia. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de proyectos de acta que cumplen con los criterios de eficiencia} / \text{Número de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia celebradas en el período de ejecución | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acta de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia elaboradas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y 90% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los proyectos de acta se deberán estandarizar conforme a lo siguiente: 1.El proyecto de acta contiene asistencia y verificación de quórum 2. El proyecto de acta incluye el orden del día y la declaración de instalación de la sesión. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. En el proyecto de acta se especifica el sentido del voto de cada integrante.</p> <p>4. El proyecto de acta se elabora con base en la literalidad de la versión estenográfica.</p> <p>5. El proyecto de acta se envía al evaluador a más tardar 8 días hábiles después de la sesión</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Informe mensual del cumplimiento de los criterios de eficiencia de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia.</p> <p>2. Informe mensual de acciones correctivas llevadas a cabo para lograr que los proyectos de acta se realicen con apego a la normatividad y con la estructura requerida.</p> <p>3. Correo electrónico enviado al superior evaluador a través de los cuales se entreguen los informes.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Actualización al Padrón de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-77 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Validar dos directorios de módulos, elaborados en las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas, verificando que cumplan con los criterios de elaboración, contenidos en el documento de operación de módulos de la Campaña de Actualización Permanente 2022-2023 y la Campaña Anual Intensa 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | Dos directorios de módulos de la Campaña Anual Permanente 2022-2023 / Dos directorios de módulos del distrito entregados a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva*100. | | |
| Línea base | | Dos directorios de módulos, con la inclusión de los lineamientos para su elaboración. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 2 | | |
| | Indicador | Directorios de módulos validados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El directorio de módulos de cada campaña no deberá contener inconsistencias de uno o dos rubros de los descritos en las Consideraciones. para la captura del Directorio de Módulos. | | |
| | Nivel medio | El directorio de módulos de cada campaña no deberá contener inconsistencias de tres a cuatro rubros de los descritos en las Consideraciones para la captura del Directorio de Módulos. | | |
| | Nivel bajo | El directorio de módulos de cada campaña no deberá contener cinco o más inconsistencias de los rubros descritos en las Consideraciones para la captura del Directorio de Módulos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>El directorio de módulos de cada campaña debe integrarse de acuerdo al anexo "Consideraciones para la captura del Directorio de Módulos" del documento normativo de la campaña. En dicho documento se establecen 21 rubros bajo los cuales se debe elaborar el directorio de módulos.</p> <p>El evaluador verificará que el directorio se haya realizado en apego a los 21 rubros.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | La verificación del número de rubros con inconsistencias se identificará con los correos electrónicos, en su caso se reciban de la Dirección de Operación y Seguimientos. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Directorios de módulos. 2. Corremos electrónicos con señalamientos de inconsistencias. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Depuración al Padrón de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 15/02/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/06/2023 |
| Tema prioritario | | Depurar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores | | |
| Objetivo | | Lograr que las actividades del Plan de Trabajo de Cancelación de Trámites 2023 se ejecuten en el ámbito de la JLE y de las JDE, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 155 de la LGIPE para mantener actualizado el Padrón Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Actividades de Cancelación de Trámites realizadas} / \text{Total de Actividades de Cancelación de Trámites a realizar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de Actividades de Cancelación de Trámites a realizar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades de Cancelación de Trámites realizadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las actividades descritas en el apartado de Observaciones, en los puntos que van del 3 al 9, se realizan en los plazos señalados en el Plan de Trabajo de Cancelación de Trámites acordado por la DERFE. 2. La entrega-devolución de listados de baja por cancelación se efectúa con apego al Protocolo para la entrega a partidos políticos de las relaciones con los nombres de la ciudadanía con solicitud de trámite cancelada. 3. La notificación al superior jerárquico informando la conclusión de la captura de la entrega de Listados de Baja, contiene copia del reporte generado por el sistema y se realiza a más tardar el 7 de abril de 2023. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>4. La notificación a su superior jerárquico mediante correo electrónico, con copia a la DDVC, informando que concluyó la captura de la devolución de Listados de Baja, adjuntando copia del reporte generado por el sistema, lo cual realiza a más tardar el 7 de junio de 2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico dirigido a los vocales del RFE de las JDE notificándoles los periodos de las actividades del Plan de Trabajo de Cancelación de Trámites.</p> <p>2. Correo electrónico informando que se realizó la captura de fechas de sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como los nombres de los representantes de los partidos políticos y sus correos electrónicos.</p> <p>3. Correo electrónico donde informa la conclusión de las sesiones de todas las comisiones distritales de vigilancia de la entidad, para la verificación y lectura de Formatos de Credencial.</p> <p>4. Correo electrónico que informa que en los estrados de todas las oficinas distritales de la entidad se realizó la exhibición de "Listados de bajas por cancelación"; y correo electrónico que informa que en todas las oficinas distritales de la entidad se retiraron de estrados "Listados de bajas por cancelación".</p> <p>5. Correo electrónico en el que informa que ya se solicitó la exclusión de registros del Padrón Electoral por Cancelación del trámite en la entidad.</p> <p>6. Correo electrónico donde informa que de los paquetes con formatos para su lectura y destrucción en la Comisión Local de Vigilancia fueron recibidos.</p> <p>7. Correo electrónico que informa la realización de la captura en las comisiones locales y distritales de vigilancia, con archivo adjunto del reporte estadístico de la entrega, generado por el sistema.</p> <p>8. Correo electrónico que informa la realización de la captura en las comisiones locales y distritales de vigilancia, con archivo adjunto del reporte estadístico de la devolución, generado por el sistema.</p> |
| Observaciones | <p>Actividades de Cancelación de Trámites:</p> <p>1. Informar a los vocales del RFE de las JDE, mediante correo electrónico, los periodos en que se deberán realizar las actividades establecidas en el Plan de Trabajo de Cancelación de Trámites.</p> <p>2. Verificar que se realice la captura de las fechas de las sesiones de las comisiones distritales y la Local de vigilancia, así como de los nombres y correos electrónicos de los representantes de los partidos políticos registrados, y notifica la conclusión de la captura en los distritos y en la JLE mediante correo electrónico a su superior inmediato con copia para la DDVC.</p> <p>3. Dar seguimiento a la lectura de los formatos de credencial en las sesiones de las comisiones distritales de vigilancia.</p> <p>4. Informar a su superior inmediato, mediante correo electrónico con copia a la DDVC, la conclusión de las sesiones de todas las CDV de la entidad, para la verificación y lectura de Formatos de Credencial.</p> <p>5. Informar mediante correo electrónico a la DDVC, que en los estrados de todas las oficinas distritales de la entidad se realizó la exhibición de Listados de bajas por cancelación, y que fueron retirados dichos listados de los estrados.</p> <p>6. Informar a la DDVC, mediante correo electrónico, cuando se haya solicitado las bajas de registros del Padrón Electoral por Cancelación del trámite en la entidad.</p> <p>7. Dar seguimiento a la captura de la entrega-recepción de los paquetes con credenciales que se van a verificar y destruir en la</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>CLV y notifica mediante correo electrónico a su superior inmediato con copia a la DDVC cuando haya concluido la recepción.</p> <p>8. Capturar en el sistema la entrega y la devolución de "Listados de bajas aplicadas" a partidos políticos acreditados en la Comisión Local de Vigilancia.</p> <p>9. Dar seguimiento a la captura en el sistema de la entrega y la devolución de "Listados de bajas aplicadas" a partidos políticos acreditados en las comisiones distritales de vigilancia.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Atender los requerimientos de información relacionados con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de solicitudes de requerimientos de información atendidos relacionados con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales / Número de solicitudes de requerimientos de información recibidos relacionados con los artículos 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales) x100 | | |
| Línea base | | 100% de requerimientos de información recibidos relacionados con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de requerimientos de información atendidas relacionadas con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes de requerimientos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | De 93 a 99% de las solicitudes de requerimientos atendidas cumplen con todos de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | Menos del 93% de las solicitudes de requerimientos atendidas cumplen con los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los requerimientos de información fueron atendidos en el plazo requerido por la autoridad solicitante 2. El informe deberá estar elaborado en el formato establecido 3. El informe deberá ser entregado dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a cada mes 4. Realiza la consulta de información, cuando la autoridad solicitante es competente 5. Proporcionar la información consistente acorde a los parámetros de los requerimientos de información o, en su caso, informar cuando no se tenga certeza de la misma | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <p>1. Informes mensuales con el desglose de los requerimientos de información recibidos y atendidos relacionados con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>2. Solicitudes de requerimientos de información recibidas.</p> |
| Observaciones | <p>Para la valoración del criterio 1 y 3 de eficiencia no se tomarán en cuenta los requerimientos de información que el evaluado no pueda atender por causas ajenas a su desempeño.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Atender las consultas ciudadanas recibidas en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Consultas ciudadanas atendidas en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana / Consultas ciudadanas recibidas en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana) x 100 | | |
| Línea base | | 100% de Consultas ciudadanas recibidas en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas ciudadanas atendidas en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las consultas que se atendieron cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | 90 a 99% de las consultas atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las consultas atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las consultas ciudadanas son documentadas en el Informe mensual de atención ciudadana, en el formato establecido. 2. Las consultas ciudadanas deben ser registradas en el Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas. 3. Informe mensual de atención ciudadana en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana es entregado dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a cada mes. 4. El Informe mensual de atención ciudadana en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana se elabora conforme a la guía para la presentación del Informe mensual de atención ciudadana en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <p>1. Informes mensuales de atención ciudadana en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.</p> <p>2. Guía para la presentación del Informe mensual de atención ciudadana en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.</p> |
| Observaciones | <p>Para la valoración de la meta no se tomarán en cuenta los periodos en qué por cuestiones ajenas a la figura evaluada, la oficina del Centro Estatal no estuviese en condiciones de operar las actividades de atención ciudadana.</p> <p>Para la valoración del criterio de eficiencia 3 no se tomará en cuenta aquellos periodos en los que la figura evaluada se encuentre de vacaciones, bajo licencia médica o administrativa.</p> <p>Para la valoración del criterio de eficiencia 1 se tomará en cuenta la guía para la presentación de los Informes mensuales de atención ciudadana en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-76 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Lograr que la Comisión Distrital de Vigilancia, apruebe cuatro acuerdos de recomendación relacionados con los programas del Registro Federal de Electores, con la finalidad de favorecer acompañamiento político a las actividades registrales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de acuerdos aprobados que cumplen con todos los criterios de eficiencia} / \text{Total de acuerdos aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de acuerdos aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de recomendación aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los acuerdos de recomendación de la Comisión Distrital de Vigilancia aprobados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Un acuerdo de recomendación de la Comisión Distrital de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de un acuerdo de recomendación de la Comisión Distrital de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los acuerdos deben reunir las siguientes características: 1. Título del acuerdo en el que se incorporan los datos para identificar al órgano que emite el acuerdo, referencia al tipo de acuerdo, la descripción general de lo que se acuerda y se identifica con claridad la instancia a la que se dirige el acuerdo. 2. Apartado de antecedentes. 3. Apartado de considerandos relativos a los aspectos jurídicos que sustentan el acuerdo. 4. Puntos de acuerdo 5. Apartado con el resultado de la votación se identifica con claridad el sentido del voto de cada uno de los integrantes de la comisión | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>con derecho a votar los acuerdos, presentes al momento de la votación.</p> <p>6. La aprobación de los acuerdos fue con al menos tres cuartas de votos a favor, por parte de los integrantes con derecho a voto, presentes al momento de la votación.</p> <p>7. Los acuerdos se remitieron a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la entidad, dentro de las 24 horas posteriores a su aprobación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Oficios o correos de envío al evaluador.</p> <p>2. Acuerdos de la Comisión Distrital de Vigilancia.</p> |
| Observaciones | <p>Los acuerdos aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia deben corresponder a los siguientes temas:</p> <p>a) Cancelación de trámites de Credencial para Votar por aplicación del artículo 155, párrafos 1 a 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales</p> <p>b) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña Anual Intensa</p> <p>c) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña de Actualización Permanente</p> <p>d) Lectura y destrucción formatos de credencial retirados por causa y credenciales para votar devueltas por sus titulares o por terceros</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Mantener actualizada la información correspondiente al funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Número de actualizaciones del directorio, conforme a criterios} + \text{Número de actualizaciones de información de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, conforme a criterios}}{\text{Número de actualizaciones realizadas al directorio} + \text{Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de actualizaciones realizadas al directorio + Número de actualizaciones realizadas de la información de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de información de la Comisión Distrital de Vigilancia actualizada en el sistema informático | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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. | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | 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. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se capturó la información del orden del día, asistencia, acuerdos (capturar sólo el título del acuerdo) y votación; 2. En el orden del día, en los puntos que así lo hubieran requerido, se agregaron los archivos proporcionados con la convocatoria; 3. En la nota informativa se capturaron los aspectos relevantes de la sesión y se precisa la modalidad en la que se celebró; 4. Se incorporó el archivo de la versión estenográfica, la cual se elaboró a partir de la literalidad de las intervenciones de los integrantes de la Comisión de Vigilancia; | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Se incorporó en formato pdf texto el archivo del proyecto de acta de la sesión que contiene en la primera hoja un recuadro con la leyenda "Proyecto de acta";</p> <p>6. Se incorporó en formato pdf texto el archivo del acta de la sesión;</p> <p>7. Se agregó en formato pdf texto (no en pdf imagen), el archivo de los acuerdos y, en su caso, los anexos del acuerdo.</p> <p>8. Para el directorio de representantes partidistas se capturaron los campos obligatorios requeridos por el sistema;</p> <p>9. 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>10. 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> <p>1. Orden del día.</p> <p>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</p> <p>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</p> <p>2. Asistencia y título de los Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>4. Archivo de la Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>5. Archivo del Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Archivo del 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.</p> <p>7. Archivos de los acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>8. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Información capturada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>2. Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>3. El evaluado deberá capturar la imagen de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo con la entidad, comisión, sesión y tipo de información que corresponda.</p> <p>4. Reporte de actualizaciones al sistema.</p> |
| Observaciones | <p>1. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p> <p>2. Para determinar el porcentaje de información para el cálculo del indicador de eficacia se contabilizará cada campo.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con el objeto de que puedan coadyuvar en la mejora de los procesos registrales. | | |
| Objetivo | | Documentar el 100% de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados / Número de sesiones realizadas por la Comisión Distrital de Vigilancia) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los proyectos de actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los proyectos de las actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los proyectos de las actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia elaborados no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El proyecto de acta se encuentra apegado a la literalidad de la versión estenográfica de la sesión correspondiente. 2. En el proyecto de acta incluye la asistencia y verificación de quórum. 3. En el proyecto de acta se incorpora la declaración de instalación de la sesión. 4. Incluye el registro de la asistencia a la sesión. 5. Incorpora los temas del orden del día tratado en la sesión. 6. El proyecto de acta se envía al evaluador a más tardar 8 días hábiles después de la sesión. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Audio de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia 2. Archivos de las versiones estenográficas en formato Word de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia. 3. Archivos de los proyectos de Acta en formato Word de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia. 4. Correos electrónicos de envío al evaluador de los proyectos de acta junto con la versión estenográfica. |
| Observaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta. |

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DERFE-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores | | |
| Objetivo | | Reportar todas las actividades de difusión que realizan los órganos desconcentrados en materia de difusión e información del Registro Federal de Electores | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades reportadas sobre la Campaña de difusión e información en apoyo a las actividades del Padrón Electoral / Actividades implementadas durante el periodo de evaluación sobre la Campaña de difusión e información en apoyo a las actividades del Padrón Electoral) x 100 | | |
| Línea base | | 100% de actividades de la Campaña de difusión e información relativas al Padrón Electoral. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades de la Campaña de difusión e información relativas al Padrón Electoral reportadas en el Sistema INFOMAC. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las actividades reportadas cumplen con lo establecido en los Manuales de Usuario de las Vocalías del Registro Federal de Electores | | |
| | Nivel medio | 93 a 99% de las actividades reportadas cumplen con lo establecido en los Manuales de Usuario de las Vocalías del Registro Federal de Electores | | |
| | Nivel bajo | Menos del 93% de las actividades reportadas cumplen con lo establecido en los Manuales de Usuario de las Vocalías del Registro Federal de Electores | | |
| Criterios de Eficiencia | | | | |
| Soporte Documental | | 1. Reportes de Campaña de difusión e información en Apoyo a las Actividades del Padrón Electoral generados en INFOMAC y presentados al VLRFE vía correo electrónico. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>2. En su caso, correo electrónico del Vocal del Registro Federal de Electores con observaciones.</p> <p>3. Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores.</p> <p>4. Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores.</p> |
| Observaciones | <p>Para la evaluación de la meta no se tomarán en cuenta los reportes que el evaluado no pueda presentar por causas ajenas a su desempeño.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DERFE-50 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana | | |
| Objetivo | | Verificar que el 100% de los grupos de registros que se asignen semanalmente a las Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva, coincidan con lo registrado en las Solicitudes Individuales de Inscripción o Actualización, SIIAPE, a través del Servicio de Verificación de la SIIAPE y elaborar la cédula respectiva, a fin de garantizar que los trámites cumplan con los requisitos legales y procedimientos establecidos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Grupos de registros verificados por entidad/ Grupos de registros asignados por entidad) X 100 | | |
| Línea base | | 100% de grupos de registros asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de grupos de registros verificados en el sistema de validación SIIAPE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los grupos de registros verificados en el sistema cumplieron todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99 y el 95% de los grupos de registros verificados en el sistema cumplieron con todos criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los grupos de registros verificados en el sistema cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.-Considera todos los distritos asignados en los grupos de muestra. 2. Contiene la cantidad de trámites validados sin inconsistencias. 3. Contiene la cantidad de trámites validados con inconsistencias. 4. La entrega se realizará de acuerdo a lo siguiente: a) Entidades con 1 a 10 distritos, realizarán la entrega los martes a más tardar a las 12:00 horas (hora local). b) Entidades con 11 a 20 distritos, realizarán la entrega los martes a más tardar a las 13:00 horas (hora local). c) Entidades con más de 20 distritos, realizarán la entrega los martes a más tardar a las 14:00 horas (hora local). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 5.- En su caso, envío de la justificación de días no laborados por distrito con grupo de muestra, firmada por el Vocal Ejecutivo Distrital. |
| Soporte Documental | Evidencia se entrega en la plataforma SharePoint Online Office 365 que incluya: Formato semanal Estadístico de trámites validados en Vocalía del RFE en la Junta Local. Reporte generado por el CECYRD sobre grupos de registros asignados y verificados. Copia del correo electrónico del envío al Director de Operación y Seguimiento. |
| Observaciones | La meta se suspenderá en caso de falla de la plataforma, de los servicios en el CECYRD, o por falla en la conectividad en el equipo del funcionario, por lo que el periodo en suspensión no será considerado en la evaluación de la meta. En el caso de días inhábiles dentro de la semana a reportar, el reporte se entregará un día después del último día feriado. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DERFE-45 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 16/01/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2023 |
| Tema prioritario | | Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral | | |
| Objetivo | | Supervisar que se realice en los tiempos establecidos el correcto requisitado en el ambiente Web de la App VNM, de los números exteriores de las manzanas seleccionadas para la Encuesta de Cobertura de la Verificación Nacional Muestral 2023, en los distritos de la entidad federativa respectiva, para estar en posibilidad de efectuar la asignación de cargas de trabajo en los dispositivos móviles. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de manzanas con números exteriores capturados} / \text{Número de manzanas por capturar}) * 100$. | | |
| Línea base | | Número de manzanas por capturar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de manzanas seleccionadas de la Encuesta de Cobertura de la Verificación Nacional Muestral 2023 con números exteriores capturados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para la captura de números exteriores de las manzanas seleccionadas de la encuesta de Cobertura están relacionados con lo siguiente:</p> <p>1. Verificar que, en las capacitaciones en línea y presenciales para la encuesta de Cobertura, se aborde exhaustivamente el proceso de captura de los números exteriores de las manzanas seleccionadas, para propiciar que el resultado de las evaluaciones correspondientes alcance un promedio de 9.5 unidades.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>2. Dar seguimiento a las actividades de captura de los números exteriores de las manzanas seleccionadas de la encuesta de Cobertura, correspondientes a cada distrito electoral, en el aplicativo informático, revisando los datos de los reportes respectivos, para que los avances alcanzados en el ámbito distrital permitan asegurar la conclusión del ejercicio en los tiempos programados.</p> <p>3. Asegurar que se aplique un plan de contingencias para atender el 100 % de las incidencias que se presenten en el proceso de captura de números exteriores de las manzanas seleccionadas para la encuesta de Cobertura y se documenten las acciones realizadas para dar solución a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> <p>4. Concluir la actividad de captura de los números exteriores de las manzanas seleccionadas de la encuesta de Cobertura, el 20 de febrero de 2023 o antes.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de resultados de las capacitaciones en línea y presenciales por distrito electoral.</p> <p>2. Informe de la captura de números exteriores de las manzanas seleccionadas de la encuesta de Cobertura efectuadas por oficinas distritales en la entidad federativa.</p> <p>3. Informe de incidencias presentadas con los datos de las acciones adoptadas para su solución.</p> <p>4. Reporte de conclusión de la captura realizada en los distritos electorales de la entidad federativa correspondiente.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DERFE-49 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/02/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2023 |
| Tema prioritario | | Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral | | |
| Objetivo | | Dar seguimiento a la presentación de casos de domicilios no localizados de los ciudadanos con registro electoral, de la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral, 2023, con el propósito de abatir dicha incidencia a 2 o menos en el ámbito distrital. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de distritos electorales con un máximo de dos domicilios no localizados / número de distritos de la entidad federativa) | | |
| Línea base | | Incidencia distrital de 2 domicilios no localizados de los ciudadanos con registro electoral. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Distritos con un máximo de dos domicilios no localizados de los ciudadanos con registro electoral | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para alcanzar el índice propuesto para los Domicilios no localizados de los ciudadanos en lista nominal están relacionados con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar mediante instrumentos de medición y evaluación específicos, que la estrategia de planeación se aplique al 100% de los distritos electorales involucrados en la encuesta de Actualización, en los tiempos y plazos establecidos en el cronograma autorizado. 2. Corroborar que las capacitaciones en línea y presenciales para la encuesta de Actualización, se enfoquen en el levantamiento de información en el domicilio de registro, generando y que el resultado de las evaluaciones correspondientes alcance un promedio de 9.5 unidades. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Supervisar el ejercicio de campo de la encuesta de Actualización, estableciendo los parámetros de cumplimiento de los contenidos de los Instructivos de trabajo y el Procedimiento Operativo del 100 % de los registros en revisión.</p> <p>4. Dar seguimiento a los operativos de campo de la totalidad de los distritos electorales involucrados en el levantamiento de la encuesta de Actualización, por medio del aplicativo informático, para que los avances alcanzados en el ámbito estatal permitan asegurar la conclusión del ejercicio en los tiempos programados.</p> <p>5. Instrumentar el plan de contingencia para atender el 100 % de las incidencias que se presenten en el operativo de campo de la encuesta de Actualización, para que se solucionen a más tardar al día siguiente de su presentación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de la planeación a detalle para la encuesta de Actualización, por distrito electoral.</p> <p>2. Informes de la capacitación virtual en el Campus Virtual y de las capacitaciones presenciales distritales.</p> <p>3. Informes de avance y de conclusión del ejercicio de campo de la encuesta de Actualización.</p> <p>4. Reporte de las incidencias presentadas en el ejercicio de campo de la encuesta de Actualización.</p> <p>5. Cuadro estadístico de Domicilios no localizados de los ciudadanos en lista nominal, por distrito electoral.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Se descontará del universo de trabajo aquellas que no sea posible efectuar el operativo de campo (zonas de alto riesgo, difícil acceso, etc.) con la justificación correspondiente.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | DERFE-65 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Actualización del Marco Geográfico Electoral: Diritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica | | |
| Objetivo | | Generar los insumos requeridos para la actualización al Marco Geográfico Electoral (MGE) en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección de cada entidad federativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\left(\frac{\text{Total de requerimientos de insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa generados}}{\text{Total de requerimientos de insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa solicitados}} \right) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de los requerimientos de insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de requerimientos de los insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa atendidos correctamente | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | A lo más uno de los requerimientos de los insumos para la actualización al MGE, no se generaron con base en los criterios. | | |
| | Nivel medio | Dos de los requerimientos de los insumos para la actualización al MGE, no se generaron con base en los criterios. | | |
| | Nivel bajo | Más de dos de los requerimientos de los insumos para la actualización al MGE, no se generaron con base en los criterios. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Para la aplicación de la actualización permanente 1. Incorporación íntegra y correcta en las remesas nacionales, de los Casos Complejos y/o de Límites aprobados, en la BGD, conforme a los dictámenes técnicos aprobados, respetando siempre los límites de las diferentes capas de información de la Cartografía Electoral, en apego a la normatividad vigente y de acuerdo a la documentación requerida para sustentar cada caso. 2. Envío en la fecha establecida en el Cronograma de Remesa Nacional, de la BGD con las actualizaciones cartográficas | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>incorporadas; y adjuntando la información solicitada en Oficio para las remesas nacionales.</p> <p>Para la actualización al Marco Seccional por reseccionamiento, demarcación de secciones con casilla electoral extraordinaria e integración seccional</p> <p>3.- Envío de los polígonos de las nuevas secciones o de las secciones actualizadas, con el control de calidad en la geometría y conectividad requerido y conforme al soporte técnico aprobado.</p> <p>4.- Envío de la BGD actualizada al corte establecido.</p> <p>5.- Envío de la información en la fecha solicitada.</p> <p>Para la actualización al Marco Municipal y Distrital</p> <p>6.- Envío de los polígonos de secciones y municipios actualizados conforme al soporte técnico aprobado y requerido en cada caso.</p> <p>7.- Envío de la BGD actualizada al corte establecido.</p> <p>8.- Envío de la información en la fecha solicitada.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Oficios con el Cronograma de Programación de Remesa Nacional.</p> <p>2. Base Geográfica Digital (BGD) para Remesa Nacional enviada.</p> <p>3. Oficio de Envío de la Remesa (BGD)</p> <p>4. Reporte General de Casos Complejos y de Límites (aplicados en la Remesa).</p> <p>5. Reporte de Diferencias en BGD (Entidad, Distrito, Municipio y Sección), obtenido en la revisión de la BGD de la Remesa Nacional.</p> <p>6. Oficio o Correo de solicitud de polígonos y BGD para la aplicación del reseccionamiento, integración seccional y demarcación de secciones con casilla electoral extraordinaria, así como actualización al Marco Municipal.</p> <p>7. Oficio o Correo de envío de polígonos y BGD para la aplicación del reseccionamiento, integración seccional y demarcación de secciones con casilla electoral, así como actualización al Marco Municipal.</p> |
| Observaciones | <p>Los referidos requerimientos de información para la actualización al Marco geográfico Electoral, por parte de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, corresponden a los realizados a través de la Dirección de Cartografía Electoral. Siendo a esta última a la que se deben de enviar los insumos a través de la Vocalía Local del Registro Federal de Electores.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DEA.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2023 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Promover un proceso de presupuestación racional y debidamente justificado, de conformidad con la normatividad aplicable para dar cumplimiento a sus metas y objetivos. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\text{Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM)} = (\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100) / (\text{CALENDARIO AL PERIODO}).$ Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)= (Sumatoria PCM de los meses de enero a agosto / 8 meses a evaluar) * 100 | | |
| Línea base | | 95% de promedio en la comprobación de recursos | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | 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. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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 | | |
| | Nivel medio | 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 |
| | Nivel bajo | 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 |
| Criterios de Eficiencia | | |
| Soporte Documental | | <p>El evaluado, deberá enviar mensualmente al evaluador a través del correo institucional los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio del comportamiento presupuestal emitido mensualmente a través del Sistema de Oficios Estado del Ejercicio, con sus dos anexos correspondientes. 2. Oficio mediante el cual se notifican los saldos negativos al cierre de cada mes emitido por la Dirección de Recursos Financieros. |
| Observaciones | | <p>Nota: Se considerarán los Saldos Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación. 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> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Administrar el servicio de vehículos arrendados asignados a las Juntas Locales Ejecutivas. | | |
| Objetivo | | Obtener el registro de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de todos los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva en el módulo de incidencias del Sistema de Control vehicular. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registro mensual de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva en el Sistema de control vehicular dentro del plazo establecido / Total de vehículos arrendados asignados a cada Junta Local Ejecutiva) * 100 | | |
| Línea base | | Total de "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a cada Junta Local Ejecutiva registrados en el Sistema de Control Vehicular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | "Formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular dentro del plazo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Del 96% al 100% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 90% al 95% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Del 0% al 94% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | De la calidad de información capturada en los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado" en el Sistema de Control Vehicular de la DEA (módulo de incidencias): | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>1) Están requisitados correctamente todos los campos del "formato de verificación", entendiéndose como correcto lo siguiente:</p> <p>a) En caso de reportar en el "Formato de verificación" que la unidad vehicular "no circuló en el mes por causas imputables al proveedor", capturó también la incidencia/deductiva que permita identificar las razones imputables al proveedor por las cuales la unidad vehicular no pudo circular.</p> <p>b) Llenaron correctamente la información establecida en el "Formato de verificación", considerando que, en caso de haber incidencias/deductivas, deben reportarse en el formato del mes en que se materializó y llenar la información completa solicitada en el rubro de la incidencia respectiva, en el entendido que la incidencia deberá continuar reportándose cada mes hasta que el proveedor haya cumplido con la obligación.</p> <p>2) La información del "formato de verificación adjunto" coincide con el vehículo que esté capturado en el mes respectivo (placa, número de serie, marca, submarca, mes correspondiente a reportar).</p> <p>3) el 100% de los formatos de verificación en PDF contienen las firmas autógrafas o electrónicas del Vocal Ejecutivo Local y Vocal Secretario Local en el Sistema.</p> |
| Soporte Documental | <p>a) Captura de información en el módulo de incidencias (llenado de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado"), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> <p>b) Adjuntar el Formato en PDF debidamente firmado en el plazo establecido y liberar la meta, en el módulo de incidencias (llenado de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado"), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> |
| Observaciones | <p>El registro de información (formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado) se entenderá como entregado cuando, dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado, los servidores públicos realicen lo siguiente en el Sistema de Control Vehicular:</p> <p>a) Hayan capturado y adjuntado todos los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de su parque vehicular arrendado asignado.</p> <p>b) Una vez realizado el inciso a), hayan liberado la meta en el sistema.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR:</p> <p>-Para efectos de la evaluación de los indicadores de eficacia y de eficiencia, se tomará en cuenta únicamente el primer registro de información que se realice en el Sistema de Control Vehicular.</p> <p>-El registro de información en el módulo de incidencias del Sistema de Control Vehicular, corresponde a llenar un "formato de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" por cada vehículo asignado, por mes.</p> <p>El Sistema de Control Vehicular arroja automáticamente el reporte de cumplimiento de captura y carga de archivos adjuntos en el plazo</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>establecido, por lo que ya no es necesario que la misma información de remita vía correo electrónico.</p> <p>La importancia de la información que remiten en los "Formatos de verificación" deriva de que éstos son el único control interno implementado para sustentar el pago del servicio de arrendamiento al proveedor, así como la aplicación de deductivas y/o penalizaciones en las que incurra, conforme al contrato. En el entendido de que, para efectos de pago, no se consideran correos electrónicos, llamadas telefónicas o conversaciones vía Microsoft Teams. Por lo que, en caso, de que se detecten omisiones de reporte de incidencias/deductivas, será responsabilidad de la Unidad Responsable.</p> <p>Es responsabilidad de los servidores públicos evaluados la veracidad de la información que remitan.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Administrar el servicio de vehículos arrendados asignados a las Juntas Distritales Ejecutivas | | |
| Objetivo | | Obtener el registro de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de todos los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva en el módulo de incidencias del Sistema de Control Vehicular. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registro mensual de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva en el Sistema de control vehicular dentro del plazo establecido / Total de vehículos arrendados asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva) * 100 | | |
| Línea base | | Total de "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva registrados en el Sistema de Control Vehicular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | "Formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular dentro del plazo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Del 96% al 100% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 90% al 95% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Del 0% al 94% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | De la calidad de información capturada en los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado" en el Sistema de Control Vehicular de la DEA (módulo de incidencias): | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>1) Están requisitados correctamente todos los campos del "formato de verificación", entendiéndose como correcto lo siguiente:</p> <p>a) En caso de reportar en el "Formato de verificación" que la unidad vehicular "no circuló en el mes por causas imputables al proveedor", capturó también la incidencia/deductiva que permita identificar las razones imputables al proveedor por las cuales la unidad vehicular no pudo circular.</p> <p>b) Llenaron correctamente la información establecida en el "Formato de verificación", considerando que, en caso de haber incidencias/deductivas, deben reportarse en el formato del mes en que se materializó y llenar la información completa solicitada en el rubro de la incidencia respectiva, en el entendido que la incidencia deberá continuar reportándose cada mes hasta que el proveedor haya cumplido con la obligación.</p> <p>2) La información del "formato de verificación adjunto" coincide con el vehículo que esté capturado en el mes respectivo (placa, número de serie, marca, submarca, mes correspondiente a reportar).</p> <p>3) el 100% de los formatos de verificación en PDF contienen las firmas autógrafas o electrónicas del Vocal Ejecutivo Distrital y Vocal Secretario Distrital en el Sistema.</p> |
| Soporte Documental | <p>a) Captura de información en el módulo de incidencias (llenado de los formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> <p>b) Adjuntar el Formato en PDF debidamente firmado en el plazo establecido y liberar la meta, en el módulo de incidencias (llenado de los formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> |
| Observaciones | <p>El registro de información (formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado) se entenderá como entregado cuando, dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado, los servidores públicos realicen lo siguiente en el Sistema de Control Vehicular: a) Hayan capturado y adjuntado todos los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de su parque vehicular arrendado asignado. b) Una vez realizado el inciso a), hayan liberado la meta en el sistema.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR: -Para efectos de la evaluación de los indicadores de eficacia y de eficiencia, se tomará en cuenta únicamente el primer registro de información que se realice en el Sistema de Control Vehicular.</p> <p>-El registro de información en el módulo de incidencias del Sistema de Control Vehicular, corresponde a llenar un "formato de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" por cada vehículo asignado, por mes. El Sistema de Control Vehicular arroja automáticamente el reporte de cumplimiento de captura y carga de archivos adjuntos en el plazo establecido, por lo que ya no es necesario que la misma información de remita vía correo electrónico.</p> <p>La importancia de la información que remiten en los "Formatos de verificación" deriva de que éstos son el único control interno</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>implementado para sustentar el pago del servicio de arrendamiento al proveedor, así como la aplicación de deductivas y/o penalizaciones en las que incurra, conforme al contrato. En el entendido de que, para efectos de pago, no se consideran correos electrónicos, llamadas telefónicas o conversaciones vía Microsoft Teams.</p> <p>Por lo que, en caso, de que se detecten omisiones de reporte de incidencias/deductivas, será responsabilidad de la Unidad Responsable. Es responsabilidad de los servidores públicos evaluados la veracidad de la información que remitan.</p> |
|--|--|

Órganos desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de DJ.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Tramitar todos los medios de impugnación recibidos; registrarlos en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Registrar en tiempo y forma, todos los medios de impugnación, así como dar el debido trámite y seguimiento en el SIMI hasta su conclusión | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos en el SIMI/cantidad de medios de impugnación recibidos) *100 | | |
| Línea base | | 100% de los medios de impugnación recibidos en el periodo del 01/09/2022 al 30/08/2023 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Porcentaje de medios de impugnación tramitados, registrados y atendidos hasta su conclusión en el SIMI | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos cumplen con todos los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Uno de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluido no cumple con algún de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos no cumplen con algún de los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. El evaluado debe tramitar, en términos de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral (Ley de Medios).</p> <p>2. El evaluado debe registrar en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) los datos del medio de impugnación que tramita.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita.</p> <p>4. El evaluado debe dar seguimiento en el SIMI, a los medios de impugnación tramitados y registrados.</p> <p>5. Registrar a más tardar dentro del día siguiente a su recepción o notificación: el medio de impugnación, los acuerdos de requerimientos, si los hubiere, y sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional.</p> <p>6. Reporte bimestral, mediante oficio firmado electrónicamente por el Vocal Secretario en el formato proporcionado por la DJ, remitido únicamente por correo electrónico a la cuenta metaimpugnaciones.dj@ine.mx; durante los primeros 7 días naturales siguientes al término del bimestre que se reporta, conforme a la circular que se emita.</p> <p>7. Si alguna Sala llega a dar vista al Instituto, respecto al actuar de la Junta por lo que hace al trámite de los medios de impugnación, el evaluado se situara en un nivel bajo.</p> |
| Soporte Documental | <p>Correo electrónico que se envía a la cuenta: metaimpugnaciones.dj@ine.mx; Reporte que se genera del SIMI</p> <p>Oficio bimestral firmado por el evaluado</p> |
| Observaciones | <p>A más tardar al día siguiente de notificación a la DJ, respecto a la aprobación de la meta, dicha Dirección emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Registrar las denuncias penales presentadas por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en agravio de los intereses del Instituto Nacional Electoral (INE), en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Agilizar la atención de requerimientos y sistematizar la información de denuncias penales presentadas | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de denuncias penales registradas/cantidad de denuncias presentadas) *100 | | |
| Línea base | | 100% de las denuncias penales presentadas y registradas durante el periodo a evaluar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Denuncias penales presentadas en el SINADE registradas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las denuncias penales que se presentaron fueron registradas y cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las denuncias penales no cumplió con alguno los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las denuncias penales no cumplió con alguno los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Registrar en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE), todas las Denuncias penales presentadas en agravio del Instituto, a más tardar al día siguiente hábil a la presentación o formulación de denuncia. 2. Deberá dar seguimiento y actualizar la denuncia presentada, conforme a la circular que se emita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. En caso de diferencia, prevalecerá la contenida en el SINADE. 4. Enviar únicamente por correo electrónico, a las cuentas indicadas, el oficio firmado electrónicamente por el Vocal Ejecutivo y Secretario de la Junta Local, en el formato proporcionado por la | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | Dirección Jurídica, durante los primeros 7 días hábiles siguientes al término del mes que se reporta. |
| Soporte Documental | 1. Correo electrónico. 2. Oficio mensual firmado por el evaluado 3. Constancias para el registro y actualización en el SINADE del estatus procedimental de las denuncias presentadas y registradas. |
| Observaciones | A más tardar al día siguiente de notificación a la DJ, respecto a la aprobación de la meta, dicha Dirección emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Reportar la atención de las audiencias o diligencias encomendadas a toda la entidad por cualquiera de las Direcciones integrantes de la Dirección Jurídica | | |
| Objetivo | | Reportar en tiempo y forma las diligencias o audiencias solicitadas por el área de la Dirección Jurídica | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cantidad de audiencias o diligencias atendidas / Cantidad de audiencias o diligencias solicitadas) *100% | | |
| Línea base | | 100 % de las audiencias o diligencias atendidas en el periodo del 01/09/2022 al 30/08/2023 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Porcentaje de diligencias o audiencias atendidas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las audiencias o diligencias solicitadas a la entidad se atendieron con todos los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel medio | Una de las audiencias o diligencias atendidas, encomendadas a la entidad, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las audiencias o diligencias atendidas, encomendadas a la entidad no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar por correo electrónico al área solicitante, el mismo día de la celebración de la audiencia o diligencia o al día hábil siguiente, el informe de la diligencia atendida con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar el nombre de la persona que atendió el desarrollo de la diligencia o la audiencia encomendada. - Una explicación de la participación de la persona que atendió el desarrollo de la audiencia o diligencia. - Enviar el soporte documental escaneado al área solicitante de la Dirección Jurídica, así como a las cuentas indicadas en el oficio-circular que para el efecto se emita. Dicho oficio forma parte integral de la meta. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>En el caso de no contar con documentación, expresar el motivo de dicha situación.</p> <p>Si se llegase a tener información con posterioridad a la atención de la diligencia o audiencia, se deberá remitir a más tardar al día hábil siguiente a que ello ocurra.</p> <p>2. Ese mismo día o al día hábil siguiente de la celebración de la audiencia o diligencia deberá remitir por paquetería al área solicitante de la Dirección Jurídica, el informe indicado en el criterio 1.</p> <p>En caso de no integrar la documentación en su totalidad, el informe se tendrá por no recibido.</p> <p>3. Reporte mensual, oficio firmado electrónicamente por el Vocal Secretario de la Junta Local, en el formato proporcionado por la DJ, en el que se reportará las audiencias atendidas por la entidad.</p> <p>En el caso de que en el periodo que se evalúa no se atendiera alguna diligencia o audiencia, se deberá enviar el oficio informando dicha situación.</p> <p>Dicho oficio deberá enviarse, únicamente por correo electrónico a las cuentas indicadas en la circular enviada por la DJ, durante los primeros 7 días hábiles siguientes al término del mes que se reporta.</p> |
| Soporte Documental | <p>Correo electrónico enviado a la cuenta: metasdiligencias.dj@ine.mx; Oficio mensual firmado por el evaluado Informe que envíen las áreas respecto al cumplimiento Reporte que envíen los evaluados para informar sobre la audiencia o diligencia realizada</p> |
| Observaciones | <p>Notas:</p> <p>1. Las áreas de la Dirección Jurídica que soliciten directamente a alguna Junta Distrital Ejecutiva atender audiencias y/o diligencias, deberán señalar copia del comunicado a la persona titular de la Vocalía del Secretario de la Junta Local Ejecutiva que corresponda, a fin de que está pueda ser reportada.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. El computo de los días se hará en términos de los solicitado por el área de la Dirección Jurídica solicitante.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Tramitar todos los medios de impugnación recibidos; registrarlos en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Registrar en tiempo y forma, todos los medios de impugnación, así como dar el debido trámite y seguimiento en el SIMI hasta su conclusión | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos en el SIMI/cantidad de medios de impugnación recibidos) *100 | | |
| Línea base | | 100% de los medios de impugnación recibidos en el periodo del 01/09/2022 al 30/08/2023 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Porcentaje de medios de impugnación tramitados, registrados y atendidos hasta su conclusión en el SIMI | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluido no cumple con algún de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos no cumplen con algún de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El evaluado debe tramitar, en términos de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral (Ley de Medios). 2. El evaluado debe registrar en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) los datos del medio de impugnación que tramita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. 4. El evaluado debe dar seguimiento en el SIMI, a los medios de impugnación tramitados y registrados. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Registrar a más tardar dentro del día siguiente a su recepción o notificación: el medio de impugnación, los acuerdos de requerimientos, si los hubiere, y sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional.</p> <p>6. Reporte bimestral, mediante oficio firmado electrónicamente por el Vocal Secretario en el formato proporcionado por la DJ, remitido durante los primeros 7 días naturales siguientes al término del bimestre que se reporta, conforme a la circular que se emita.</p> <p>7. Si alguna Sala llega a dar vista al Instituto, respecto al actuar de la Junta por lo que hace al trámite de los medios de impugnación, el evaluado se situara en un nivel bajo.</p> |
| Soporte Documental | <p>Correo electrónico que se envía a las cuentas que establezca el evaluador</p> <p>Oficio bimestral firmado por el evaluado</p> <p>Reporte que genera el SIMI</p> |
| Observaciones | <p>A más tardar al día siguiente de notificación a la DJ, respecto a la aprobación de la meta, dicha Dirección emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Registrar las denuncias penales presentadas por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en agravio de los intereses del Instituto Nacional Electoral (INE), en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Agilizar la atención de requerimientos y sistematizar la información de denuncias penales presentadas | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de denuncias penales presentadas y registradas) *100 | | |
| Línea base | | 100% de las denuncias penales presentadas y registradas durante el periodo a evaluar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Denuncias penales en el SINADE Registradas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las denuncias penales que se presentaron fueron registradas y cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las denuncias penales no cumplió con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las denuncias penales no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Registrar en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE), todas las Denuncias penales presentadas en agravio del Instituto, a más tardar al día siguiente hábil a la presentación o formulación de denuncia. 2. Deberá dar seguimiento y actualizar la denuncia presentada, conforme a la circular que se emita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. En caso de diferencia, prevalecerá la contenida en el SINADE. 4. Enviar únicamente por correo electrónico, a las cuentas indicadas, el oficio firmado electrónicamente por el Vocal Ejecutivo y Secretario de la Junta Local, en el formato proporcionado por la Dirección Jurídica, durante los primeros 7 días hábiles siguientes al término del mes que se reporta. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | 1. Correo electrónico. 2. Oficio mensual firmado por el evaluado 3. Constancias para el registro y actualización en el SINADE del estatus procedimental de las denuncias presentadas y registradas. |
| Observaciones | A más tardar al día siguiente de notificación a la DJ, respecto a la aprobación de la meta, dicha Dirección emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta. |

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTCE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Integración de expedientes. | | |
| Objetivo | | Dirigir y coordinar la debida integración de los expedientes que sean registrados como PES. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Expedientes debidamente integrados / Expedientes asignados) *100 | | |
| Línea base | | Expedientes asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes debidamente integrados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los expedientes integrados se hicieron de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como dentro del SIQyD. | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los expedientes integrados se hicieron de forma completa y correcta tanto en el expediente físico como dentro del SIQyD. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. De forma completa: a) Acuerdos íntegros. b) Oficios íntegros. c) Constancias de notificación íntegras. d) Desahogos a requerimientos de información. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>e) Actas circunstanciadas íntegras. f) En su caso, dispositivos magnéticos.</p> <p>2. De forma correcta:</p> <p>a) Que corresponda la información con el expediente que se está integrando. b) En orden cronológico. c) A más tardar el día de la Audiencia de pruebas y alegatos, en el caso de los procedimientos especiales.</p> |
| Soporte Documental | Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como correos electrónicos y el SIQyD. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación, se tomará en cuenta la primera remisión del expediente. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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. | | |
| Objetivo | | Analizar, y en su caso, asignar vía correo electrónico, los escritos de queja que se presenten, para el trámite que corresponda como PES. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Quejas y denuncias analizadas y asignadas} / \text{Procedimientos Especiales Sancionadores registrados en el SIQyD}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% Procedimientos Especiales Sancionadores registrados en el SIQyD. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Quejas y denuncias analizadas y asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| 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; d) Medidas Cautelares (posible sentido); e) Líneas de investigación a seguir. f) El análisis y asignación de las quejas concluyó dentro de los 2 días siguientes de su recepción en la Dirección. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos. 2. Archivos electrónicos. 3. SIQyD. |
| Observaciones | <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> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Dictaminación de los anteproyectos de Resolución de Procedimientos Ordinarios Sancionadores. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Anteproyectos de resolución de POS dictaminados / Procedimientos Ordinarios Sancionadores con acuerdo de cierre de instrucción) * 100 | | |
| Línea base | | 100% Anteproyectos de Resolución de procedimientos ordinarios sancionadores con acuerdo de cierre de instrucción. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de POS dictaminados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Anteproyectos de resolución dictaminados, cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución dictaminados, cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución dictaminados, cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Rubro correcto; 2. Glosario; 3. Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un esquema explicativo; 4. Los anteproyectos con magnitud mayor a 100 páginas, contienen un índice; 5. Antecedentes correctos y completos; 6. Considerandos adecuados, correctos y completos; 7. Valoración de pruebas; | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 8. Puntos de resolutive correctos; 9. Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano; 10. Temas de investigación agotados en su integridad; 11. Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente; 12. La dictaminación concluyó dentro de los 5 días hábiles de haber sido remitidos a la Dirección. |
| Soporte Documental | 1. Correos electrónicos. 2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 3. Expedientes físicos y digitales. |
| Observaciones | Nota: Para la evaluación de la eficiencia se considerará el primer documento remitido a la Oficina del Titular de la UTCE. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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 Ordinario Sancionador. | | |
| Objetivo | | Analizar, y en su caso, asignar vía correo electrónico, los escritos de queja que se presenten, para el trámite que corresponda como POS. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Quejas y denuncias analizadas y asignadas} / \text{Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados en el SIQyD}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados en el SIQyD | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Quejas y denuncias analizadas y asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las quejas analizadas y asignadas, contienen la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| 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; d) Medidas Cautelares (posible sentido); e) Líneas de investigación a seguir. f) El análisis y asignación de las quejas concluyó dentro de los 2 días siguientes de su recepción en la Dirección. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos. 2. Archivos electrónicos. 3. SIQyD. |
| Observaciones | <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> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Elaborar proyectos de medidas cautelares. | | |
| Objetivo | | Elaborar los proyectos de Acuerdo de Medidas Cautelares, cuando así se solicite en los PES que les sean asignados. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de Acuerdo de Medidas Cautelares elaborados / Número de proyectos de Acuerdo de Medidas Cautelares asignados) * 100 | | |
| Línea base | | Acuerdos de medidas cautelares asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos sobre medidas cautelares elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los acuerdos sobre medidas cautelares elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los acuerdos sobre medidas cautelares elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los acuerdos sobre medidas cautelares elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | De forma completa y correcta: 1. Fueron exhaustivos (la investigación fue amplia). 2. Fueron eficaces. 3. Apegados a la litis. 4. Se atendieron en el plazo solicitado. 5. Utiliza lenguaje ciudadano e inclusivo. 6. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito inicial de queja. 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. 3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Sustanciar correctamente la integración de los expedientes de procedimientos especiales sancionadores asignados. | | |
| Objetivo | | La debida integración del expediente de los PES asignados. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de expedientes debidamente integrados} / \text{Total de expedientes remitidos}) * 100$ | | |
| Línea base | | "Número de expedientes remitidos" | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes debidamente integrados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los expedientes integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los expedientes integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los expedientes integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. De forma completa: a) Acuerdos íntegros: 1. Fueron exhaustivos. 2. Apegados a la litis. 3. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico. b) Oficios íntegros. c) Constancias de notificación íntegras. d) Desahogos a requerimientos de información. e) Actas circunstanciadas íntegras. f) En su caso, dispositivos magnéticos. 2. De forma correcta: a) Que corresponda la información con el expediente que se está integrando. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>b) En orden cronológico.</p> <p>c) A más tardar el día de la Audiencia de pruebas y alegatos, en el caso de los procedimientos especiales.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores.</p> <p>2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>3. Juicio electoral o sentencia emitida por la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> |
| Observaciones | <p>Nota:</p> <p>Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Sustanciar correctamente la integración de los expedientes de procedimientos ordinarios sancionadores asignados. | | |
| Objetivo | | Supervisar la debida integración del expediente de los POS asignados. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de expedientes debidamente integrados} / \text{Total de expedientes remitidos}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de expedientes remitidos | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes de POS debidamente integrados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los expedientes integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los expedientes integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los expedientes integrados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. De forma completa: a) Acuerdos íntegros: 1. Fueron exhaustivos. 2. Apegados a la litis. 3. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico. b) Oficios íntegros. c) Constancias de notificación íntegras. d) Desahogos a requerimientos de información. e) Actas circunstanciadas íntegras. f) En su caso, dispositivos magnéticos. 2. De forma correcta: a) Que corresponda la información con el expediente que se está integrando. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | b) En orden cronológico |
| Soporte Documental | <p>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores.</p> <p>2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | <p>Nota:</p> <p>Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Elaborar anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Elaboración del 100% de anteproyectos de resolución, respecto de los POS en los que se haya decretado el cierre de instrucción, para la remisión de documento de mérito a la CQyD. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Anteproyectos de resolución elaborados} / \text{Anteproyectos de resolución totales}) * 100$ | | |
| Línea base | | Anteproyectos de resolución de POS elaborados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de POS elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Anteproyectos de resolución de POS, fueron elaborados dentro de los 10 días hábiles siguientes, una vez integrados los expedientes de mérito. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución de POS, fueron elaborados dentro de los 10 días hábiles siguientes, una vez integrados los expedientes de mérito. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución de POS, fueron elaborados dentro de los 10 días hábiles siguientes, una vez integrados los expedientes de mérito. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Rubro correcto; 2. Glosario; 3. Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 60 páginas, contienen un esquema explicativo; 4. Los anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un índice; 5. Antecedentes correctos y completos; 6. Considerandos adecuados, correctos y completos; 7. Valoración de pruebas; 8. Puntos de resolutive correctos; 9. Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano; | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>10. Temas de investigación agotados en su integridad;</p> <p>11. Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos electrónicos.</p> <p>2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</p> <p>3. Expedientes físicos y digitales.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación, se tomará en cuenta la primera remisión del Anteproyecto de Resolución.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Gestión y control de notificaciones. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Diligencias de notificación gestionadas / Diligencias de notificación asignadas) * 100 | | |
| Línea base | | 100% Diligencias de notificación asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Diligencias de notificación gestionadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| 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. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | 1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores. 2. Correos electrónicos. 3. Constancias de notificación. 4. Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados vía SIQyD." |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Trámite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados / Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados) * 100 | | |
| Línea base | | 100% Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y el 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 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; d) Acordar el emplazamiento a las partes. En este apartado se deberá precisar quién es el denunciante, así como los sujetos | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>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> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos electrónicos.</p> <p>2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</p> <p>3. Expedientes físicos y digitales.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Gestión y control de notificaciones. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Diligencias de notificación gestionadas / Diligencias de notificación asignadas) * 100 | | |
| Línea base | | 100% Diligencias de notificación asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Diligencias de notificación gestionadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las notificaciones gestionadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| 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. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores. 2. Correos electrónicos. 3. Constancias de notificación. 4. Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados vía SIQyD. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Trámite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados} / \text{Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% Procedimientos Administrativos Sancionadores asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y el 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de Acuerdo de emplazamiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de emplazamiento:</p> <p>a) Fundamento constitucional y legal;</p> <p>b) Hechos denunciados;</p> <p>c) Acordar la continuación del procedimiento si previamente fue reservada la admisión;</p> <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> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos electrónicos.</p> <p>2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</p> <p>3. Expedientes físicos y digitales.</p> |
| Observaciones | |

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTCE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores, Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | Director de Unidad Técnica de Lo Contencioso Electoral |
| | Número de la meta | UTCE-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Trámite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Expedientes físicos y digitales integrados / Expedientes asignados) *100 | | |
| Línea base | | 100% de Expedientes asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes físicos y digitales integrados, dentro del SIQyD | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los expedientes asignados fueron integrados cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los expedientes asignados fueron integrados cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los expedientes asignados fueron integrados cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. De forma completa: a) Acuerdos íntegros. b) Oficios íntegros. c) Constancias de notificación íntegras. d) Desahogos a requerimientos de información. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>e) Actas circunstanciadas íntegras. f) En su caso, dispositivos magnéticos</p> <p>2. De forma correcta: a) Que corresponda la información con el expediente que se está integrando. b) En orden cronológico. c) A más tardar el día de la Audiencia de pruebas y alegatos, en el caso de los procedimientos especiales.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Expedientes integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores. 2. Correos electrónicos. 3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores, Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | Director de Unidad Técnica de Lo Contencioso Electoral |
| | Número de la meta | UTCE-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Investigaciones de los procedimientos ordinarios sancionadores atendidas / quejas asignadas mediante el SIQyD en la vía del POS) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de las quejas registradas mediante el Sistema Integral de Quejas y Denuncias. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Investigaciones de los procedimientos ordinarios sancionadores atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Fueron exhaustivos 2. Fueron eficaces. 3. Apegados a la litis. 4. Se integraron de forma completa y correcta los acuerdos. 5. Se atendieron en el plazo solicitado. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 6. Los acuerdos fueron acordes a la información del expediente integrado. 7. Acuerdos íntegros con requerimientos de información. 8. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico |
| Soporte Documental | 1. Expedientes conformados por motivo del trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores. 2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del Superior Jerárquico. 3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores, Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | Director de Unidad Técnica de Lo Contencioso Electoral |
| | Número de la meta | UTCE-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Elaboración de anteproyectos de resolución de procedimientos sancionadores ordinarios pendientes de resolución, que estén debidamente integrados, para su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias. | | |
| Objetivo | | Elaboración de anteproyectos de resolución de POS, de aquellos procedimientos que queden pendientes de resolución, en los que se haya decretado el cierre de instrucción a efecto de evitar su caducidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Anteproyectos de resolución elaborados / Expedientes de POS debidamente integrados, en los que se decretó el cierre de instrucción pendientes de resolución) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de los anteproyectos de resolución respecto a los POS debidamente integrados en los que se decretó el cierre de instrucción, pendientes de resolución. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los anteproyectos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los anteproyectos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los anteproyectos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elaborar los proyectos de Resolución de forma completa y exhaustiva, a consideración del Titular de la Unidad, de acuerdo con las constancias que obren en el expediente. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Expedientes conformados por motivo del trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores.</p> <p>2. Correos electrónicos.</p> <p>3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores, Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | Director de Unidad Técnica de Lo Contencioso Electoral |
| | Número de la meta | UTCE-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | 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. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Investigaciones de los procedimientos especiales sancionadores atendidas / Quejas asignadas mediante el SIQyD en la vía del PES) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de las quejas registradas mediante el Sistema de Quejas y Denuncias. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Investigaciones de los procedimientos especiales sancionadores atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los acuerdos de investigación atendidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fueron exhaustivos 2. Fueron eficaces 3. Apegados a la litis 4. Se integraron de forma completa y correcta los acuerdos 5. Se atendieron en el plazo solicitado 6. Los acuerdos fueron acordes a la información del expediente integrado 7. Acuerdos íntegros con requerimientos de información 8. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico" |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes conformados por motivo del trámite de los procedimientos especiales sancionadores. 2. Correos electrónicos incluyendo el visto bueno del Superior Jerárquico. 3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la valoración de la eficiencia se va a considerar respecto de lo descrito en la queja inicial.</p> |

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTF.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Consultas en materia de fiscalización. | | |
| Objetivo | | Optimizar la atención que en el ámbito de su competencia se da a las consultas en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de consultas atendidas / Número de consultas presentadas o turnadas a la UTF) *100. | | |
| Línea base | | Número de consultas en materia de fiscalización registradas en la base de datos de la Dirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de consultas atendidas y enviadas a la Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 90% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.9% y 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que los documentos cumplan con la estructura establecida. 2. El sentido de la respuesta sea acorde a normatividad. 3. Que estén debidamente motivados. 4. Que el proyecto de respuesta sea presentado dentro del plazo aplicable. 5. Que los documentos (oficios y/o acuerdos) resuelvan el asunto de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión de Fiscalización y el Consejo General. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>6. Que la redacción sea clara y concreta y el documento cuente con la ortografía correcta.</p> <p>7. Que la respuesta proporcionada solventa la consulta en su totalidad.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Base de registro de las consultas de la DRN.</p> <p>2. Correos electrónicos de envío.</p> <p>3. Archivos de oficios y/o acuerdos emitidos.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña | | |
| Objetivo | | Optimizar la homologación y entregar a la persona Titular de la Unidad de Fiscalización los Proyectos de Resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de resolución de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña homologados y remitidos a la persona Titular de la UTF entre 5 y 8 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Número de Dictámenes de informes de apoyo ciudadano, precampaña y campaña con conclusiones sancionatorias entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma Colabora) x100. | | |
| Línea base | | Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña con conclusiones sancionatorias entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma Colabora. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña de los sujetos obligados, homologados y remitidos a la persona Titular de la UTF entre 5 y 8 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los proyectos de resolución presentados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los proyectos de resolución presentados no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los proyectos de resolución presentados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los proyectos de resolución no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores sustanciales en la información. 2. Que los proyectos consideren los criterios establecidos por la Comisión de Fiscalización y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico, memo o atenta nota enviado al Secretario/Secretaría Particular de la persona Titular de la UTF para que los proyectos resolución sean circulados al Consejo General. 2. Archivos de Word de proyectos de resolución. 3. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora". 4. Base de criterios del TEPJF 5. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión 6. Minutas de sesión de la Comisión |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Liquidación de partidos políticos nacionales. | | |
| Objetivo | | Revisar que los informes mensuales de los interventores cumplan con lo establecido en tiempo y forma | | |
| Fórmula de cálculo | | (Informes mensuales revisados/ Informes mensuales recibidos) *100 | | |
| Línea base | | Número de informes mensual recibidos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de informes mensuales revisados dentro del periodo de 25 días posteriores a la fecha de recepción en la Unidad Técnica de Fiscalización | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 90 y 100% de los informes cumplen con los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel medio | Entre el 89% y 80% de los informes cumplen con los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de los informes, cumplen con los criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.- Que el informe cumpla con los puntos del Formato del Checklist establecido consistentes en: a) El informe fue entregado en la fecha correspondiente. b) Incluye la actualización de las actividades reportadas en el informe anterior. c) Anexa el Estado financiero General del partido en liquidación. d) Anexa Estados financieros (correspondiente al recurso Federal y Local). e) Presenta la relación del total de las Cuentas Bancarias. f) Presenta la relación de Gastos (en su caso autorización del Interventor) g) Presenta la relación de Bienes (Federal y Local). h) Presenta la relación de Venta de Activo Fijo (Federal y Local). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>i) Presenta la relación de Multas y Sanciones.</p> <p>j) Presenta la relación de Procedimientos Judiciales y/o Administrativos.</p> <p>k) Presenta la relación de Obligaciones Fiscales pendientes de pago (Federal y Local).</p> <p>l) Presenta la relación de Acreedores reconocidos a la fecha.</p> <p>m) Presenta la evidencia de las actividades realizadas por el Interventor.</p> <p>2. - Que la retroalimentación de observaciones detectas sean notificadas al Interventor mediante oficio-correo electrónico.</p> <p>3.- Que la contestación a las observaciones, sean presentadas en tiempo y forma, conforme a lo solicitado en la retroalimentación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1.- Acuse de recibido del Informe presentado por el Interventor con sello de la UTF.</p> <p>2.- Correo-oficio notificado al Interventor las observaciones detectadas.</p> <p>3.- Formato de Check List para efectos de revisión del informe mensual.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> <p>Los elementos a considerar en el check list son los siguientes:</p> <p>a) El informe fue entregado en la fecha correspondiente.</p> <p>b) Incluye la actualización de las actividades reportadas en el informe anterior.</p> <p>c) Anexa el Estado financiero General del partido en liquidación.</p> <p>d) Anexa Estados financieros (correspondiente al recurso Federal y Local).</p> <p>e) Presenta la relación del total de las Cuentas Bancarias.</p> <p>f) Presenta la relación de Gastos (en su caso autorización del Interventor)</p> <p>g) Presenta la relación de Bienes (Federal y Local).</p> <p>h) Presenta la relación de Venta de Activo Fijo (Federal y Local).</p> <p>i) Presenta la relación de Multas y Sanciones.</p> <p>j) Presenta la relación de Procedimientos Judiciales y/o Administrativos</p> <p>k) Presenta la relación de Obligaciones Fiscales pendientes de pago (Federal y Local).</p> <p>l) Presenta la relación de Acreedores reconocidos a la fecha.</p> <p>m) Presenta la evidencia de las actividades realizadas por el Interventor.</p> <p>Adicionalmente, para la evaluación del indicador de eficiencia, se considerará como informe revisado cuando se cuente con todos los elementos del check list y si faltare alguno de ellos, se considerará como no revisado, salvo los casos en que no sea aplicable.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Auditoría | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos | | |
| Objetivo | | Asegurar que la revisión de los informes anuales, precampaña y campaña de los ingresos y egresos de las personas obligadas se realice con la adecuada supervisión a los procedimientos de revisión. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de oficios de errores y omisiones entregados 48 horas previas de que se notifiquen para el caso del proceso electoral y 3 días antes en el caso de proceso ordinario / Cantidad de proyectos de oficios de errores y omisiones a entregar) * 100 | | |
| Línea base | | Número de partidos políticos asignados por correo electrónico sobre los que se tenga que generar un oficio. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de oficios entregados hasta 48 horas antes de que se tengan que notificar para el caso del proceso electoral y 3 días antes en el caso de proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 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. | | |
| | Nivel medio | 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. | | |
| | Nivel bajo | 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. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que los proyectos de oficios de errores y omisiones no presenten errores de fondo. 2. Que los proyectos de oficios de errores y omisiones estén debidamente motivados. 3. Soporte de verificación de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones. 4. Soporte de revisión de la aplicación de los procedimientos de auditoría. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de oficios de errores y omisiones. 2. Expediente electrónico con la información, documentación y cédulas de análisis que comprueben las observaciones plasmadas en los oficios de errores y omisiones. 3. Correo de la coordinación de auditoría donde designan las personas obligadas a revisar. 4. Correo electrónico mediante el cual la subdirección envía a la coordinación los proyectos de oficios de errores y omisiones. |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> <p>En resultado de la fórmula: 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.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Auditoría | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Requerimientos de información de la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Objetivo | | 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de solicitudes atendidas hasta 5 días después de ser recibidas por la subdirección/ total de solicitudes recibidas por la subdirección) *100 | | |
| Línea base | | Número de solicitudes recibidas por la subdirección | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de solicitudes de información atendidas y entregadas a la Dirección de Resoluciones hasta 5 días después de ser recibidas en la subdirección | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 90% y el 100% de las solicitudes de información atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 80 y 89.9% de las solicitudes de información atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de las solicitudes de información atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que las respuestas estén debidamente fundamentadas conforme a la norma aplicable y acorde a la documentación que tenga la Dirección de Auditoría. 2. Que cumplan en forma: a) Atención de requerimiento mediante oficio b) Redacción y Ortografía correcta c) Soporte documental completo y legible 3. Que cumplan con las características de fondo: a) La verificación de datos solicitados se realizó correctamente b) Los datos proporcionados son acorde al soporte documental c) La información proporcionada solventa el requerimiento en su totalidad. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | |
| Soporte Documental | <p>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.</p> <p>2. Acuses de oficios</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Resoluciones y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña. | | |
| Objetivo | | Optimizar la validación y entrega a la Dirección de Resoluciones y Normatividad los Proyectos de Resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de resolución de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña validados y enviados a la Dirección de Resoluciones y Normatividad entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Número de Dictámenes de informes del ejercicio anual con conclusiones sancionatorias asignados y entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma colabora) x100. | | |
| Línea base | | Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados y entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma colabora. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes de ingresos y gastos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña validados y enviados a la Dirección de Resoluciones y Normatividad entre 8 a 16 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los proyectos de resolución no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los proyectos de resolución no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <p>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</p> <p>2. Que los proyectos de resolución no sean devueltos por la Dirección de Resoluciones y Normatividad por contradicción o inaplicación de criterios de forma injustificada.</p> <p>3. Que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados.</p> <p>4. Que en los considerandos de los proyectos se analice cada conducta de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico enviado al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad circulando los Proyectos de Resolución.</p> <p>2. Archivos de Word de proyectos de resolución.</p> <p>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la DRN.</p> <p>4. Correo electrónico de asignación.</p> <p>5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora".</p> <p>6. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Resoluciones y Normatividad de Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización | | |
| Objetivo | | Cumplir con la totalidad de puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG desahogados/ Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG, asignados) x 100. | | |
| Línea base | | Número de cumplimientos desahogados de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de cumplimientos desahogados de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 90% de los cumplimientos desahogados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.99% y 80% de los cumplimientos desahogados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de los cumplimientos desahogados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que los documentos identifiquen la resolución, el número de punto de acuerdo o resolutiveo que se cumplimenta y atiendan a lo mandatado por el CG en el mismo. 2. Que los documentos para desahogar el cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos invoquen a la normatividad, lineamientos o convenios de colaboración aplicables. 3. Que los documentos que dan cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos estén debidamente diligenciados y/o notificados. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos en PDF o Word de los documentos por los que se da cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutivos. 2. Archivos en PDF de acuses y/o correos electrónicos mediante los cuales se da cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutivos. 3. Excel de seguimiento de cumplimiento 4. Sistema de Seguimiento de Acuerdos 5. Capturas de pantalla de sistemas |
| Observaciones | <p>Nota: Los cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutivos aprobados por el CG, son relativos a: la revisión de informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados; las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización o los acatamientos que de ellos deriven; o cualquier documento que implique el seguimiento de un mandato ordenado por el CG, lo anterior, siempre que sea responsabilidad de la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la UTF.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Auditoría | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos. | | |
| Objetivo | | Validar la integración de los proyectos de oficios de errores y omisiones de los informes anuales, precampaña y campaña de los ingresos y egresos de las personas obligadas, cargados en el módulo de notificaciones del Sistema Integral de Fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de oficios de errores y omisiones validados / Cantidad de proyectos de oficios de errores y omisiones a notificar) * 100 | | |
| Línea base | | Número de proyectos de oficios de errores y omisiones a notificar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron revisados en cuanto a la estructura aprobada (destinatario, archivo en formato Word, número de oficio, asunto y la totalidad de anexos señalados) validados antes de las 22:00 horas de la fecha límite de notificación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre 90% y 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron validados que cumplieron con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre 80% y 89.9% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron validados que cumplieron con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron validados que cumplieron con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Verificar que se integren correctamente en el módulo de notificaciones del Sistema Integral de Fiscalización los destinatarios a los que se notificarán los oficios. 2. Validar que los datos requeridos por el módulo de notificaciones en el Sistema Integral de Fiscalización coincidan con los datos señalados en el oficio a notificarse en cuanto a número de oficio y asunto. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | 1. Reporte del SIF. 2. Correo de la Coordinación de Auditoría, mediante el cual comunica a la Dirección de Auditoría la validación de los oficios de errores y omisiones a notificar. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Auditoría | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos. | | |
| Objetivo | | 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 las personas obligadas, que le hayan sido asignados en el ámbito de su competencia. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 4 días antes en proceso ordinario / Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas) *100. | | |
| Línea base | | Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 4 días antes en proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que contengan la siguiente estructura aprobada: a) Destinatario. b) Motivación y fundamento legal. c) Observaciones. d) Cita para confronta. 2. Que estén debidamente fundamentados y soportados. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <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> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico de la Jefatura de Departamento a la Subdirección 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 la persona obligada a través del SIF</p> <p>5. Correo electrónico de la subdirección con la asignación de las personas obligadas a revisar.</p> <p>6. Acuerdo de la Comisión de Fiscalización para alcances de revisión.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Resoluciones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Resoluciones y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización de queja vinculados a precampaña, apoyo ciudadano y/o campaña durante el Proceso Electoral. | | |
| Objetivo | | Optimizar la entrega a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad, los anteproyectos de resolución de los procedimientos queja expeditos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de proceso electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos queja expeditos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de proceso electoral entregados a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad a más tardar 36 horas previas a la celebración de la sesión de la COF/ Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos de queja de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno) x100. | | |
| Línea base | | Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos de queja expeditos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de proceso electoral asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja expeditos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña presentados a la Subdirección Resoluciones y Normatividad a más tardar 36 horas previas a la celebración de la sesión de la COF. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 95% de los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 94.99% y 90% de los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los considerandos resuelvan el asunto planteado de conformidad con los hechos materia de la investigación y los preceptos aplicables. 2. Que los anteproyectos no presenten omisiones o errores en la información. 3. Que la síntesis de los anteproyectos sea coincidente con los mismos. 4. Que los anteproyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> a) Antecedentes verificados. b) Considerandos congruentes con el asunto que se resuelve. c) Resolutivos acordes al Reglamento y a los considerandos. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado a Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad circulando los anteproyectos resolución y síntesis. 2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución y síntesis. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección. 4. Libro de Gobierno. 5. Expediente. |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de no dejar en estado de indefensión al evaluado, se excluirán de la evaluación aquellas quejas que por temas procesales el proyecto de resolución suba directamente a Consejo General.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Resoluciones | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Resoluciones y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña. | | |
| Objetivo | | Optimizar la revisión y entrega a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad los anteproyectos de resolución, correspondiente a los informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de anteproyectos de resolución de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña revisados y presentados a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados) x 100. | | |
| Línea base | | Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes de ingresos y gastos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña revisados y presentados a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad entre 16 a 24 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los anteproyectos de resolución no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los proyectos de resolución no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el anteproyecto coincida con el proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados. 2. Que las sanciones impuestas coincidan con lo establecido los criterios de sanción previamente acordados. 3. Que el anteproyecto no presente errores de ortografía, redacción o contexto. 4. Que de los anteproyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> a) Antecedentes. b) Considerandos, en los que deberá encontrarse la individualización de cada una de las conclusiones sancionatorias del Dictamen. c) Resolutivos. 5. 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. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado al Subdirector/Subdirectora de Resoluciones y Normatividad circulando los anteproyectos resolución. 2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución y base de datos. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección. 4. Correo electrónico de asignación. 5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora". 6. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Enlace de Fiscalización | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Visitas de verificación del Programa Anual de Trabajo | | |
| Objetivo | | Supervisar la cobertura a los eventos del gasto programado de Actividades Específicas y de Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres que sean notificados por las personas obligadas a realizar, como parte de sus Programas Anuales de Trabajo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de visitas a eventos del gasto programado realizadas que cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento de Fiscalización /Número de invitaciones recibidas que cubran los requisitos establecidos por el Reglamento de Fiscalización) *100 | | |
| Línea base | | Número de invitaciones recibidas que cubran los requisitos establecidos por el Reglamento de Fiscalización. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de cobertura de visitas de verificación a eventos del gasto programado que cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento de Fiscalización | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y el 85% de cobertura de realización de los eventos notificados por las personas obligadas que cumplan con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 84.9% y el 70% de cobertura de realización de los eventos notificados por las personas obligadas que cumplan con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 70% de cobertura de realización de los eventos notificados por las personas obligadas que cumplan con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Supervise a través de la cédula de revisión la integración de los expedientes. 2. Que se remitan las actas de visita de verificación con los criterios establecidos por el área de la Coordinación Operativa en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de cobertura del evento verificado (a la Coordinación operativa y a las personas obligadas). | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 3. Que se archiven los expedientes de las visitas de verificación realizadas para la revisión del informe anual. |
| Soporte Documental | <p>1. Cédula de revisión del expediente que sea elaborado con motivo de las visitas de verificación a eventos del gasto programado verificando que contenga:</p> <p>a) Oficio de invitación a verificación del evento. b) Oficio de comisión. c) Orden de verificación del evento del gasto programado. d) Acta de visita de verificación. e) Muestras proporcionadas. I- Convocatoria. II- Publicidad del evento. III- Fotografías. IV- Lista desagregada. V- Encuesta de entrada y de salida. VI- Material didáctico utilizado. VII- Curriculum Vitae del expositor.</p> <p>2. El expediente de la visita de verificación realizada.</p> <p>3. El correo dirigido a la persona Analista de Fiscalización con la cédula de revisión con la retroalimentación.</p> <p>4. El correo u oficio donde se remite a la Coordinación Operativa y al sujeto obligado el acta de visita de verificación realizada y sus anexos que correspondan.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Enlace de Fiscalización | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos. | | |
| Objetivo | | Validar 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" de las personas obligadas, que le hayan sido asignadas en el ámbito de su competencia. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 4 días antes de los plazos de notificación en el proceso ordinario / Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas) *100. | | |
| Línea base | | Número de proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 4 días antes de los plazos de notificación en proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que contengan la siguiente estructura aprobada: a) Destinatario. b) Motivación y fundamento legal del oficio. c) Observaciones. d) Cita para confronta. 2. Que todas las observaciones estén debidamente fundadas y soportadas. 3. Que contengan la totalidad de los anexos referidos en los mismos. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Soporte de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones. |
| Soporte Documental | 1. Correo electrónico de la persona enlace de fiscalización a la Subdirección o envío en el módulo de notificaciones electrónicas el oficio de errores y omisiones. 2. Oficio y anexos con sus respectivas cédulas de notificación generadas por el Módulo de Notificaciones del SIF. 3. Matriz de observaciones aprobada. 4. Informe presentado por la persona obligada a través del SIF. 5. Correo electrónico de la Subdirección con la asignación de las personas obligadas a revisar. 6. Acuerdo de la Comisión de Fiscalización para alcances de revisión. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista Jurídico Resolutor A | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Departamento de Resoluciones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña. | | |
| Objetivo | | Optimizar la elaboración y entrega de los anteproyectos de resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de anteproyectos de resolución de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados) x100 | | |
| Línea base | | Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes de ingresos y gastos de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los anteproyectos de resolución no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los anteproyectos de resolución no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los considerandos de los anteproyectos contengan el estudio jurídico de las conclusiones sancionatorias del dictamen 2. Que el análisis de las conductas en los considerandos coincida con la infracción observada en el dictamen 3. Que no existan discrepancias de forma entre los considerandos de los anteproyectos de resolución y el proyecto de dictamen correspondiente 4. Que las sanciones propuestas coincidan con lo establecido en los criterios de sanción previamente acordados y la base de datos elaborada |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico, enviado al Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones circulando los anteproyectos resolución. 2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución y base de datos. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección. 4. Correo electrónico de asignación. 5. Carga de los archivos en la plataforma ""Colabora"". 6. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista Jurídico Resolutor A | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Departamento de Resoluciones de Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización | | |
| Objetivo | | Elaborar la totalidad de los proyectos de cumplimiento de puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG elaborados y entregados/ Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG, asignados) x 100 | | |
| Línea base | | Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG, elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 90% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.99% y 80% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que la redacción de los proyectos de documentos para dar cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos no tengan errores de redacción o faltas de ortografía. 2. Que los proyectos de documentos para desahogar el cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos estén debidamente fundados y motivados. 3. Que los proyectos de documentos identifiquen el número de punto de acuerdo o resolutiveo al que se dé le va a dar cumplimiento. 4. Que el proyecto sea presentado dentro del plazo asignado por el superior jerárquico | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos en PDF o Word de los proyectos de documentos de cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutivos. 2. Correos electrónicos. 3. Sistema de Seguimiento de Acuerdos. 4. Capturas de pantalla de sistemas. |
| Observaciones | <p>Nota: Los cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutivos aprobados por el CG, son relativos a: la revisión de informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados; las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización o los acatamientos que de ellos deriven; o cualquier documento que implique el seguimiento de un mandato ordenado por el CG, lo anterior, siempre que sea responsabilidad de la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la UTF.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista Jurídico Resolutor B | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Departamento de Resoluciones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y campaña. | | |
| Objetivo | | Optimizar la elaboración y entrega de los anteproyectos de resolución correspondientes a los informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña de los sujetos obligados, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de anteproyectos de resolución de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG / Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados) x100 | | |
| Línea base | | Número de Dictámenes de informes de ingreso y gasto de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña con conclusiones sancionatorias asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes de ingresos y gastos de apoyo ciudadano, precampaña y/o campaña elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones entre 24 a 36 horas antes del vencimiento del plazo para circular a CG. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los anteproyectos de resolución no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los anteproyectos de resolución no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los considerandos de los anteproyectos contengan el estudio jurídico de las conclusiones sancionatorias del dictamen. 2. Que el análisis de las conductas en los considerandos coincida con la infracción observada en el dictamen. 3. Que no existan discrepancias de forma entre los considerandos de los anteproyectos de resolución y el proyecto de dictamen correspondiente. 4. Que las sanciones propuestas coincidan con lo establecido en los criterios de sanción previamente acordados y la base de datos elaborada. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico, enviado al Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones circulando los anteproyectos resolución. 2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución y base de datos. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección. 4. Correo electrónico de asignación 5. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora". 6. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista Jurídico Resolutor B | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Departamento de Resoluciones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización. | | |
| Objetivo | | Elaborar la totalidad de los proyectos de cumplimiento de puntos de acuerdo o resolutivos aprobados por el CG del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutivos de los documentos aprobados por el CG elaborados y entregados / Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG, asignados) x 100 | | |
| Línea base | | Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutivos de los documentos aprobados por el CG, elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutivos de los documentos aprobados por el CG, elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 90% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.99% y 80% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que la redacción de los proyectos de documentos para dar cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutivos no tengan errores de redacción o faltas de ortografía. 2. Que los proyectos de documentos para desahogar el cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutivos estén debidamente fundados y motivados. 3. Que los proyectos de documentos identifiquen el número de punto de acuerdo o resolutivo al que se dé le va a dar cumplimiento 4. Que el proyecto sea presentado dentro del plazo asignado por el superior jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos en PDF o Word de los proyectos de documentos de cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutivos. 2. Correos electrónicos. 3. Sistema de Seguimiento de Acuerdos. 4. Capturas de pantalla de sistemas |
| Observaciones | <p>Nota: Los cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutivos aprobados por el CG, son relativos a: la revisión de informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados; las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización o los acatamientos que de ellos deriven; o cualquier documento que implique el seguimiento de un mandato ordenado por el CG, lo anterior, siempre que sea responsabilidad de la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la UTF.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista en Auditoria (Junta Local) | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Enlace de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/08/2023 |
| Tema prioritario | | Revisión de informes de ingresos y gastos de sujetos obligados. | | |
| Objetivo | | Elaborar y entregar a la Jefatura de Departamento de Auditoría /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" de las personas obligadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Porcentaje de cédulas de revisión y observaciones elaboradas y entregadas 12 días antes en el proceso ordinario / Cédulas de revisión de auditoría de acuerdo a las personas obligadas asignadas) *100 | | |
| Línea base | | Número de cédulas de revisión de auditoría de acuerdo con las personas obligadas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de cédulas de revisión y observaciones elaboradas y entregadas 12 días antes de la notificación del oficio de errores y omisiones en el proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y el 95% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 94.99% y 90% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que tengan el formato establecido en la planeación que será comunicada por la Jefatura de Departamento y/o Enlace de Fiscalización mediante correo electrónico. 2. Que soporten la totalidad de las conclusiones del proyecto de oficio de errores y omisiones. 3. Que cada cédula de revisión contenga la totalidad de la evidencia que la respalde. 4. Que soporten la revisión de los ingresos y gastos del informe presentado por la persona obligada. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 5. Que presente las cédulas de observaciones resultado de la revisión |
| Soporte Documental | 1. El registro de fecha y hora de entrega a la Jefatura de Departamento y/o Enlace de Fiscalización en el expediente electrónico de Auditoría que contiene las cédulas de revisión. 2. Evidencia registrada en el SIF. 3. Cédulas de revisión. 4. Formato aprobados. 5. Cédulas de observaciones. 6. Correo electrónico de envío de las cédulas de revisión y observaciones. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista en Auditoria (Junta Local) | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Enlace de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Visitas de verificación del Programa Anual de Trabajo | | |
| Objetivo | | Realizar visitas de verificación a los eventos del gasto programado de Actividades Específicas y de Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres que sean notificados por las personas obligadas a realizarse, como parte de sus Programas Anuales de Trabajo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de expedientes integrados de visitas de verificación de eventos del gasto programado conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Fiscalización/Número de visitas a eventos del gasto programado asignadas) *100 | | |
| Línea base | | Número de visitas a eventos del gasto programado asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de expedientes integrados de visitas de verificación de eventos del gasto programado conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Fiscalización. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y el 85% de los expedientes integrados cumple con los dos criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 84.9% y el 70% de los expedientes integrados cumple con los dos criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 70% de los expedientes integrados cumple con los dos criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se envíe a la persona enlace de fiscalización las actas de visitas de verificación en un plazo no mayor de 4 días hábiles posteriores a la fecha cobertura del evento verificado. 2. Se envíe a la persona enlace de fiscalización el expediente para su verificación en un plazo no mayor de 4 días hábiles posteriores a la fecha cobertura del evento verificado. | | |
| Soporte Documental | | 1. Los expedientes integrados de las visitas de verificación. 2. El correo donde se remite a la persona enlace de fiscalización el expediente con el acta de visita de verificación realizada y sus anexos que correspondan. | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Observaciones</p> | <p>Para efecto del indicador de eficacia se tomarán como base los oficios de invitaciones recibidas que cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento de Fiscalización. El expediente de las visitas de verificación del Gasto Programado realizadas debe cumplir con los siguientes requisitos del Reglamento de Fiscalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de invitación a verificación del evento. b) Oficio de comisión. c) Orden de verificación de evento del gasto programado. d) Acta de visita de verificación. e) Muestras proporcionadas. <ul style="list-style-type: none"> I- Convocatoria. II- Publicidad del evento. III- Fotografías. IV- Lista desagregada. V- Encuesta de entrada y de salida. VI- Material didáctico utilizado. VII- Currículum Vitae del expositor. |
|-----------------------------|--|

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTF.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Resoluciones y Normatividad, Subdirección de Resoluciones y Normatividad, Jefatura de Departamento de Resoluciones, Analista Jurídico Resolutor A, Analista Jurídico Resolutor B | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General | Líder de equipo | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización |
| | Número de la meta | UTF-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2022 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales. | | |
| Objetivo | | Optimizar la entrega a la Dirección General de la Unidad de los Proyectos Resolución correspondientes a los informes anuales de ingreso y gasto, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos presentados a la persona Titular de la UTF a más tardar 10 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General / Número de Dictámenes de los informes anuales de ingresos y gastos con conclusiones sancionatorias entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma Colabora) x 100 | | |
| Línea base | | Cantidad de Dictámenes de informes anuales de ingresos y gastos con conclusiones sancionatorias entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma Colabora. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes anuales de ingresos y gastos presentados a la Dirección General de la UTF a más tardar 10 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 95% de los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 94.9% y el 90% de los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los proyectos de resolución cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Criterios de Eficiencia | <p>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.</p> <p>2. Que los Proyectos de Resolución no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores en la información.</p> <p>3. Que los Proyectos de Resolución estén debidamente fundados y motivados.</p> <p>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.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos electrónicos, memos o atentas notas enviados al Secretario/a Particular de la persona Titular de la UTF para que sean circulados los Proyectos de Resolución al Consejo General.</p> <p>2. Documentos de Word con los Proyectos Resolución.</p> <p>3. Archivos en la plataforma ""Colabora"".</p> <p>4. Base de criterios del TEPJF.</p> <p>5. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, Coordinación de Auditoría, Subdirección de Auditoría, Jefatura de Departamento de Auditoría, Enlace de Fiscalización, Analista en Auditoría (Junta Local) | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General | Líder de equipo | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización |
| | Número de la meta | UTF-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Atención de consultas de los sujetos obligados por la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Objetivo | | Atender, en el ámbito de su competencia las solicitudes de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de consultas atendidas / Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad) *100. | | |
| Línea base | | Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de consultas atendidas y enviadas a la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 90% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.9% y 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Que las consultas realizadas por la Dirección de Resoluciones sean atendidas vía correo electrónico. 2. Que los documentos cumplan con la estructura establecida por la Dirección de Auditoría. 3. El sentido de la respuesta es acorde a normativa. 4. Se atendieron antes del plazo señalado. 5. No se recibieron observaciones de parte de la Dirección de Resoluciones. 6. Redacción y ortografía correcta. | | |
| Soporte Documental | | 1. Base de registro de las consultas de DRN en la cual se señalará: asunto, persona obligada, plazo para dar respuesta, correo electrónico con el que la DA atendió y fecha. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 2. Correo electrónico. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, Coordinación de Auditoría, Subdirección de Auditoría, Jefatura de Departamento de Auditoría, Enlace de Fiscalización, Analista en Auditoría (Junta Local) | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización |
| | Número de la meta | UTF-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Dictámenes Consolidados | | |
| Objetivo | | Remitir a la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización los proyectos de dictámenes consolidados determinados por la revisión a los informes de ingreso y gasto de "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de las personas obligadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Dictámenes enviados / Dictámenes elaborados) *100 | | |
| Línea base | | Número de dictámenes elaborados de conformidad a los sujetos obligados que se constituyan en cada proceso de revisión | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de proyectos de dictamen elaborados por las subdirecciones correspondientes a las entidades, así como de oficinas centrales que fueron concentrados por las coordinaciones y enviados a la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización 24 horas antes de los plazos para convocar a la sesión de la Comisión de Fiscalización. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Verificar que los dictámenes remitidos cumplan con la estructura aprobada por la Titular de la Unidad para cada proceso. 2. Validar se cumplan los plazos establecidos en el cronograma de entrega para la circularización a la Comisión de Fiscalización. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Verificar se integren en los dictámenes remitidos la totalidad de las observaciones notificadas a los sujetos obligados en los Oficios de Errores y Omisiones.</p> <p>4. Verificar se integren en los dictámenes remitidos, los análisis de las respuestas a las circularizaciones realizadas a las diversas autoridades y a proveedores.</p> <p>5. Verificar se integren en los dictámenes remitidos el Marco Legal y los anexos correspondientes al Apartado 1 de los dictámenes.</p> <p>6. Que los dictámenes cumplan con el documento de los criterios de los análisis y conclusiones.</p> <p>7. Que se elabore un proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo enviado a la Secretaría Particular de la persona Titular de la UTF, para que el dictamen sea circulado a la COF.</p> <p>2. Correos recibidos de las coordinaciones con los proyectos de dictamen a integrar al superior jerárquico.</p> <p>3. Correos recibidos de las subdirecciones con los proyectos de dictamen a integrar al superior jerárquico.</p> <p>4. Correos recibidos de las jefaturas de departamento/enlaces de fiscalización con los proyectos de dictamen a integrar al superior jerárquico.</p> <p>5. Correos recibidos de los analistas en auditoría en JL con los análisis a las observaciones en el ámbito de competencia al superior jerárquico.</p> <p>6. Proyectos de dictámenes.</p> <p>7. Correo de la persona Titular de la Unidad estableciendo la estructura del Proyecto del dictamen aprobada para cada proceso</p> <p>8. Apartado 1 del Dictamen.</p> <p>9. Documento en el que se establezcan los criterios de análisis y conclusiones de los dictámenes.</p> <p>10. Documentos en el que se establezca el cronograma de entrega.</p> <p>11. Oficios de Errores y Omisiones notificados.</p> <p>12. Respuestas de circularizaciones realizadas.</p> <p>13. Relación de Sujetos Obligados por entidad y nacionales por el periodo de revisión.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTVOPL.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Atender las situaciones extraordinarias que se deriven de las actividades de los procesos electorales en Coahuila y Estado de México. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Atención de situaciones extraordinarias en los procesos electorales de Coahuila y Estado de México / Número de situaciones extraordinarias presentadas) * 100 | | |
| Línea base | | Número de situaciones extraordinarias en los procesos electorales de Coahuila y Estado de México. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Situaciones extraordinarias resueltas en el proceso electoral de Coahuila y Estado de México. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las situaciones extraordinarias resueltas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las situaciones extraordinarias resueltas no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de una de las situaciones extraordinarias resueltas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Informar oportunamente al Titular de la UTVOPL sobre el o los asuntos que presenten una situación extraordinaria desarrollada en una Nota Informativa. 2. Gestionar la situación extraordinaria con las unidades responsables del INE. 3. Realizar visitas presenciales a los OPL para ponderar la situación extraordinaria y sus posibles soluciones. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. Realizar un análisis de la situación extraordinaria. 5. Desarrollar propuestas de solución viables. 6. Contar con el Vo. Bo. del superior jerárquico. |
| Soporte Documental | 1. Notas informativas sobre las situaciones extraordinarias presentadas al Titular de la UTVOP. 2. Gestiones realizadas con las Unidades Responsables del INE para darle atención a las situaciones extraordinarias. 3. Visitas realizadas a las entidades con proceso electoral local en las que se presenten las situaciones extraordinarias. 4. Análisis desarrollado y propuestas de solución presentadas al titular de la UTVOP. |
| Observaciones | Nota: Situaciones extraordinarias son las situaciones que alteren o pongan en riesgo el adecuado curso de los procesos electorales locales y requieran una atención en particular para su resolución. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y organización del Proceso Electoral Local 2023-2024. | | |
| Objetivo | | Integración de los proyectos de instrumentos normativos de colaboración de los procesos electorales locales 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de instrumentos normativos de colaboración programados / Número de instrumentos normativos de colaboración realizados) * 100 | | |
| Línea base | | 129 proyectos de instrumentos normativos de colaboración divididos en: 1 Plan Integral. 32 Calendarios de Coordinación. 32 Convenios de Colaboración. 32 Anexos Técnicos. 32 Anexos Financieros. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 129 | | |
| | Indicador | Proyectos de instrumentos normativos de colaboración elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los 129 proyectos de instrumentos normativos de colaboración cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | De 128 a 125 proyectos de instrumentos normativos de colaboración cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos de 125 proyectos de instrumentos normativos de colaboración cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los proyectos de instrumentos deberán contar con el marco normativo actualizado de cada entidad federativa. 2. Los diferentes proyectos de instrumentos normativos de colaboración deberán presentarse en los formatos definidos por la UTVOPL. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Los proyectos de instrumentos deberán considerar las opiniones de los OPL, las unidades responsables del Instituto y las Juntas Ejecutivas Locales.</p> <p>4. Para la integración de los proyectos de instrumentos normativos, realizar reuniones virtuales preparatorias para coordinar los trabajos, atender dudas y fechas de entrega.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Proyectos de instrumentos normativos de colaboración.</p> <p>2. Minutas de las reuniones virtuales preparatorias.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023 | | |
| Objetivo | | Informar mensualmente al Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad el cumplimiento de las actividades programadas en los calendarios de coordinación, con la finalidad de evitar situaciones de riesgo del Proceso Electoral Local. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades informadas con relación al cumplimiento de los calendarios de coordinación / Actividades programadas de los calendarios de coordinación) * 100 | | |
| Línea base | | Número de actividades programadas en calendario electoral local. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Cumplimiento de las actividades programadas en los calendarios de coordinación 2022-2023 informadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades informadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las actividades informadas no cumplieron uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las actividades informadas no cumplieron más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Reportar el avance con cortes mensuales de las actividades programadas en los calendarios de coordinación, con la especificación de las áreas competentes de su atención. 2. Validar que las actividades reportadas correspondan a la Unidad Responsable. 3. Solicitar a los OPL y UR del Instituto la información de las actividades no reportadas. 4. Solicitar a los OPL y UR del Instituto a través de recordatorios la información de las actividades fuera de plazo. 5. Destacar las actividades que muestren tendencias a salirse de control y sugerir acciones para prever que se salgan de control. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 6. Los informes no deberán ser observados por cuestiones de inconsistencia en la información cuando se entreguen al Director de Coordinación, Vinculación y Normatividad. |
| Soporte Documental | 1. Reporte de seguimiento de actividades del calendario. 2. Calendarios de coordinación. 3. Formatos de captura de actividades. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y organización del Proceso Electoral Local 2023-2024 | | |
| Objetivo | | Coordinar el diseño del proyecto del Plan Integral de Coordinación y Calendarios de los procesos electorales locales 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (proyecto de Plan Integral y Calendarios del PEL 2023-2024 diseñados/ proyectos del Plan Integral y Calendarios del PEL 2023-2024 programados) x 100. | | |
| Línea base | | 1. Plan Integral y 32 Calendarios del PEL 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyecto de Plan Integral y calendarios de coordinación del Proceso Electoral Local 2023-2024 diseñados con al menos dos meses de anticipación al inicio del proceso electoral correspondiente. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los proyectos diseñados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los proyectos revisados no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los proyectos revisados no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los proyectos del Plan Integral de Coordinación y Calendarios, deberán contener como mínimo, la información actualizada del marco legal en materia electoral de cada entidad; los subprocesos que lo integran; el mecanismo por el que las unidades responsables del Instituto deberán dar seguimiento al calendario y el mecanismo para realizar modificaciones. 2. Los documentos del Plan Integral y Calendarios, no deberán ser observados por inconsistencia en la información. 3. Los proyectos del Plan Integral y Calendarios deberán contar con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | 1. Oficios y/o circulares de solicitud de información de actividades no reportadas por parte de los OPL y UR del Instituto. 2. Vo. Bo. del Superior jerárquico. 3. Proyecto del Plan integral y calendarios de coordinación de los Procesos Electorales Locales 2023-2024. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023 | | |
| Objetivo | | Incrementar el porcentaje de seguimiento a trámites concluidos en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de trámites asignados semanalmente a la subdirección a través del SIVOPLE / Total de trámites validados semanalmente a través del SIVOPLE) *100 | | |
| Línea base | | Número de actividades asignadas semanalmente a la subdirección de coordinación a través del SIVOPLE (80 aproximadamente). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades asignadas por el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (SIVOPLE) semanalmente a la Subdirección de Coordinación validadas en el mismo sistema. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las actividades asignadas en el SIVOPLE cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 99.8 al 95% de las actividades asignadas en el SIVOPLE cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las actividades asignadas en el SIVOPLE cumplen con todos de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se deberá verificar semanalmente que la respuesta de la Unidad Responsable del Instituto al OPL, atiende el asunto solicitado a través del módulo de Consultas y Documentos del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (SIVOPLE). 2. Se deberán enviar comunicados, ya sean oficios o correos electrónicos, en donde se solicite a las Unidades Responsables del Instituto la conclusión de la o actividades a través del SIVOPLE. 3. Si a pesar de la solicitud de respuesta a la Unidades Responsables del Instituto se mantiene sin atención la actividad, se tomarán como validadas las actividades en las que se demuestre que hubo comunicación oficial y se realizarán reiterativos para evitar rezagos de más de un mes. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. Se deberá reportar semanalmente al Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad el estatus de las actividades asignadas, preferentemente del Reporte de Seguimiento que emite el propio SIVOPLE. |
| Soporte Documental | 1. Reportes semanales. 2. Comunicados ya sean oficios o correos electrónicos, donde se solicite a las UR del Instituto la conclusión de una actividad determinada a través del SIVOPLE. 3. Relación de folios SIVOPLE de actividades asignadas a la Subdirección (filtro base de datos del Sistema). |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Vinculación y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Informar el seguimiento a los compromisos económicos adquiridos en los anexos financieros de coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de informes elaborados / número de informes programados) * 12 | | |
| Línea base | | 12 informes de seguimiento de los compromisos económicos asumidos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 12 | | |
| | Indicador | Informes de seguimiento a los compromisos económicos elaborados | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los informes se entregan en los cinco últimos días hábiles de cada mes y cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Dos de los informes no se entregan en los cinco últimos días hábiles de cada mes y cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de dos de los informes no se entregan en los cinco últimos días hábiles de cada mes y cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los Informes de seguimiento a los compromisos económicos deberán contener al menos: el calendario de control de pagos; una síntesis de los compromisos económicos asumidos por cada parte y, el avance del cumplimiento. 2. Destacar los compromisos que no se cumplan en tiempo y forma y señalar las causas. 3. Reportar las acciones realizadas de los casos que no cumplan con el calendario de pagos (referencias de oficios, correos, reuniones de trabajo, etc.). 4. De ser el caso, detallar la complejidad de compromisos económicos en riesgo de incumplimiento. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 5. Los informes se deberán entregar en los cinco últimos días hábiles de cada mes. |
| Soporte Documental | 1. Informes mensuales de seguimiento a los compromisos económicos asumidos. 2. Oficios de requerimientos. 3. Base de datos del control de pagos. |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Vinculación y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Coordinar la elaboración de las actas de cierre a través del seguimiento mensual a los compromisos económicos establecidos en los anexos financieros de los procesos electorales locales 2021-2022. | | |
| Fórmula de cálculo | | (número de actas de cierre formalizadas y concluidas en el primer trimestre del 2023 / número de actas de cierre programadas) * 6 | | |
| Línea base | | 6 actas de cierre (El número de actas de cierre corresponden a los procesos electorales locales del 2021-2022). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 6 | | |
| | Indicador | Actas de cierre correspondiente a los procesos electorales locales 2021-2022 formalizadas y concluidas en el primer trimestre del 2023. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actas de cierre cumplen con todos los requisitos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Un acta de cierre no cumple con todos los requisitos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de un acta de cierre no cumplen con todos los requisitos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. A partir del mes de octubre de 2022, entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, una Base de datos del registro y control de las aportaciones realizadas por los OPL. 2. En caso de omisión de la aportación económica estipulada en el Anexo Financiero, presentar los oficios de requerimientos de pago efectuados, anexo al informe. 3. Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Informe del estado que guardan las aportaciones. 4. Solicitar al día hábil siguiente del plazo vencido, mediante oficios dirigidos a los titulares de las UR del Instituto, involucradas, el informe de los recursos ejercidos de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Anexo Financiero. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <p>1.- Oficios mediante los cuales se solicitó información a los OPL y unidades responsables del Instituto.</p> <p>2.-Actas de cierre formalizadas.</p> <p>3.- Proyectos de actas de cierre mensuales donde se vea el progreso en la conciliación de cifras.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Vinculación y Normatividad | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Agilizar el trámite en la asignación de 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. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de consultas y solicitudes atendidas} / \text{Número de consultas y solicitudes recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Consultas y solicitudes recibidas por el módulo de Consultas y Documentos del SIVOPLE | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas y solicitudes por el Artículo 37 del Reglamento de Elecciones asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las consultas y solicitudes asignadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Dos consultas asignadas no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Tres o más consultas asignadas no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Asignar en máximo 2 horas las consultas y/o solicitudes fundamentadas por el artículo 37 del Reglamento de Elecciones. Las 2 horas para la asignación de consultas y solicitudes iniciarán a partir del minuto que indique el correo electrónico de entrega por parte de la Oficina de Correspondencia de la UTVOPL; y el horario de cierre de las 2 horas, el correo electrónico que se envíe al correo electrónico del Staff UTVOPL.</p> <p>2. Asignar adecuadamente al o las áreas competentes de su atención (el rechazo o reasignación de áreas en el SIVOPLE se consideran como inadecuado).</p> <p>3. Establecer los plazos de respuesta que tienen las unidades competentes del INE conforme lo establece el Reglamento de Elecciones.</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>4. Realizar los recordatorios a las áreas del INE responsables de emitir la respuesta, previo al vencimiento de las consultas y/o solicitudes.</p> <p>5. Informar al Director de Vinculación Coordinación y Normatividad (DVCYN) cuando se soliciten ampliación de plazos de respuesta.</p> |
| Soporte Documental | <p>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).</p> <p>2. Correo electrónico, mediante el cual se solicita la asignación del folio SIVOPLE.</p> <p>3. Recordatorios a las áreas centrales del INE previo al vencimiento de las consultas y solicitudes, conforme a los plazos señalados.</p> <p>4. Solicitud de la notificación de las respuestas de consultas a los 32 OPL.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Vinculación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Prevenir retrasos y omisiones en la atención de las consultas y solicitudes formuladas por los OPL al INE fundamentadas en el artículo 37 del Reglamento de Elecciones. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de consultas y solicitudes atendidas} / \text{Número de consultas y solicitudes recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de consultas y solicitudes por artículo 37 recibidas en el SIVOPLE | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas y solicitudes atendidas por artículo 37 del RE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se elaboró correo electrónico recordatorio de atención de las consultas y/o solicitudes, en el 100% los casos que presentaron retrasos. | | |
| | Nivel medio | Se elaboró correo recordatorio de atención de las consultas y/o solicitudes, en el 95% los casos que presentaron retrasos. | | |
| | Nivel bajo | Se elaboró correo recordatorio de atención de las consultas y/o solicitudes, en el 90% los casos que presentaron retrasos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se deberá vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos a la Unidades Responsables (3 días en proceso electoral y 10 días cuando el OPL no está en proceso electoral) para atender las Consultas y Solicitudes. 2. Se deberán registrar en una base de datos los oficios de remisión de los OPL, los oficios de requerimiento de atención generados por la UTVOP, las respuestas de las áreas centrales del INE. 3. Preparar a la Subdirectora de Vinculación y Normatividad los correos electrónicos recordatorios dirigidos al área o áreas responsables de dar respuesta. | | |
| Soporte Documental | | 1. Base de datos general que contenga los numerales 1, 2, y 3 de los indicadores de eficiencia. 2. Oficios de requerimientos de atención de las consultas dirigidos a las áreas responsables. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>3. Folio SIVOPLE con el que se recibió la consulta.</p> <p>4. Correo electrónico recordatorio en el que se requiere al área responsable, la atención de la consulta y/o solicitud.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Vinculación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Seguimiento y control de las aportaciones realizadas convenidas en los Anexos Financiero de los Convenios de Coordinación de los OPL de Coahuila y Estado de México para identificar incumplimientos de pago. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de aportaciones realizadas por los OPL} / \text{Número de aportaciones convenidas por OPL}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de aportaciones mensuales convenidas en los anexos Financieros del PEL 2022-2023. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Aportaciones realizadas por los OPL de Coahuila y Estado de México convenidos en los Anexos Financieros. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los OPL (Coahuila y Estado de México) cumplieron con los pagos mensuales establecidos en el Anexo Financiero y se consignó en el reporte de seguimiento con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los OPL (Coahuila y Estado de México) incumplió con uno de los pagos mensuales establecidos en el Anexo Financiero y se consignó en el reporte de seguimiento con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos de los OPL (Coahuila y Estado de México) incumplieron con más de uno de los pagos mensuales establecidos en el Anexo Financiero y no se consignó en el reporte de seguimiento con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El reporte de seguimiento se deberá entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Subdirección de Vinculación y Normatividad. 2. Los incumplimientos de pago deberán estar verificados. 3. Los incumplimientos de pago deberán detallar los conceptos comprometidos en el Anexo Financiero y el impacto en el desarrollo del proceso electoral. 4. El seguimiento deberá registrarse en una base de datos para el control y registro de las aportaciones realizadas por los OPL. 5. En el caso de incumplimiento de pago, elaborar un proyecto de oficio de requerimiento de pago al OPL para que la Subdirección de Vinculación y Normatividad lo gestione (para solicitar que efectúe el | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | pago convenido y remita la documentación comprobatoria a través del SIVOPLE para su registro, o en su defecto, informe las circunstancias por las cuales no es posible su realización). |
| Soporte Documental | <p>1. Base de datos general de registro y control que contenga los datos de las aportaciones mensuales por entidad, estipuladas en los Anexos Financieros; número de oficio, folio SIVOPLE y/o correo con el que el OPL remitió el comprobante de pago, de ser el caso, número de oficio y/o folio SIVOPLE con el que la UTVOPL requirió el pago y, si se cuenta con la información, el oficio o folio SIVOPLE con el que el OPL dio respuesta.</p> <p>2. Oficios y folio SIVOPLE con el que se remitió al OPL el oficio de requerimiento de pago.</p> <p>3. Oficios, correos electrónicos y/o ID de Origen del SAI con el que se hizo del conocimiento de la Presidencia de la CVOPL, la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Jurídica de los oficios de requerimientos de pagos a los OPL.</p> <p>4. Oficios, correos y/o folios SIVOPLE de las aportaciones realizadas por los OPL.</p> |
| Observaciones | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y organización del Proceso Electoral Local 2023-2024. | | |
| Objetivo | | Sistematizar la información de las sesiones de los Consejos Generales Organismos Públicos Locales de las 6 o 7 entidades asignadas a la Jefatura de Departamento, con la finalidad de garantizar la coordinación entre el INE y los OPL con énfasis en la organización del PEL 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Información sistematizada de las sesiones de los 6 o 7 Consejos Generales de los OPL / Información a sistematizar de las sesiones de los 6 o 7 Consejos Generales de los OPL) * 100 | | |
| Línea base | | Información de las sesiones de los 6 o 7 Consejos Generales de los OPL asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de información sistematizada de las sesiones de las entidades asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La sistematización realizada de la información cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | La sistematización realizada de la información no cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | La sistematización realizada de la información no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elaboración de una base de datos de la información sistematizada de las sesiones de los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales asignados: Entidad Federativa, fecha y tipo de sesión. 2. Señalar si algún consejero o consejera no asistió. 3. Identificar si en la sesión se aprobaron acuerdos o se presentaron informes relacionados con la organización del PEL 2023-2024. En su caso, enlistarlos y mencionar si tendrá algún efecto en la planeación de la misma. 4. Señalar los temas relevantes que se trataron en la sesión. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Entregar la base de datos de la información, en cortes semanales entregados todos los lunes del período a evaluar (exceptuando días no hábiles o cuando se encuentren realizando comisiones), además de que estará a disposición en la nube para su consulta.</p> <p>6. El Vo. Bo. del superior jerárquico, con el propósito de validar la calidad de la información sistematizada.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Base de datos.</p> <p>2. Impresión de correo electrónico con la fecha de envío de la documentación.</p> |
| Observaciones | <p>Notas:</p> <p>a) Las entidades asignadas a cada Jefatura se establecerán en reunión de trabajo al inicio del periodo, de las cual se levantará minuta.</p> <p>b) De no existir el Vo. Bo., se deberá asignar el nivel bajo en el indicador de eficiencia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y organización del Proceso Electoral Local 2023-2024 | | |
| Objetivo | | Generar carpetas de información respecto a las 6 o 7 entidades asignadas a la Jefatura de Departamento respecto a la organización del PEL 2023-2024 para coordinar el desarrollo del ejercicio electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Carpetas de información a entregar} / \text{Carpetas entregadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Carpetas de información a entregar de los 6 o 7 Consejos Generales de los OPL asignados | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de carpetas entregadas de las entidades asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las carpetas de información cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las carpetas de información no cumplen con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las carpetas de información no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las carpetas deberán registrar la legislación local actualizada que enmarque la organización del proceso electoral vigente. 2. Cada carpeta deberá desarrollar el número de cargos a elegir, la geografía electoral, los datos de lista nominal, si han implementado voto electrónico, si tendrán VOTOMEX, si tendrán alguna modalidad de voto adicional como voto en prisión preventiva o voto anticipado, así como las fechas relevantes del proceso electoral. 3. Se deberá de generar una base de datos en Excel con los datos susceptibles a ser sistematizados. 4. Las carpetas de información se entregarán en la fecha que se establezca en la reunión de inicio del periodo y quedará registrada en la minuta de la misma. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 5. El Vo. Bo. del superior jerárquico, con el propósito de validar la calidad de la información contenida en la carpeta. |
| Soporte Documental | 1. Base de datos. 2. Impresión de correo electrónico con la fecha de envío de la documentación. 3. Carpetas de información. 4. Minuta de reunión de trabajo para designar entidades y fecha de entrega. |
| Observaciones | Nota: a) Las entidades asignadas a cada Jefatura se establecerán en reunión de trabajo al inicio del periodo; así como la fecha de entrega de las carpetas de información. Se levantará minuta de la reunión. b) Para efecto de la evaluación, se considerará la primera entrega de las carpetas. c) De no existir el Vo. Bo., se deberá asignar el nivel bajo en el indicador de eficiencia. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Seguimiento a las actividades en el Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales 2022-2023 para identificar posibles desviaciones de programación. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Soportes documentales de conclusión o, en su caso retraso, de actividades del Calendario de Coordinación entregados/ Soportes documentales de conclusión o, en su caso retraso, de actividades del Calendario de Coordinación a entregar) * 100 | | |
| Línea base | | Soportes documentales de conclusión o, en su caso retraso, de actividades del Calendario de Coordinación a entrega. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Soportes documentales de conclusión o en su caso, retraso de actividades del Calendario de coordinación de los procesos electorales 2022-2023 registrados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los soportes documentales cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Los soportes documentales no cumplen con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Los soportes documentales no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se deberá verificar que los soportes documentales acrediten el cumplimiento de la actividad. 2. Los soportes documentales se subieron a más tardar en dos días hábiles posteriores su recepción. 3. En caso de que las Unidades responsables no envíen los soportes documentales en los periodos marcados en el Plan Integral, se deberá de mostrar evidencia de que se envió recordatorio a la misma (proyecto de correo u oficio enviado al Subdirector de Coordinación con los OPL para tramitar al área correspondiente). En caso de que no sea atendido el recordatorio, éste se deberá reiterar tres días posteriores al envío del primero. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Los soportes documentales deberán estar organizados en la carpeta en la nube conforme al orden indicado por el Subdirector de Coordinación con los OPL. |
| Soporte Documental | 1. Base de datos. 2. Impresión de correo electrónico con la fecha de envío de la documentación. 3. Minuta de la reunión de trabajo. |
| Observaciones | Notas: a) Se le asignarán a cada Jefatura un área de responsabilidad del seguimiento del Calendario de Coordinación, puede ser un OPL, una JLE o las áreas centrales del INE. Lo cual se realizará una vez aprobados los Calendarios de Coordinación en una reunión de trabajo en la que se levantará minuta. b) De no existir el Vo. Bo., se deberá asignar el nivel bajo en el indicador de eficiencia. |

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTVOPL.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad, Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales, Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales, Subdirección de Vinculación y Normatividad, Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales | Líder de equipo | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad |
| | Número de la meta | UTVOPL-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Tramitar el 100% de las gestiones ordinarias, con el fin de contribuir en la orientación de las actividades electorales que se deban reforzar en cada OPL. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Gestiones tramitadas en el SIVOPLE / Gestiones ordinarias registradas en el SIVOPLE) *100 | | |
| Línea base | | Gestiones ordinarias recibidas en el módulo de Consultas y Documentos del SIVOPLE de los OPL que no tienen proceso electoral local (30) | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Gestiones ordinarias tramitadas dentro de las 24 horas posteriores a su recepción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las gestiones ordinarias se tramitaron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | El 90% de las gestiones ordinarias se tramitaron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | El 80% de las gestiones ordinarias se tramitaron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Las gestiones ordinarias se refieren a las actividades que mediante el SIVOPLE envíen los 30 OPL que no tienen proceso electoral local (Coahuila y Estado de México tendrán elección de gobernador y municipales). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>2. La asignación de las actividades ordinarias que lleguen de un OPL, deberán asignarse a la o las áreas competentes del Instituto, dentro de las 24 horas turnadas por el área de correspondencia de la Unidad, exceptuando los fines de semana.</p> <p>3. Se deberá presentar el soporte documental de las acciones realizadas de seguimiento a las gestiones ordinarias del estatus EN PROCESO cuando las respuestas tarden más de 10 días hábiles sin responder y sin motivo de retraso.</p> <p>4. Se deberá realizar los recordatorios a las Unidades Responsables del INE, encargadas de emitir la respuesta, previo al vencimiento de las gestiones.</p> <p>5. El informe de gestiones tramitadas que se presenta a la Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad, no deberá contener inconsistencias en los datos presentados.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reportes del SIVOPLE.</p> <p>2. Correos electrónicos.</p> |
| Observaciones | <p>Notas:</p> <p>a) Se consideran gestiones ordinarias las actividades que solicitan los OPL que no tienen proceso electoral local, que para el periodo de la meta a evaluar son 30 OPL.</p> <p>b) El trámite comprende tanto la asignación, como la validación de las actividades, por lo que solo se considerarán para evaluar la presente meta las que presenten un estatus de CONCLUIDO en el SIVOPLE.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad, Subdirección de Vinculación y Normatividad, Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Director | Líder de equipo | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad de Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales |
| | Número de la meta | UTVOPL-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Atender el 100% de las consultas y solicitudes formuladas mediante Art. 37, con el fin de contribuir en la orientación de las actividades electorales que se deban reforzar en cada OPL. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Consultas y solicitudes atendidas} / \text{Consultas y solicitudes por Art. 37 realizadas por los OPL}) * 100$ | | |
| Línea base | | Consultas y solicitudes realizadas por los OPL fundamentadas por Art. 37 del Reglamento de Elecciones. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas y solicitudes formuladas por Artículo 37 atendidas conforme a los tiempos determinados en el Reglamento de Elecciones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las consultas y solicitudes cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99 y 95% de las consultas y solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las consultas y solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. La Subdirección deberá asignar conforme a las atribuciones de las unidades responsables del Instituto competente para su desahogo (a través del SIVOPLE). 2. La Subdirección deberá coordinar las respuestas conjuntas cuando intervengan dos o más unidades responsables e informar al Director de Coordinación, Vinculación y Normatividad sobre el estatus del mismo. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. La jefatura de departamento deberá Informar con al menos un día de anticipación el estatus de los plazos de atención de las consultas y/o solicitudes.</p> <p>4. La Subdirección deberá entregar al Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad un informe mensual para presentar a la Comisión de Vinculación con los OPL (CVOPL).</p> <p>5. Las consultas y/o solicitudes no deberán ser observadas por la CVOPL por cuestiones de inconsistencia en la información cuando se presenten ante la Comisión.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reportes del SIVOPLE.</p> <p>2. Informe que se presenta a la CVOPL.</p> <p>3. Base de datos de seguimiento.</p> <p>4. Recordatorios de atención (oficios o correos electrónicos).</p> |
| Observaciones | |

Órganos Desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTVOPL.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación Operativa B de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y ejecución del Proceso Electoral Local 2022-2023. | | |
| Objetivo | | Realizar el seguimiento de la atención de las actividades que las Unidades Responsables del Instituto solicitan a los OPL, a través del módulo de Seguimiento de Actividades del Sistema de Vinculación con los OPL (SIVOPLE). | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes atendidas por el OPL / Solicitudes realizadas por las áreas centrales al OPL) *100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de información realizadas por las áreas centrales del INE a los OPL en el módulo de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes atendidas por el OPL en el módulo de Seguimiento de Actividades del SIVOPLE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Más del 95% de las solicitudes de información se entregaron cumpliendo con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90% y 94% de las solicitudes de información se entregaron cumpliendo con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las solicitudes de información se entregaron cumpliendo con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Darles seguimiento a las actividades solicitadas por las Unidades Responsables del Instituto a los OPL en el módulo de Seguimiento de Actividades. 2. Integrar en una base de datos las solicitudes de información enviadas por las áreas centrales del Instituto al OPL, en la que se especifique el folio de la actividad, folio de documento, fecha de inicio, fecha de fin de la actividad y si el OPL atendió la solicitud. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. En caso de que el OPL no atienda en tiempo y forma las solicitudes, la Junta Local deberá realizar gestiones para requerir la información al OPL, la cual se podrá realizar por correo electrónico o por oficio.</p> <p>4. Enviar la base de datos del seguimiento de las solicitudes de información a los OPL, los primeros cinco días hábiles de cada mes al titular de la UTVOPL por correo electrónico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos electrónicos.</p> <p>2. Base de datos.</p> <p>3. Capturas de pantalla de SIVOPLE</p> |
| Observaciones | |

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2022 a agosto 2023 incorporadas a petición de UTVOPL.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE | | |
| | Área: JL, OC, JD, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva |
| | Número de la meta | UTVOPL-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2022 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2023 |
| Tema prioritario | | Planeación y organización del Proceso Electoral Local 2023-2024. | | |
| Objetivo | | Coordinar con los OPL la revisión de los proyectos de instrumentos de coordinación de los procesos electorales locales concurrente 2023-2024 para contar en tiempo y forma con las observaciones tanto de Junta Local, como de los OPL correspondientes. | | |
| Fórmula de cálculo | | (número de instrumentos de coordinación revisados previos al inicio del PEL 2023-2024 / número de instrumentos de coordinación programados para revisión previos al inicio del PEL 2023-2024) * 3 | | |
| Línea base | | Convenio de colaboración, anexo técnico y anexo financiero por cada entidad, impactados con sus observaciones para el PEL 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 3 | | |
| | Indicador | Instrumentos de coordinación revisados previos al inicio del PEL 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Se realizaron las observaciones a los instrumentos de coordinación en el formato de control remitido por la UTVOPL. 2. El formato de control de observaciones deberá acompañarse con oficio de remisión. 3. El impacto de las observaciones deberá contener los comentarios tanto de la Junta Local, como del OPL. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4. El proyecto de instrumentos de coordinación y el formato de control con la firma de los integrantes del OPL y la Junta Local que participaron en la revisión, deberán enviarse a través del correo electrónico dirigido al Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad de la UTVOPL por parte de la Junta Local.</p> <p>5. Los proyectos de instrumentos de coordinación se entregarán a más tardar en los 3 días hábiles establecidos.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Formato de control de las observaciones.</p> <p>2. Oficio de remisión de las observaciones.</p> <p>3. Proyecto de instrumentos de control.</p> |
| Observaciones | <p>Los días establecidos para evaluar la presente meta se fundamenta en el Artículo 35. Reglamento de Elecciones número 1. El procedimiento para la elaboración, integración y suscripción del convenio general de coordinación, así como de su anexo técnico, anexo financiero y, en su caso, adendas, contemplará la presentación de una propuesta, conforme a lo siguiente: inciso d) El vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva y el consejero presidente del OPL, se coordinarán para revisar e integrar de común acuerdo, la versión definitiva del proyecto de convenio general de coordinación y sus anexos. Hecho lo anterior, el proyecto y sus anexos deberán devolverse a la UTVOPL por conducto del vocal ejecutivo, dentro de los tres días hábiles siguientes.</p> |