

Anexo Único. Segundo bloque y modificación de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, correspondientes al periodo septiembre 2023 a agosto 2024.

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DEOE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Evaluación		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Planeación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-55		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	04/12/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	10/05/2024
Tema prioritario		Conteo Rápido.		
Objetivo		Diseñar los materiales y la logística para la capacitación de la totalidad de las vocalías ejecutivas y de Organización Electoral de las juntas locales y distritales, en materia del operativo de campo de los conteos rápidos para garantizar su conocimiento en el PEC 2023-2024.		
Fórmula de cálculo		(Cantidad de vocales ejecutivos y de Organización Electoral de las juntas locales y distritales capacitados / Cantidad de vocales ejecutivos y de Organización Electoral de las juntas locales y distritales) *100.		
Línea base		Número total de vocales ejecutivos y de Organización Electoral de las juntas locales y distritales.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Vocales ejecutivos y de organización electoral de las juntas locales y distritales capacitados en materia del operativo de campo de los conteos rápidos (OCCR) que obtuvieron una calificación final promedio superior a 8.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	No se cumplió con un criterio de eficiencia.		
	Nivel bajo	No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		El curso de capacitación sobre el operativo de campo de los conteos rápidos debe contar con los siguientes elementos: 1. Cumplir con las fechas establecidas en el Programa de Operación Logística del Conteo Rápido que deberá estar disponible a más tardar en el mes de febrero de 2024.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar y desarrollar material multimedia de apoyo para una mejor comprensión del Curso del OCCR, que contenga infografías, videos ilustrativos, ejemplos prácticos, esquemas y guías de apoyo. 3. Contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico. 4. Configurar el curso del Operativo de Campo del Conteo Rápido en el Centro Virtual INE o alguna otra plataforma institucional. 5. Deberá considerar la aplicación de un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad del curso con un 80% de evaluaciones satisfactorias. 6. Posterior a la etapa de capacitación virtual, en el caso de las vocalías que tuvieran una calificación final menor a 8 se deberá realizar al menos una reunión de reforzamiento de conocimientos previo a la realización del primer simulacro.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oficio o circular para instrumentar la capacitación. 2) Material de capacitación. 3) Oficios de cumplimiento de la actividad de las JLE. 4) Correo electrónico, nota u oficio con fecha de entrega. 5) Base de datos de calificaciones de la plataforma donde se encuentre el Curso de manera virtual. 6) Base de datos de la encuesta de satisfacción. 7) Evidencia de las reuniones de reforzamiento.
Observaciones	

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Planeación		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Planeación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-57		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	01/06/2024
Tema prioritario		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).		
Objetivo		Coordinar las actividades para la gestión de los recursos necesarios para la instalación y operación de las salas de recepción de la información que se implementarán para el SIJE 2024, en las entidades federativas con Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.		
Fórmula de cálculo		(Actividades para la gestión de los recursos necesarios para la instalación y operación de las salas de recepción de la información del SIJE realizadas / actividades programadas) *100		
Línea base		Tres Actividades programadas		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la gestión de los recursos necesarios para la instalación y operación de las salas de recepción de la información para el SIJE.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con 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. Los requerimientos técnicos para la instalación de líneas telefónicas deberán enviarse a más tardar en el mes de febrero de 2024, incluyendo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El documento presentado deberá contener la estimación de todas las líneas telefónicas a instalarse en las JEL y JED. b) Se deberá especificar el periodo de contratación de las líneas telefónicas. c) Se deberá incluir un documento Anexo, especificando la distribución y los responsables de la instalación de las líneas telefónicas en las JEL y JED. d) El documento deberá incluir especificaciones de las líneas telefónicas a instalarse. 		

	<p>e) Se deberá obtener la aprobación del superior jerárquico.</p> <p>2. La coordinación de las visitas de supervisión para el acondicionamiento y funcionamiento de las salas de recepción de la información, se deberán programar en las fechas de los simulacros del SIJE 2024, previendo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Designar al personal que realizará la supervisión en las entidades federativas correspondientes. b) Brindar asesoría en las actividades a realizar en dichas supervisiones. c) Elaborar la bitácora de supervisión para obtener la retroalimentación de las JEL y JED en la implementación de las salas de recepción de la información. <p>3. Revisar y atender las problemáticas presentadas en las JEL y JED, a más tardar cinco días hábiles posteriores al registro de las problemáticas.</p> <p>4. Las actividades realizadas se cumplieron en los plazos establecidos en el cronograma.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de actividades. 2. Lineamientos con las especificaciones técnicas y de instalación de las líneas telefónicas SIJE. 3. Requerimientos técnicos para la instalación de líneas telefónicas. 4. Anexo de la distribución y los responsables de la instalación de las líneas telefónicas en las JEL y JED. 5. Oficios de designación de las Comisiones. 6. Informes de la asistencia de las Comisiones. 7. Reporte de atención de las problemáticas presentadas en las JEL y JED.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades programadas serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los requerimientos técnicos para la instalación de líneas telefónicas en las salas de recepción de la información, en las JEL, JED y Oficinas Centrales. 2. Coordinar las visitas de supervisión a las entidades federativas, para verificar su correcto funcionamiento durante los simulacros del SIJE 2024. 3. Revisar y atender los reportes de problemáticas enviados por parte de las JEL y JED, posteriormente a los simulacros del SIJE 2024.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Planeación		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Planeación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-54		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	03/06/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
Objetivo		Llevar a cabo el 100% de las actividades necesarias para la evaluación del Sistema Informático del SIJE que operó en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024, con el fin de identificar áreas de oportunidad para proponer mejoras en su diseño.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para la evaluación del SIJE/ Número de actividades a realizar para la evaluación del SIJE) *100		
Línea base		Cinco actividades a realizar para la evaluación del SIJE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para evaluar el Sistema Informático del SIJE que operó en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Las actividades realizadas para evaluar el Sistema Informático del SIJE que operó en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Las actividades realizadas para evaluar el Sistema Informático del SIJE que operó en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024, no cumplen con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Las actividades realizadas para evaluar el Sistema Informático del SIJE que operó en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024, no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>La información será recopilada de las 32 entidades federativas, considerando los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> La consulta a los usuarios del INE y de los OPL se realizó utilizando tecnologías de la información, con el fin de realizar una integración de la información en menor tiempo, y reduciendo el margen de error con el uso de validaciones informáticas. La información obtenida a través de la consulta a usuarios de INE fue validada con el fin de contar con información completa (la totalidad de cuestionarios contestados por las y los titulares de las vocalías ejecutivas y de organización electoral de JLE y JDE, es decir 664 usuarios) y consistente (sin errores). En caso de detectarse falta de información o errores se contactó a los usuarios para su corrección. La información obtenida a través de la consulta a usuarios de los OPL fue validada con el fin de contar con información completa (la totalidad 		

	<p>de cuestionarios contestados por las y los titulares de las áreas de Organización Electoral de cada uno de los OPL, es decir 32 usuarios) y consistente (sin errores). En caso de detectarse falta de información o errores se contactó a los usuarios para su corrección.</p> <p>d) La información obtenida contiene la totalidad de variables consideradas en los tres módulos de captura (instalación de casillas, segundo reporte e incidentes) y 4 de consulta (reportes, gráficas, mapas y tableros).</p> <p>e) El informe de resultados contiene un apartado con líneas de acción para implementar mejoras en el diseño del sistema informático del SIJE.</p> <p>f) La totalidad de actividades establecidas en el rubro de observaciones se realizaron en los plazos establecidos en el plan de trabajo.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios y/o circulares donde se consulta a los usuarios en juntas ejecutivas locales y distritales, así como en los Organismos Públicos Locales. 2. Bases de datos y cuadros con la información proporcionada por los usuarios. 3. Plan de Trabajo. 4. Cronograma. 5. Informe de resultados.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a realizar para evaluar el Sistema Informático del SIJE que operó en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo. 2. Consultar a los usuarios del SIJE en las juntas ejecutivas locales y distritales del Instituto en las 32 entidades federativas, sobre la funcionalidad y utilidad de los diversos reportes, gráficos y tableros que genera el sistema a nivel estatal y distrital. 3. Consultar a los usuarios del SIJE en los Organismos Públicos Locales de las 32 entidades federativas, sobre la funcionalidad y utilidad de los diversos reportes, gráficos y tableros que genera el sistema a nivel estatal, distrital y municipal. 4. Revisar a nivel central (Dirección de Planeación y Seguimiento) sobre la funcionalidad y utilidad de los diversos reportes y gráficos que genera el sistema. 5. Elaborar un Informe de resultados.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Documentación y Materiales Electorales de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-4		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	16/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	15/03/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.		
Objetivo		Asegurar el suministro de los bienes y servicios requeridos para el acondicionamiento y equipamiento del Centro Logístico de Distribución de la DEOE.		
Fórmula de cálculo		(Bienes y servicios suministrados para el equipamiento y acondicionamiento del Centro Logístico de Distribución / 15) * 100		
Línea base		Ocho bienes y siete servicios para el equipamiento y acondicionamiento del Centro Logístico de Distribución.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Bienes y servicios suministrados para el acondicionamiento y equipamiento del Centro Logístico de Distribución de la DEOE en los plazos establecidos.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	N/A		
	Nivel medio	N/A		
	Nivel bajo	N/A		
Criterios de Eficiencia		N/A		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia fotográfica del acondicionamiento y equipamiento realizado en el Centro Logístico de Distribución de la DEOE. 2. Documentación probatoria de los bienes y servicios suministrados (remisiones, facturas o recibos de los bienes. En el caso del servicio de limpieza, nombres de las personas que realizaron el servicio y los periodos). 3. Reporte de los bienes y servicios suministrados que incluya las fechas en que fueron entregados. 4. Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre el cumplimiento de la meta. 		

	5. Evidencia de la fecha de entrega de la meta.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>Los bienes y servicios necesarios para el acondicionamiento y equipamiento del Centro Logístico de Distribución de la DEOE, son los siguientes:</p> <p>Bienes para el Equipamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarimas de madera. 2. Plástico poliestrech (playo). 3. Al menos 10 Extintores. 4. Al menos 2 Montacargas. 5. Al menos 24 Patines hidráulicos. 6. A todo el personal operativo del Centro Logístico de Distribución (Supervisores, Operativos de bodega y montacarguistas) se les deberá entregar al menos: un par de botas de seguridad, un par de guantes, una faja y una playera. 7. Las instalaciones deberán de contar, con al menos, los siguientes bienes para el personal de custodia: cocina con un refrigerador, una estufa, un cilindro de gas, un horno de microondas, dos anaqueles y una mesa; el comedor con dos mesas y 16 sillas; y el dormitorio con 14 literas, 28 colchones y cinco ventiladores. 8. Mobiliario de oficina (escritorios, sillas, equipo de cómputo e impresora). <p>Servicios para el Acondicionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al menos siete días naturales posteriores al inicio del contrato de arrendamiento se deberá contar con al menos, cuatro escritorios, cuatro sillas secretariales o semiejecutivas, dos equipos de cómputo y una impresora. 2. Servicio de vigilancia a más tardar a los siete días naturales posteriores al inicio del contrato de arrendamiento. 3. Al menos dos personas para prestar el servicio de limpieza. 4. Telefonía e internet. 5. Fumigación. 6. Instalación eléctrica para conexión de montacargas. 7. Habilitación de cocina, comedor, sanitarios, regaderas y dormitorio del personal de custodia. 8. Delimitación de las áreas de almacenamiento por entidad federativa. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes de los numerales 1, 2, 3, 5, 6 y 8, así como los servicios 5 y 8 deberán estar suministrados antes del 31 de diciembre de 2023. 2. Los bienes de los numerales 4 y 7, así como de los servicios 4, 6 y 7 deberán estar suministrados antes del 15 de marzo de 2024.

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 de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-50		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	15/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Cartera Institucional de Proyectos.		
Objetivo		Realizar el 100% de actividades para desarrollar un Aplicativo de seguimiento para el seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para elaborar el Aplicativo de seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE / Número de actividades programadas para elaborar el Aplicativo de seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE) * 100		
Línea base		Número total de actividades programadas para desarrollar un Aplicativo para el seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para elaborar un Aplicativo de seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE.		
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Aplicativo se desarrollará con los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto. 2. El Aplicativo será desarrollado sin la participación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática. 3. La liga de acceso al Aplicativo seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE podrá regularse en diversos roles: <ul style="list-style-type: none"> - Captura para personal de la Subdirección de Seguimiento de la DEOE. - Consulta para personal de la DEOE. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico con el que se notifica al superior jerárquico la conclusión del Aplicativo, incluyendo el enlace de acceso en donde se encuentre disponible y funcional. 2. Base de datos con información del seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE.
Observaciones	<p>El Aplicativo que elabore la persona evaluada deberá considerar las siguientes actividades para el seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el origen y estructura de la base de datos fuente del Aplicativo. 2. Configurar las tablas que se utilizarán en el Aplicativo. 3. Definir conceptualmente la estructura visual del Aplicativo. 4. Agregar los flujos de conectividad entre los elementos que conformarán el Aplicativo. 5. Establecer los elementos para que el Aplicativo genere una Ficha con los siguientes elementos: año, área de la DEOE, proyecto específico, tipo de modificación, modificación aprobada por Junta General Ejecutiva, modificación aprobada por Dictamen de la Dirección de Recursos Financieros. 6. Establecer los elementos para que el Aplicativo permita la descarga de la Ficha. 7. Elaborar una Guía de uso del Aplicativo, y remitirla al superior jerárquico a más tardar el 30 de junio de 2024. 8. Comunicar al superior jerárquico que el Aplicativo está en funcionamiento a más tardar a más tardar el 30 de junio de 2024.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Circunscripción Plurinominal de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-47		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Actualizar mensualmente la información contenida en el aplicativo relativo a la Carpeta de Viaje de las entidades asignadas.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Elementos actualizados} / \text{Elementos programados para actualizar}) * 100$		
Línea base		Elementos de actualización mensual programados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Elementos actualizados mensualmente de la información contenida en el aplicativo relativo a la Carpeta de Viaje de las entidades federativas asignadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La actualización de información cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	La actualización de información no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	La actualización de información no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 3. La información de las y los integrantes de las juntas y consejos, debe ser consistente con la información del Sistema de sesiones de Consejo y Sistema de sesiones de Junta. 4. La información capturada en el aplicativo no cuenta con observaciones, errores ortográficos e información desactualizada. 5. Informar a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente a reportar la conclusión de captura y actualización de la información. 6. Vo. Bo. del superior jerárquico sobre la calidad y pertinencia de la información. 		
Soporte Documental		1. Correos electrónicos de las Jefaturas de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal informando la captura de información en el aplicativo.		

	<p>2. Validación del titular de la Subdirección de Circunscripción Plurinominal relativo a la captura mensual de información en el aplicativo.</p> <p>3. Vo.Bo. del titular de la Dirección de Operación Regional respecto de la calidad y pertinencia de la información mensual.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Los elementos por actualizar dentro del aplicativo serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entidad federativa (10%) b) Vocales de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas (10%) c) Integrantes de los Consejos Locales y Distritales del INE (10%) d) Resumen de datos relevantes (5%) e) Aspectos Relevantes (5%) f) Datos del Proceso Electoral (5%) g) Autoridades en la entidad (5%) h) En su caso, integrantes de la JGE del OPL (10%) i) Partidos Políticos acreditados por el OPL (10%) j) Presupuesto del OPL (10%) k) En su caso, topes de gastos de campaña de los OPL (10%) l) Consejo General del OPL (10%) <p>En caso de actualizar elementos adicionales a los solicitados, éstos no se considerarán para la evaluación de la meta.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Evaluación de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-59		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Estudios de evaluación de la documentación electoral.		
Objetivo		Diseñar un Aplicativo para la validación de la información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024, que será la base para elaborar el Estudio de Evaluación Muestral.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para elaborar el Aplicativo de validación de la información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casillas empleadas en el PEC 2023-2024 / Total de actividades programadas para elaborar el Aplicativo de la validación de información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casillas empleadas en el PEC 2023-2024) *100		
Línea base		Actividades programadas para elaborar un Aplicativo para validación de la información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la elaboración de un Aplicativo para la validación de la información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumple con la totalidad de 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		<ol style="list-style-type: none"> 1) Las actividades se desarrollarán conforme al cronograma de actividades aprobado en el plan de trabajo. 2) El Aplicativo se deberá diseñar sin la participación de la UTSI. 3) Se deberán realizar las pruebas de funcionamiento del Aplicativo y emitir un reporte de los hallazgos y ajustes necesarios. 4) El Aplicativo deberá estar diseñado en función de roles de usuario en tres niveles, oficinas centrales, JLE y JDE. 5) El Aplicativo deberá contener al menos los módulos de Consulta, Captura y Reportes. 		

	<p>6) El Aplicativo para captar información debe contar con validaciones para identificar información inconsistente o bien para identificar el motivo del error en el acta: sin dato o ilegible.</p> <p>7) El diseño de la interface debe ser similar a las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla con el propósito de apoyar el registro de los datos (ser intuitiva y de fácil uso para el personal de las vocalías).</p> <p>8) La guía y el aplicativo deberán estar disponibles a más tardar el 15 de julio de 2024.</p> <p>9) Contar con el Vo. Bo. del superior jerárquico para cada uno de los instrumentos.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Guía para la captación de información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024.</p> <p>2. Liga del Aplicativo para captar información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024.</p> <p>3. Cronograma de trabajo.</p> <p>4. Correo electrónico de envío para Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>5. Correo electrónico con el Vo. Bo. del superior jerárquico.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a realizar son:</p> <p>a) Diseñar la estructura de las bases de datos que contenga el diccionario de datos correspondiente.</p> <p>b) Diseñar el diagrama de flujo del funcionamiento del Aplicativo.</p> <p>c) Elaborar la guía para la integración y captación de la información de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024.</p> <p>d) Elaborar el aplicativo para capturar los datos de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla empleadas en el PEC 2023-2024.</p> <p>d.1. De las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Presidencia.</p> <p>d.2. De las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Diputaciones Federales.</p> <p>d.3. De las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Senaduría.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-53		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/04/2024
Tema prioritario		Gestión por procesos DEOE.		
Objetivo		Elaborar un Aplicativo que integre la información que se genera derivada del control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para elaborar un Aplicativo que aporte información sobre el control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos / Actividades programadas para elaborar el Aplicativo que aporte información sobre el control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos) * 100		
Línea base		Actividades programadas para elaborar un Aplicativo para el control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para implementar un Aplicativo para el control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos.		
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Aplicativo se desarrollará con los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto. 2. El Aplicativo será desarrollado sin la participación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática. 3. La liga de acceso al Aplicativo de control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos podrá regularse en diversos roles: <ul style="list-style-type: none"> -Captura para Titulares de UR y Enlaces. -Consulta para personal de la DEOE. 		

<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico con el que se notifica la conclusión del aplicativo al superior jerárquico, incluyendo el enlace de acceso en donde se encuentre disponible y funcional para el control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos. 2. Base de datos con información del control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades que debe de realizar la persona evaluada para elaborar un Aplicativo que aporte información sobre el control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el origen y estructura de la base de datos fuente del Aplicativo. 2. Configurar las tablas que se utilizarán en el Aplicativo. 3. Definir conceptualmente la estructura visual del Aplicativo. 4. Agregar los flujos de conectividad entre los elementos que conformarán el Aplicativo. 5. Establecer los elementos para que el Aplicativo contenga los siguientes módulos: 1) Desarrollo de manuales, 2) Aprobación de manuales y 3) Matriz de riesgos y controles. 6. Elaborar una Guía de uso del Aplicativo, y remitirla al superior jerárquico a más tardar el 15 de marzo de 2024. 7. Comunicar al superior jerárquico que el Aplicativo está en funcionamiento a más tardar el 15 de marzo de 2024.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-48		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/04/2024
Tema prioritario		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).		
Objetivo		Elaborar un Aplicativo para el seguimiento a la instalación y funcionamiento de líneas telefónicas de las salas SIJE en las juntas ejecutivas para el proceso electoral 2023-2024.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para elaborar el Aplicativo de seguimiento a la instalación y funcionamiento de líneas telefónicas en las salas SIJE / Número de actividades programadas para elaborar el Aplicativo de seguimiento a la instalación y funcionamiento de líneas telefónicas en las salas SIJE) * 100.		
Línea base		Número total de actividades programadas para elaborar el Aplicativo de seguimiento a la instalación y funcionamiento de las líneas telefónicas en las salas SIJE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para elaborar un Aplicativo de seguimiento a la instalación y funcionamiento de las líneas telefónicas en las salas SIJE.		
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Aplicativo se desarrollará con los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto. 2. El Aplicativo será desarrollado sin la participación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática. 3. La liga de acceso al Aplicativo de control y seguimiento al plan de trabajo para la documentación de procesos y procedimientos podrá regularse en diversos roles: <ul style="list-style-type: none"> - Captura para personal de las juntas locales y distritales ejecutivas. - Consulta para personal de la DEOE. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico con el que se notifica la conclusión del Aplicativo al superior jerárquico, incluyendo el enlace de acceso en donde se encuentre disponible y funcional. 2. Base de datos con información de líneas telefónicas de la sala del SIJE.
Observaciones	<p>Las actividades que debe de realizar la persona evaluada para elaborar un Aplicativo de seguimiento a la instalación y funcionamiento de las líneas telefónicas en las salas SIJE son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el origen y estructura de la base de datos fuente del Aplicativo. 2. Configurar las tablas que se utilizarán en el Aplicativo. 3. Definir conceptualmente la estructura visual del Aplicativo. 4. Agregar los flujos de conectividad entre los elementos que conformarán el Aplicativo. 5. Establecer los elementos para que el Aplicativo contenga los siguientes módulos: 1) Registro de número de líneas telefónicas asignadas, 2) Registro de instalación de líneas telefónicas y 3) Reporte de funcionalidad de líneas telefónicas. 6. Establecer los elementos para que el Aplicativo remita correos a los responsables del seguimiento a la instalación de las líneas telefónicas, alertando sobre la captura de información. 7. Elaborar una Guía de uso del Aplicativo, y remitirla al superior jerárquico a más tardar el 31 de marzo de 2024. 8. Comunicar al superior jerárquico que el Aplicativo está en funcionamiento a más tardar el 31 de marzo de 2024.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales		
	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-6		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	09/06/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Estadística Electoral Nacional.		
Objetivo		Validación de las actas digitalizadas de los cómputos distritales de las elecciones federales.		
Fórmula de cálculo		(Actas de los cómputos distritales validadas / 1,997 actas de los cómputos distritales por validar) * 100		
Línea base		1,997 por validar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actas de los cómputos distritales validadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las actas de los cómputos distritales digitalizadas y validadas cumple con todos los criterios de calidad establecidos en el Lineamiento emitido por la DEOE para la digitalización y remisión del expediente.		
	Nivel medio	Entre el 99.9 y el 95% de las actas de los cómputos distritales digitalizadas y validadas cumple con todos los criterios de calidad establecidos en el Lineamiento emitido por la DEOE para la digitalización y remisión del expediente.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de las actas de los cómputos distritales digitalizadas y validadas cumple con todos los criterios de calidad establecidos en el Lineamiento emitido por la DEOE para la digitalización y remisión del expediente.		
Criterios de Eficiencia		Definidos en los Lineamientos emitidos por la DEOE.		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de resultados electorales a nivel distrito, entidad federativa y circunscripción que contienen los hipervínculos que direccionen a los repositorios de las imágenes correspondientes a las actas. 2. Lineamiento para la generación del expediente digital. 3. Expediente digital de los cómputos distritales de las Elecciones Federales 4. Reporte sobre los resultados de la validación. 		
Observaciones		<p>El expediente del cómputo distrital deberá conformarse de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de cómputo distrital. 2. Constancia de mayoría posterior a las resoluciones del TEPJF. 3. Acta de cómputo de entidad federativa. 4. Acta de cómputo por circunscripción. 		

	<p>5. Acta de cómputo de entidad federativa de VMRE.</p> <p>Las actas validadas se refieren a las actas digitales entregadas por los Consejos Locales y Distritales.</p> <p>Las 1,997 actas son:</p> <ul style="list-style-type: none">- 300 actas de cómputo distrital de diputaciones de MR.- 300 constancias de mayoría y validez de diputaciones de MR.- 300 actas de cómputo distrital de diputaciones de RP.- 5 actas de cómputo por circunscripción de diputaciones de RP.- 300 actas de cómputo distrital de senadurías de MR.- 300 actas de cómputo distrital de senadurías de RP.- 32 actas de cómputo de entidad federativa de senadurías de MR.- 32 constancias de mayoría y validez de senadurías de MR.- 32 constancias de mayoría y validez de senadurías de primera minoría.- 32 actas de cómputo de entidad federativa de senadurías de RP.- 32 actas de cómputo de entidad federativa de senadurías con los resultados de VMRE.- 300 actas de cómputo distrital de Presidencia de la República.- 32 actas de cómputo de entidad federativa de Presidencia de la República con los resultados de VMRE.
--	---

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-56		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/06/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Elaborar un tablero con base en la información de Asuntos Relevantes para el Proceso Electoral 2023-2024.		
Fórmula de cálculo		(Número de elementos elaborados del tablero/Total de elementos planeados del tablero) *100		
Línea base		Elementos planeados del tablero de Asuntos Relevantes.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Elementos elaborados del tablero de asuntos relevantes para el Proceso Electoral 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 dos o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un tablero con los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto (por ejemplo, Forms, Power apps, SharePoint, Power Bi y/o Tableau) y en un espacio de colaboración de la DOR, a fin de facilitar su consulta. 2. El tablero deberá estar en operación a más tardar el 31 de marzo de 2024, informando al respecto al titular de la Dirección de Operación Regional. 3. La información de cada elemento del tablero elaborado cuenta con la validación del titular de la Dirección de Operación Regional. 4. El tablero cuenta con el desarrollo de gráficos de avance semanalmente, que iniciará partir del mes de enero de 2024. 5. Contendrá la fecha de corte en la que se actualiza la información. 6. Deberá informar al superior jerárquico mediante correo electrónico a más tardar el cuarto día hábil de la semana a reportar la actualización del Tablero de información de Asuntos Relevantes del Proceso Electoral 2023-2024. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Correo electrónico con el que se notifica la operación del Tablero al superior jerárquico.2. Validación del superior jerárquico respecto a la información del tablero.3. Tablero de información de Asuntos Relevantes del Proceso Electoral 2023-2024.
Observaciones	<p>Los elementos por actualizar dentro del tablero serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Entidad (25%)b) Fecha (25%)c) Semaforización de contexto social (25%)d) Vocalías vacantes (25%) <p>En caso de elementos adicionales a los planeados, éstos no serán considerados para la evaluación.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Planeación de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-51		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/02/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Realizar el 100% de las actividades para la presentación del proyecto de Acuerdo por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinados al pago de TPR y SIL, para la implementación del SIJE 2024.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades a realizar}) * 100$		
Línea base		Seis Actividades para la presentación del proyecto de Acuerdo por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinados al pago de TPR y SIL, para la implementación del SIJE 2024.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para presentar el proyecto de Acuerdo por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinados al pago de TPR y SIL, para la implementación del SIJE 2024.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Las actividades realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Las actividades realizadas no cumplen con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Las actividades realizadas no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión de la estimación deberá verificar que se encuentre la información de la asignación de los medios de comunicación por entidad, distrito y figura electoral. 2. El Anexo 1 deberá entregarse, a más tardar, en el mes de abril de 2024 y contener las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) Incluir la totalidad de las entidades y distritos que cuenten con TPR y SIL. b) Incluir la totalidad de las figuras que cuenten con TPR y SIL. c) Incluir el monto total a ministrar por entidad, distrito, figura. d) Contar con la aprobación del superior jerárquico. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. El proyecto de Acuerdo deberá presentarse, a más tardar, en el mes de abril de 2024 y contener las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) El documento deberá apegarse a la normatividad aplicable. b) Incluir el Anexo 1 con la distribución de los medios de comunicación asignados para TPR y SIL a las entidades federativas y figuras correspondientes. c) Incluir el Anexo 2 el recibo de comprobación de gastos, por concepto de TPR o SIL. d) Contar con la aprobación del superior jerárquico. 4. La Guía deberá entregarse, a más tardar, en el mes de abril de 2024 y contener las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) El procedimiento para la comprobación. b) La distribución del monto asignado por cada simulacro y la Jornada Electoral. c) El Formato 1 de recibos de pago de TPR y SIL. d) El Formato 2 de relación de asignaciones para el pago de TPR o SIL. e) Contar con la aprobación del superior jerárquico. 5. El documento con el seguimiento a los recursos ministrados y comprobados deberá presentarse, a más tardar, en el mes de julio de 2024 y contar con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a) Deberá incluir la información separada por entidad, distrito. b) Deberá validar la información recopilada en los "Formatos 2". c) Contar con la aprobación del superior jerárquico.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1) Anexo de distribución de los medios de comunicación asignados para TPR y SIL a las entidades federativas y figuras correspondientes. 2) Proyecto de Acuerdo por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinados al pago de TPR y SIL. 3) Guía para las asignaciones destinadas al pago de TPR y SIL. 4) Proyecto de oficio, circular y/o correo electrónico para notificar la ministración de los recursos ministrados enviados por la DEOE a las vocalías ejecutivas de las JEL. 5) Documento con el seguimiento a los recursos ministrados y comprobados por entidad, distrito, conforme a la información recopilada en los "Formatos 2".
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar la estimación de medios de comunicación proporcionada por la Subdirección de Evaluación. 2) Elaborar el anexo de distribución de los medios de comunicación asignados para TPR y SIL a las entidades federativas y figuras correspondientes. 3) Elaborar el proyecto de Acuerdo por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinados al pago de TPR y SIL. 4) Elaborar la Guía para las asignaciones destinadas al pago de TPR y SIL. 5) Elaborar el proyecto de oficio, circular y/o correo electrónico para notificar la ministración de los recursos ministrados enviados por la DEOE a las vocalías ejecutivas de las JEL. 6) Elaborar un documento que incluya el seguimiento a los recursos ministrados y comprobados por entidad, distrito, conforme a la información recopilada en los "Formatos 2".

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Planeación de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-58		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).		
Objetivo		Realizar el 100% de actividades para la contratación del servicio de telefonía satelital, para la implementación del SIJE 2024, en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para la contratación del servicio de telefonía satelital, para la implementación del SIJE 2024 / Actividades programadas) * 100		
Línea base		13 actividades programadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la contratación del servicio de telefonía satelital, para la implementación del SIJE 2024.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	No se cumplió con un criterio de eficiencia.		
	Nivel bajo	No se cumplió con dos o más criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Los documentos elaborados y entregados para su aprobación del superior jerárquico deberán cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar sin errores de redacción y ortografía. b) Verificar que la información se apegue a la normatividad aplicable. c) Revisar la consistencia de las cifras contenidas en la información. d) Presentar el cronograma de actividades, a más tardar, el 15 de enero de 2024. e) Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de actividades. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de actividades. 2. Anexo técnico. 3. Oficio y/o correo electrónico con la investigación de mercado. 4. Oficio y/o correo electrónico con el dictamen de procedencia técnica. 5. Oficio y/o correo electrónico con la gestión del inicio del procedimiento de contratación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Oficio, Circular, y/o correo electrónico de notificación a las JEL sobre la empresa que proporcionará el servicio y la cantidad de los equipos satelitales asignados. 7. Guía para el uso y distribución de equipos telefónicos satelitales. 8. Seguimiento a la devolución de la totalidad de los teléfonos satelitales en Oficinas Centrales. 9. Acuse de recepción de la totalidad de los teléfonos satelitales. 10. Correo de la solicitud de la factura para el pago del servicio de telefonía satelital. 11. Expediente para la solicitud de pago del servicio de telefonía satelital. 12. Correo de la solicitud al proveedor del complemento de pago. 13. Reporte sobre el uso de los equipos satelitales asignados, a cada una de las entidades federativas.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>Actividades a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma de actividades. 2. Elaborar el Anexo Técnico para la contratación del servicio de telefonía satelital. 3. Solicitar la investigación de mercado para la contratación del servicio de telefonía satelital. 4. Elaborar la solicitud del dictamen de procedencia técnica. 5. Solicitar el inicio del procedimiento de contratación. 6. Elaborar la propuesta de Oficio, Circular, y/o correo electrónico de notificación a las JEL sobre la empresa que proporcionará el servicio y la cantidad de los equipos satelitales asignados. 7. Elaborar la "Guía para el uso y distribución de equipos telefónicos satelitales". 8. Dar seguimiento a la devolución de la totalidad de los teléfonos satelitales en Oficinas Centrales. 9. Entregar al proveedor la totalidad de los teléfonos satelitales incluidos en el contrato del servicio. 10. Solicitar la factura para el pago del servicio de telefonía satelital. 11. Elaborar el expediente para la solicitud de pago del servicio de telefonía satelital. 12. Solicitar al proveedor del servicio de telefonía satelital, el complemento de pago correspondiente a la factura emitida por el servicio brindado. 13. Elaborar un reporte sobre el uso de los equipos satelitales asignados a cada una de las entidades federativas.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-49		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Planeación, evaluación y ejercicio del Presupuesto de los proyectos específicos a cargo de la DOR.		
Objetivo		Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de las juntas ejecutivas con Proceso Electoral Local 2024-2025 de los proyectos específicos a cargo de la Dirección de Operación Regional relativo al ejercicio fiscal 2025.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de presupuestaciones integrados} / 25 \text{ presupuestos por integrar}) * 100$		
Línea base		25 presupuestos de juntas ejecutivas por integrar para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2025.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de presupuestos de juntas ejecutivas integrados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Los presupuestos de las juntas ejecutivas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Los presupuestos de las juntas ejecutivas no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Los presupuestos de las juntas ejecutivas no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una guía para la presupuestación de recursos en los proyectos específicos 2025 de la Dirección de Operación Regional para las juntas ejecutivas con Proceso Electoral 2024-2025, para visto bueno del superior jerárquico a más tardar el 30 de junio de 2024. 2. Elaborar la integración del presupuesto por parte de las juntas ejecutivas conforme a los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto. 3. Las plantillas de capítulo 1000 se elaboraron conforme a los criterios de los Lineamientos para el Anteproyecto de Presupuesto 2025. 4. Elaborar los formatos 5 de descripción de puestos de cada uno de los proyectos específicos. 5. Elaborar los formatos 8 de cada plaza prevista en las plantillas de capítulo 1000. 		

	<p>6. La captura en el sistema Hyperion se realizará conforme a la capacitación otorgada por la DEA.</p> <p>7. La captura del presupuesto de los proyectos específicos en el sistema Hyperion se concluyó dentro del plazo establecido por la DEA.</p>
Soporte Documental	<p>1. Vo.Bo. del superior jerárquico.</p> <p>2. Formatos 1a, 1b, 1c y 1d generados por el sistema Hyperion.</p> <p>3. Correos electrónicos mediante los cuales se notifica la conclusión de captura.</p>
Observaciones	<p>La integración cumplirá la homologación de los siguientes puntos respecto a los presupuestos de las memorias de cálculo:</p> <p>a) Entidad: JL/Distrital</p> <p>b) Mes de calendario</p> <p>c) Partidas de artículos que correspondan a la partida</p> <p>d) Verificación de fórmulas de cálculo</p>

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DEPPP.

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-25		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	15/02/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	02/06/2024
Tema prioritario		Registro de actores políticos.		
Objetivo		Garantizar que las candidaturas postuladas a una diputación federal por los partidos políticos nacionales cumplan las acciones afirmativas para favorecer el acceso de los grupos en situación de vulnerabilidad a la participación política.		
Fórmula de cálculo		(Número de solicitudes de registro o sustitución de candidaturas correspondientes a acciones analizadas / Número de solicitudes de registro adscritas a acciones afirmativas registradas) *100		
Línea base		100% de solicitudes de registro adscritas a acciones afirmativas registradas durante el PEF 2023-2024.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Solicitudes de registro o sustitución de candidaturas correspondientes a acciones afirmativa analizadas dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo para su presentación.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las solicitudes analizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 0.1 y el 5% de las solicitudes analizadas no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Más del 5% de las solicitudes analizadas no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Integrar un expediente por cada candidatura a una Diputación Federal adscrita a una acción afirmativa en el que conste la documentación que acredite los requisitos aplicables. Elaborar un cuadro resumen que dé cuenta del análisis sobre el cumplimiento de cada expediente a los requisitos establecidos en los criterios aplicables aprobados por el Consejo General. En su caso, solicitar documentación complementaria a los partidos políticos. 		

	4. Integrar en el proyecto de Acuerdo que se someterá a consideración del Consejo General el resultado del análisis del cumplimiento y, en su caso, los requerimientos correspondientes.
Soporte Documental	1. Acuerdos del Consejo General 2. SIRCF
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 de Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEPPP-27		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Verificación de padrones.		
Objetivo		Fortalecer el derecho de afiliación de la ciudadanía mediante la actualización pronta de los registros subsanados*		
Fórmula de cálculo		$(\text{Registros subsanados validados} / \text{Registros subsanados por validar}) * 100$		
Línea base		Registros subsanados por validar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Registros duplicados que fueron subsanados por los partidos políticos, validados en el Sistema de Verificación en el plazo de cinco días hábiles, sin errores.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	N/A		
	Nivel medio	N/A		
	Nivel bajo	N/A		
Criterios de Eficiencia		N/A		
Soporte Documental		Reportes y listados del Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos.		
Observaciones		Notas: 1. El tiempo de atención propuesto se contabilizará a partir de la recepción por el evaluado a través del Sistema de Archivo Institucional (SAI) y/o una vez vencido el plazo otorgado al partido político para subsanar la inconsistencia "duplicado en otro partido político (compulsado)", en cada etapa de subsanación del proceso de		

	<p>verificación permanente para corroborar que no existan registros duplicados en dos o más partidos políticos con registro vigente.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Subsanaciones: son los escritos mediante los cuales los PPN acreditan la voluntad expresa del ciudadano para manifestar su ratificación de afiliación, es decir, a qué partido desea estar afiliado, cuando existe duplicidad.3. Error de captura se considera al:<ol style="list-style-type: none">a) Asignarlos a un partido distinto al solicitado por la ciudadanía.b) Registrar erróneamente la fecha de recepción del escrito de ratificación.c) Seleccionar equivocadamente la motivación de la validación del registro. <p>Para los efectos anteriores se tomará en cuenta la primera validación.</p>
--	--

Oficinas centrales

Meta Colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DEPPP.

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-26		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Registro de actores políticos		
Objetivo		Incrementar el porcentaje de asuntos concluidos al trimestre para dar una mejor atención a los actores políticos e instancias internas del instituto y organismos externos.		
Fórmula de cálculo		(Asuntos concluidos al trimestre por área / Número de asuntos turnados al área) *100		
Línea base		Número de asuntos turnados al área correspondiente.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Asuntos concluidos al trimestre.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los asuntos se concluyeron dentro del plazo establecido en el SAI.		
	Nivel medio	Entre el 95% y 99% de los asuntos se concluyeron dentro del plazo establecido en el SAI.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de los asuntos se los asuntos se concluyeron dentro del plazo establecido en el SAI.		
Criterios de Eficiencia		N/A		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes del sistema de Gestión Documental. 2. Reporte final de requerimientos por atender y requerimientos atendidos. 		

Observaciones	<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El porcentaje de atención de cada miembro del servicio que participa en la meta se obtendrá de los reportes que proporcione el sistema de gestión documental del Instituto o equivalente, el numerador de la fórmula es el número de personas del servicio que laboran en el área.2. El porcentaje de atención se medirá los 15 días del mes posterior a que concluya el trimestre, iniciando el 15 de noviembre de 2023.3. Para efecto de la medición se considerarán los turnos concluidos y los rechazados, salvo en aquellos asuntos referentes a modificaciones de documentos básicos y órganos directivos o de los cuales deriven requerimientos a actores políticos. En este último, la respuesta y conclusión de los asuntos es ajena a la autoridad electoral. Se considerará concluido un asunto en la fecha en que se envíe la respuesta al solicitante y no la fecha en que se registre la atención en el SAI.4. Se considerará que existe error en la respuesta cuando de la misma se desprendan aclaraciones por parte de los actores políticos o instancias del Instituto, es decir, que el responsable haya proporcionado información equivocada, incompleta o haya sido omiso.
----------------------	---

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DERFE.

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) de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-109		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	13/04/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.		
Objetivo		Disminuir en al menos 3% el tiempo promedio de atención de las solicitudes de candidatos para identificación y aplicación de baja del Padrón Electoral por defunción, con respecto al tiempo promedio de atención del periodo 2022-2023, producto de notificaciones de defunción, para contribuir a la depuración del Padrón Electoral.		
Fórmula de cálculo		100 - (Tiempo promedio de atención en el periodo 2023-2024 / Tiempo promedio de atención en el periodo 2022-2023) *100		
Línea base		Tiempo promedio de atención de las solicitudes de candidatos y bajas del Padrón Electoral por defunción en el periodo 2022-2023, el cual fue de 1 hora, 7 minutos y 42 segundos.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	3%		
	Indicador	Porcentaje de mejora del tiempo de atención a las notificaciones de defunción que requirieron generación de candidatos y aplicación de baja del Padrón Electoral.		
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> <ol style="list-style-type: none"> Integración de una bitácora en base de datos que especifica la fecha de recepción en CECYRD, así como la fecha de atención tanto de las solicitudes de generación de candidatos para identificación de la 		

	<p>persona fallecida, como de las solicitudes de baja producto de las notificaciones de defunción del periodo 2023-2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboración de un reporte estadístico mensual con el número de notificaciones de defunción que fueron atendidas en el mes correspondiente, que se utilizará para la actualización del reporte estadístico acumulativo. 3. Elaboración de un reporte estadístico acumulativo que se actualiza mensualmente con el número de notificaciones de defunción que fueron atendidas, en el que se establece el cálculo del indicador.
<p style="text-align: center;">Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tabla de base de datos que contiene la bitácora de los registros de notificaciones de defunción procesadas en el periodo 2023-2024, con el detalle de los tiempos de atención de las solicitudes de generación de candidatos, tiempos de atención de las solicitudes de baja y el tiempo total de atención, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE. 2. Reporte de avance en la atención de notificaciones de defunción, enviado mediante atenta nota a la Dirección de Operaciones del CECYRD, en la cual se precise también el avance en la integración de la bitácora. El envío se realizará en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2024, así como al finalizar el periodo de la meta. 3. Tabla de base de datos que contiene la bitácora de los registros de notificaciones de defunción procesadas en el periodo 2022-2023, con el detalle de los tiempos de atención de las solicitudes de generación de candidatos, tiempos de atención de las solicitudes de baja y el tiempo total de atención, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>Las notificaciones atendidas en el periodo 2022-2023, corresponderán a aquellas que solicitaron la generación de candidatos y la aplicación de baja entre el 1 de septiembre de 2022 y el 31 de marzo de 2023.</p> <p>Asimismo, se precisa que las notificaciones atendidas en el periodo 2023-2024, corresponderán a aquellas que solicitaron la generación de candidatos y la aplicación de baja entre el 1 de octubre de 2023 y el 26 de marzo de 2024, periodo que abarcará las notificaciones de defunción objeto de la Depuración del Padrón Electoral que se realice con motivo del Proceso Electoral Federal (PEF) y de los Procesos Electorales Concurrentes (PEC) 2023-2024.</p> <p>El tiempo de atención de cada notificación de defunción corresponderá a la suma del tiempo de atención de la solicitud de generación de candidatos más el tiempo de atención de la solicitud de aplicación de baja.</p> <p>La integración del soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta se realizará en el periodo del 1 al 13 de abril de 2024.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Cartografía Electoral de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-113		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/06/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Preparar y dar seguimiento a los Conteos Rápidos Institucionales.		
Objetivo		Presentar los resultados del seguimiento al arribo de resultados el día de la jornada electoral para informar el candidato ganador conforme a la selección de la muestra de casillas determinada por el Comité Técnico de Conteo Rápido.		
Fórmula de cálculo		(Mapas según el volumen de resultados capturados para cada remesa de datos que arriban a las 18:30 hrs. generados/ Mapas estatales con los resultados de la votación de casillas de la muestra seleccionada solicitados) *100		
Línea base		10 mapas estatales de resultados del arribo de la información de la votación de la muestra de casillas seleccionadas por el COTECORA.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Mapas según el volumen de resultados capturados para cada remesa de datos que arriban a las 18:30 hrs. generados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	N/A		
	Nivel medio	N/A		
	Nivel bajo	N/A		
Criterios de Eficiencia		N/A		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de entrega a Consejo General. 2. Histórico de arribos (Archivos de remesas) con fecha y hora. 3. Captura de pantalla del sistema en primer y último arribo. 		
Observaciones				

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-111		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	22/01/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana.		
Objetivo		Evaluar el impacto de la estrategia de planeación en el nivel de operación saturada de los Módulos de Atención Ciudadana que operen con doble turno durante la Campaña Anual Intensa 2023 - 2024.		
Fórmula de cálculo		(Módulos de Atención Ciudadana con reducción del nivel de operación de saturada a nivel de operación media o baja durante la Campaña Anual Intensa 2023-2024 / Módulos de Atención Ciudadana con nivel de operación saturada al inicio de la Campaña Anual Intensa 2023-2024) * 100		
Línea base		El 100% de los Módulos con habilitación con doble turno para la Campaña Anual Intensa, operan con un nivel de operación igual o mayor al 100%.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	95%		
	Indicador	Módulos de Atención Ciudadana con reducción del nivel de operación saturada a nivel de operación media o baja.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Cumple con cuatro criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Cumple con tres criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Cumple dos o menos criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un informe mensual del nivel con que hayan operado los Módulos de Atención Ciudadana que previo al inicio de la Campaña Anual Intensa, mantenían un nivel de operación saturada. 2. El informe debe ser entregado a más tardar el segundo miércoles del mes posterior al mes que se reporte, o el jueves cuando se declare un día hábil como festivo. 3. El informe debe incluir la clasificación del nivel de operación de los Módulos de Atención Ciudadana con que hayan operado durante el mes reportado en porcentaje, comparado con el porcentaje previo al inicio de la Campaña Anual Intensa, los puntos porcentuales de reducción y el nivel medio requerido. 		

	<p>4. El informe debe incluir un apartado de conclusiones donde se detallen, en su caso, las acciones a emprender durante el mes para reducir el nivel de operación en los Módulos de Atención Ciudadana que se mantengan en el nivel saturado y la descripción de los resultados de las acciones que previamente se hayan determinado.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de Módulos de Atención Ciudadana con nivel de operación saturada al inicio de la Campaña Anual Intensa 2023 - 2024. 2. Listado de Módulos de Atención Ciudadana con habilitación de doble turno durante la Campaña Anual Intensa 2023 - 2024. 3. Análisis Mensual del nivel de Operación de los Módulos de Atención Ciudadana con doble turno de octubre a diciembre. 4. Correos, oficios dirigidos a las vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva en el que se establezcan las estrategias, acciones o propuestas para disminuir los niveles de operación a los parámetros establecidos.
<p>Observaciones</p>	<p>El impacto positivo de la Estrategia de Operación de los Módulos de Atención Ciudadana se determinará a partir de los meses de noviembre, diciembre 2023 y la 1era. Quincena de 2024, en los que los Módulos de Atención Ciudadana muestren el nivel de operación media o baja.</p>

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 de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-20		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario	(2023-2024) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, con la finalidad de que, en el marco de sus atribuciones, puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, adopten acuerdos para coadyuvar en la mejora de los instrumentos registrales.			
Objetivo	Identificar en los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, las actividades previstas, con el objeto de coadyuvar en su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.			
Fórmula de cálculo	$(\text{Número total de acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG revisados y sistematizados en un cronograma acumulado} / \text{Número total de acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales}) * 100$			
Línea base	Total de Acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales.			
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Número total de acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG revisados y sistematizados en un cronograma acumulado.		
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. Elaborar y entregar al superior jerárquico, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de adopción de los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, el cronograma de las actividades que deberán llevar a cabo las áreas centrales y/o los órganos desconcentrados, especificando ámbito de competencia y el nivel de prioridad para la atención de cada actividad.			

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Integrar y entregar mensualmente durante los primeros cinco días hábiles de cada mes al superior jerárquico de forma acumulada, los cronogramas de las actividades que deberán realizar las áreas centrales y/o los órganos desconcentrados, en cumplimiento a los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, especificando ámbito de competencia y el nivel de prioridad para la atención de cada actividad. 3. Elaborar y entregar al superior jerárquico, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de las actividades que se deberán realizar durante el mes inmediato posterior, derivadas de los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, o, en su caso, informar si no hubiera actividades comprometidas. 4. Elaborar una propuesta de comunicado dirigido a las áreas responsables de la atención de las actividades derivadas de los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, a fin de que se dé cumplimiento en tiempo y forma. 5. No se presentaron observaciones por parte del superior jerárquico en cuanto a omisiones y/o errores respecto a la incorporación y seguimiento de las actividades previstas en los acuerdos vinculatorios. 6. Elaborar la propuesta de comunicado dirigido a las áreas responsables de la atención de las actividades previstas en los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, en el que se les emita, por lo menos con un mes de anticipación, un recordatorio para el debido cumplimiento de estas actividades.
<p style="text-align: center;">Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de los criterios de eficiencia, cronograma de las actividades previstas en los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales. 2. Cumplimiento de los criterios de eficiencia, cronograma mensual acumulado de las actividades derivadas de los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales. 3. Cumplimiento de los criterios de eficiencia, informe mensual de las actividades que se deberán realizar durante el mes inmediato posterior, derivadas de los acuerdos vinculatorios aprobados por la CNV, la CRFE y el CG relacionados con los procedimientos registrales, o, en su caso, informar si no hubiera actividades comprometidas. 4. Oportunidad en la entrega de cronogramas, informe y comunicados, correos electrónicos mediante los cuales estos se enviaron al superior jerárquico.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>Nota: los cronogramas, informe y comunicados deberán contener los siguientes datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Órgano que emite el acuerdo. * Clave y título del acuerdo. * Tipo de sesión. * Fecha de la sesión. * Nombre del documento normativo.

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 de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-106		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.		
Objetivo		Actualizar los documentos normativos para la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores derivados del Proceso Electoral Federal 2023-2024, para su instrumentación por las vocalías del Registro Federal de Electores y Módulos de Atención Ciudadana, previo a la Jornada Electoral de 2024.		
Fórmula de cálculo		(Total de procedimientos normativos actualizados requeridos en Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo / Total de procedimientos normativos actualizados) * 100		
Línea base		Procedimientos requeridos en Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Documentos normativos requeridos en Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo por Proceso Electoral Local 2023-2024, actualizados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los documentos normativos elaborados cumplieron con los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Uno de los documentos normativos elaborados no cumplió con uno más de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Dos o más de los documentos normativos elaborados no cumplieron con uno más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Vo.Bo. de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, para cada uno de los documentos, sin errores desde la primera entrega. 2. Los documentos normativos se entregaron cinco días antes de la fecha del cierre de la campaña. 3. Los documentos se actualizaron considerando: <ul style="list-style-type: none"> -La normatividad vigente -La versión del sistema vigente -El flujo del procedimiento vigentes 		

<p style="text-align: center;">Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo. 2. Documentos normativos actualizados para el Proceso Electoral Federal 2023-2024. 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. 4. Correo electrónico de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación otorgando el visto bueno al documento.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>Aspectos de contenido y actualización de los documentos normativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación 2. Fundamento normativo 3. Objetivo 4. Pantallas del sistema 5. Procedimientos 6. Anexos

Oficinas centrales

Metas Colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DERFE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de 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	Coordinación de Operación en Campo de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-48		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	15/02/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/03/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.		
Objetivo		Verificar a través del SIIRFE-Cancelación que en las 300 comisiones distritales de vigilancia se lleve a cabo la lectura de formatos de credencial cuyos trámites serán cancelados por aplicación del artículo 155 de la LGIPE.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Comisiones distritales de vigilancia en las que se lleve a cabo la lectura de los formatos de credencial verificados} / 300) * 100$		
Línea base		300 Distritos electorales (SIIRFE-Cancelación de Trámites).		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Comisiones distritales de vigilancia en las que se lleve a cabo la lectura de formatos de credencial cuyos trámites se cancelen, verificados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	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		<ol style="list-style-type: none"> Remitir a más tardar el 20 de febrero de 2024 la normatividad a las Vocalías del RFE de las juntas locales ejecutivas con la finalidad de que se distribuya en las Vocalías del RFE de las juntas distritales ejecutivas. Verificar que las comisiones distritales de vigilancia se lleven a cabo conforme a lo establecido en el Plan de trabajo para la Cancelación de Trámites acordado por la DERFE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. La lectura en las 300 comisiones distritales de vigilancia concluyó antes del 24 de marzo de 2024. 4. Elaborar estadísticos cuantitativos de avance de lectura de credenciales los viernes de cada semana hasta que concluya la lectura en los 300 distritos. 5. Verificar que, a más tardar, un día después de realizada la lectura del 100% de los formatos de credencial se aplique el cierre de lectura. 6. Corroborar que, una vez concluida la actividad de lectura de formatos de credencial en las Vocalías del RFE de las juntas distritales ejecutivas de la entidad, se soliciten las bajas por cancelación de trámites del Padrón Electoral conforme al plan de trabajo.
<p style="text-align: center;">Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo para la Cancelación de Trámites acordado por las áreas de la DERFE que participan. 2. Correo mediante el cual la DDVC envía el Plan de trabajo de Cancelación de Trámites 2023 e instruye a los VE y VRFE de JLE la ejecución de las actividades. 3. Estadístico de avance de lectura de credenciales generado por el SIIRFE-Cancelación de Trámites (un estadístico semanal a partir del inicio del operativo hasta que concluya la lectura en los 300 distritos). 4. Captura de pantalla del SIIRFE-Cancelación en el módulo de cierre de lectura distrital de cada una de las 32 entidades.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Verificación en Campo, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación, Jefatura de Departamento de Control Operativo, Jefatura de Departamento de Integración de Documentación y Avances 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-50		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	16/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	15/03/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral.		
Objetivo		Supervisar que se instrumenten los aspectos logísticos y de capacitación para realizar en las vocalías del RFE de JDE la captura 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 2024.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de manzanas con números exteriores capturados} / \text{Número de manzanas por capturar}) * 100$.		
Línea base		Número de manzanas con números exteriores por capturar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de números exteriores capturados en las manzanas seleccionadas de la Encuesta de Cobertura de la Verificación Nacional Muestral 2024.		
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 para supervisar que se realice en las vocalías del RFE en JDE la captura de números exteriores de las manzanas seleccionadas, están relacionados con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrumentar la capacitación que se imparta en campus virtual y presencial a los funcionarios de las vocalías del RFE de JLE y JDE, así como la plantilla eventual contratada, verificando que la calificación promedio alcanzada sea mayor a 95.0. Dar seguimiento en el ámbito nacional a las actividades correspondientes mediante los reportes respectivos, para identificar los distritos con retrasos y tomar las acciones correctivas procedentes. Atender las contingencias que se presenten a más tardar al día siguiente. 		

	4. Coordinar en el ámbito nacional que la conclusión del seguimiento a la actividad señalada se realice el 29 de febrero de 2024 o antes.
Soporte Documental	1. Material de capacitación; presentaciones, instructivos de trabajo, informe de capacitación. 2. Reportes de avance de captura de números exteriores y correos electrónicos de retroalimentación a vocales RFE. 3. Informe de incidencias. 4. Informe final de captura de número de exteriores.
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	Dirección de Estadística de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-107		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Verificar la cobertura y consistencia del padrón electoral.		
Objetivo		Elaborar un tablero de control de los principales indicadores históricos de las VNM, a fin de que las autoridades institucionales dispongan con oportunidad de elementos para la planeación y toma de decisiones de los programas de actualización de la Lista Nominal.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$		
Línea base		Cinco actividades programadas para la elaboración de un Tablero de control de resultados históricos de las Verificaciones Nacionales Muestrales.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la sistematización, documentación y diseño del tablero de control con los resultados históricos de las 14 Verificaciones Nacionales Muestrales realizadas en el periodo 2003-2023.		
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		<ol style="list-style-type: none"> Se elaboró el diseño del tablero de control, incluyendo los indicadores de empadronamiento, actualización y principales causas de desactualización del padrón electoral obtenidos en las VNM de 2003 a 2023, en el periodo de octubre a diciembre de 2023. Se desarrolló el tablero de control con alguna de las herramientas informáticas disponibles en la DERFE, o con herramientas de software abierto. El tablero se enriqueció con información demográfica proveniente de fuentes externas al Instituto. Se realizaron pruebas de consulta del tablero de control. El tablero de control se liberó en forma interna para consulta de las diferentes áreas de la DERFE. 		

	6. El tablero de control cuenta con el visto bueno del Director de Estadística.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico dirigido al Director de Estadística con los entregables del tablero de control. 2. Nota documental del diseño del tablero de control. 3. Archivo/liga de consulta del tablero de control. 4. Correo electrónico o nota del Director de Estadística a la Subdirectora de Muestreo señalando su visto bueno.
Observaciones	<p>Actividades programadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de indicadores a incluir en el tablero de control: de evolución y situación reciente de la Lista Nominal. 2. Definición de indicadores a incluir, el medio de presentación (cuadro, gráfica o mapa) y nivel de desagregación geográfico. 3. Diseño de gráficos de evolución y situación reciente de las solicitudes de credencial. 4. Diseño de gráficos de los indicadores de las Encuestas de Cobertura de la VNM. 5. Diseño de gráficos de los indicadores de las Encuestas de Actualización de la VNM. 6. Diseño de gráficos de los reemplazos de credenciales que perderán vigencia.

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	Dirección de Estadística de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-108		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Preparar y dar seguimiento a los Conteos Rápidos Institucionales.		
Objetivo		Analizar los reportes de resultados de los conteos rápidos realizados en el periodo 2000-2024, a fin de sistematizar y documentar los resultados históricos de dichos ejercicios estadísticos con el propósito de mejorar la difusión de las actividades realizadas por el Registro Federal de Electores.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$		
Línea base		Total de actividades programadas para obtener un compendio de resultados históricos de los Conteos Rápidos Institucionales.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para disponer de un compendio de resultados históricos de los conteos rápidos institucionales del periodo de 2000 a 2024.		
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		<ol style="list-style-type: none"> Se considera la totalidad de las fuentes de información de los datos origen, favoreciendo el uso de fuentes provenientes del Instituto, específicamente los reportes de resultados generados por los Comités de Conteo Rápido (COTECORA). El Compendio especifica las características principales de los diseños muestrales de cada ejercicio de Conteo Rápido realizado en el periodo 2000-2024 (Tamaño de marco muestral, tamaño de muestra, estratificación, precisión teórica calculada, porcentaje de muestra recabada, fecha y hora de publicación). El Compendio se presenta tanto en formato impreso (Word/PDF) como en formato digital interactivo (HTML/RMarkdown). Vo. Bo. del superior jerárquico sobre la consistencia de la información recopilada en el Compendio. 		

	5. El Compendio se presenta antes de la conclusión del COTECORA 2024.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico de entrega del Compendio a la Dirección de Estadística. 2. Entrega de versión digital/liga para acceder al documento de consulta. 3. Correo electrónico del Vo. Bo. del superior jerárquico.
Observaciones	<p>Actividades programadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la estructura del Compendio de resultados. 2. Explorar e implementar herramientas de automatización de redacción y elaboración de gráficos. 3. Recopilar y buscar bibliografía sobre los resultados históricos de los conteos rápidos. 4. Desarrollar el compendio de resultados para que incluya propiedades interactivas para el usuario. 5. Elaborar nota metodológica/presentación que explique el funcionamiento y los pormenores del compendio de resultados. 6. Elaborar y publicar el Compendio de resultados históricos.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Depuración y Verificación en Campo, Subdirección de Verificación en Campo, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación, Jefatura de Departamento de Control Operativo, Jefatura de Departamento de Integración de Documentación y Avances 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-110		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Identificación, y en su caso impedir su incorporación al padrón electoral, de cambios de domicilio irregulares		
Objetivo		Resolver los trámites con domicilio presuntamente irregular o falso desde la solicitud del trámite a la generación de la credencial para votar con fotografía o la notificación de rechazo del trámite respectivo en un plazo de dieciocho días.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Trámites con domicilio presuntamente irregular o falso resueltos en un plazo no mayor a dieciocho días} / \text{Trámites con domicilio presuntamente irregular o falso verificados mediante el SIIRFE}) * 100$		
Línea base		Trámites con domicilio presuntamente irregular o falso verificados mediante el SIIRFE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Trámites con domicilio presuntamente irregular o falso resueltos en un plazo no mayor a dieciocho 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, excepto el 5.		
	Nivel bajo	No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos o con el 5.		
Criterios de Eficiencia		<p>Los criterios de eficiencia para disminuir los tiempos para obtener el resultado final de estatus de cada trámite marcado con Domicilio Presuntamente Irregular en SIIRFE-MAC, están relacionados con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrumentar al menos una vez en el periodo de evaluación, la capacitación en el campus virtual del INE para la estructura de juntas locales y distritales ejecutivas de la DERFE, proporcionando todos los materiales para la capacitación con quince días de anticipación. Los participantes obtuvieron un promedio mínimo de 9.6 en las calificaciones obtenidas. Elaborar y entregar un reporte en los primeros cinco días de cada mes, del seguimiento al aplicativo informático sobre los trámites 		

	<p>determinados con domicilio presuntamente irregular, hasta la liberación del trámite para producir la credencial para votar o la notificación de rechazo de trámite.</p> <p>4. Establecer un plan de contingencia para resolver a más tardar al día siguiente de su presentación las incidencias operativas o técnicas que se presenten, e informar de las acciones realizadas en un reporte mensual.</p> <p>5. Obtener el Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico sobre la consistencia o no de los resultados, sin el cual se deberá asignar el nivel bajo en el nivel de eficiencia.</p>
Soporte Documental	<p>1. Relación nominativa de los expedientes digitalizados completos.</p> <p>2. Reportes de resultados de la actividad en el SIIRFE.</p> <p>3. Informes trimestrales de la aplicación del Tratamiento de trámites con datos de domicilio presuntamente irregulares, con el resultado final de estatus de los registros reportados.</p>
Observaciones	

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas, Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa, Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos, 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	Dirección de Operación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Dirección de Operación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-112		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	22/01/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana		
Objetivo		Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a las 332 juntas locales y distritales ejecutivas para la ejecución del Proyecto R110910 Campaña anual intensa, para asegurar que se ejerzan en al menos el 95%.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Presupuesto ejercido} / \text{Presupuesto asignado}) * 100$		
Línea base		100% Recursos asignados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	95%		
	Indicador	Presupuesto ejercido del presupuesto asignado a las 332 juntas locales y distritales ejecutivas del Proyecto R110910 Campaña anual intensa.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Cumple con cuatro criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Cumple con tres criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Cumple dos o menos criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un informe del ejercicio de los recursos asignados a las 332 juntas locales y distritales ejecutivas para la ejecución del Proyecto R110910 Campaña anual intensa. 2. El informe debe ser entregado en los cinco días hábiles posteriores en que esté disponible el Estado del Ejercicio por mes, en el sitio Colabora en el apartado de la Dirección de Administración y Gestión. 3. En el informe se presentarán el monto radicado por Unidad Responsable y el monto y porcentaje del recurso pagado, el saldo disponible al mes de corte y el acumulado al periodo. 4. El informe debe contener un apartado de conclusiones, en donde enuncien las acciones de seguimiento que se realizarán durante el mes posterior al mes reportado para mejorar el ejercicio o el registro 		

	contable del gasto, así como la descripción de los resultados de las acciones de seguimiento que correspondan, emitidas previamente.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de Erogación de Recursos y anexos de los recursos asignados a las UR y anexos. 2. Solicitud de liberación de recursos financieros para plantilla de honorarios eventuales para la Campaña Anual Intensa 2023 y anexo. 3. Análisis mensual del ejercicio de los recursos. 4. Reporte o informe de contratación de personal eventual de honorarios eventuales para la Campaña Anual Intensa 2023. 5. Correos, oficios, de comunicación con Vocales del Registro Federal de Electores relacionadas con el ejercicio de recursos asignados y su seguimiento y mejora. 6. Informe del ejercicio de los recursos del Proyecto Campaña Anual Intensa 2023.
Observaciones	

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de UTF.

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-25		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
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	Informes mensuales revisados dentro del periodo de 25 días hábiles 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 revisados cumplen con los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Entre el 89% y 80% de los informes revisados cumplen con los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 80% de los informes revisados cumplen con los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>1. Que el informe cumpla con los puntos del Formato del checklist establecido consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 		

	<ul style="list-style-type: none"> g) Presenta la relación de Bienes (Federal y Local). h) Presenta la relación de Venta de Activo Fijo (Federal y Local). i) Presenta la relación de Multas y Sanciones. j) Presenta la relación de Procedimientos Judiciales y/o Administrativos. k) Presenta la relación de Obligaciones Fiscales pendientes de pago (Federal y Local). l) Presenta la relación de Acreedores reconocidos a la fecha. m) Presenta la evidencia de las actividades realizadas por el Interventor. <p>2. Que la retroalimentación de observaciones detectadas 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Acuse de recibido del Informe presentado por el Interventor con sello de la UTF. 2. Correo-oficio notificando al Interventor las observaciones detectadas. 3. Formato de checklist para efectos de revisión del informe mensual.
Observaciones	<p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primer versión entregada.</p> <p>Los elementos a considerar en el checklist son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). i) Presenta la relación de Multas y Sanciones. j) Presenta la relación de Procedimientos Judiciales y/o Administrativos. k) Presenta la relación de Obligaciones Fiscales pendientes de pago (Federal y Local). l) Presenta la relación de Acreedores reconocidos a la fecha. m) Presenta la evidencia de las actividades realizadas por el Interventor.

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 de Unidad Técnica de Fiscalización	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-26		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Visitas de verificación del gasto programado.		
Objetivo		Realizar 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 y que se encuentren dentro del municipio del domicilio sede de la JLE.		
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir las actas de visita de verificación que le sean asignadas con los criterios establecidos por el área de la Coordinación Operativa en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de cobertura del evento verificado (a la Coordinación operativa y a las personas obligadas). 2. Que sincronice el acta de visitas de verificación realizadas para la revisión del informe anual a través del SIMEI. 3. Las actas de visitas de verificación realizadas deben contener los siguientes elementos: 		

	<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. VII- Currículum Vitae del expositor
Soporte Documental	<ul style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos enviados a la coordinación operativa con los nombres de las personas comisionadas para llevar a cabo la verificación de las actividades de gasto programado 2. Las actas de visitas de verificación realizadas deben contener los siguientes elementos: <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- VII- Currículum Vitae del expositor
Observaciones	Para el cumplimiento de la meta: No se consideran las visitas realizadas por personas distintas a la persona evaluada.

Oficinas centrales

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 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-7		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL		
Objetivo		Atender el 100% de las solicitudes de adendas de los convenios generales de colaboración, anexos técnicos y financieros, que al efecto soliciten las Unidades Responsables del Instituto, así como los OPL.		
Fórmula de cálculo		(Número de adendas atendidas/ número de adendas solicitadas por las UR del INE y los OPL) * 100		
Línea base		Atender el 100% de las solicitudes de adendas solicitados por las UR del INE y los OPL.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Adendas elaboradas a solicitud de las UR del INE y los OPL.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las adendas elaboradas a los convenios, anexos técnicos y financieros cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Del 99% al 95% de adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros de los procesos electorales locales 2023-2024, cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros de los procesos electorales locales 2023-2024, cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>1. Las adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros, serán sometidas a las observaciones de la UR del INE, las JLE y OPL correspondientes, y, a partir de su recepción en la UTVOPL esta contará con diez días hábiles para su procesamiento, integración y envío a la DJ para su validación.</p> <p>2. Las adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros fueron validados por la Dirección Jurídica del Instituto, sin que se presentaran observaciones.</p>		

	3. Las adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros fueron suscritos por quienes intervienen en ella, previo al inicio de los periodos establecidos en los mismos.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soportes documentales que acrediten la solicitud de las adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros por parte de las UR u OPL. 2. Correos electrónicos, Oficios de intercambio de información con UR, JLE y OPL. 3. Validación por parte de la DJ sin observaciones. 4. Adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros firmados.
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 de Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTVOPL-12		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		Tareas y/o actividades de seguimiento al Proceso electoral local 2023-2024.		
Objetivo		Seguimiento del cumplimiento de las actividades en los calendarios de coordinación de los Procesos Electorales 2023-2024 para identificar posibles desviaciones de programación.		
Fórmula de cálculo		(Actividades del calendario de coordinación cumplidas, verificadas /Actividades del Calendario de Coordinación a verificar) * 100		
Línea base		Actividades cumplidas de los calendarios de coordinación de las entidades asignadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2023-2024, verificadas de las entidades asignadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2023-2024, verificadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Entre el 99% y 95% de las actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2023-2024, verificadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de las actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2023-2024, verificadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Se deberá verificar que las actividades cumplidas en el periodo evaluado cuentan con las evidencias que acrediten el cumplimiento de la actividad. Las evidencias de cumplimiento estarán disponibles en un repositorio documental (drive) asociado al calendario, las cuales se cargarán dentro de los tres días siguientes a que se reciban. En caso de que las Unidades responsables no envíen evidencias de cumplimiento en los periodos marcados en el Plan Integral, se deberá enviar el recordatorio a la unidad responsable, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, en su caso, la justificación correspondiente (correo electrónico u oficio). 		

	<p>4. En caso de que las Unidades responsables no envíen el aviso de conclusión, se generará un recordatorio vía correo electrónico que deberá remitirse a más tardar cinco días hábiles después de concluida la actividad.</p>
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de los Calendarios. 2. Repositorio documental con los sustentos de conclusión o recordatorios (drive). 3. Minuta de la reunión de trabajo en la que se asignan entidades a cada jefatura. 4. Informes de seguimiento presentados ante la CVOPL.
Observaciones	<p>Se le asignarán a cada jefatura entre seis o siete entidades para dar seguimiento a sus calendarios de coordinación conforme a la reunión de trabajo que se llevará a cabo al inicio del periodo a evaluar, de lo anterior se levantará la minuta respectiva. De la misma manera, se asignarán áreas centrales del INE para que cada jefatura haga el seguimiento correspondiente.</p>

Órganos desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 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	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario	(2023-2024) 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	<p>Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM) = $(\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100) / (\text{CALENDARIO AL PERIODO})$.</p> <p>Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)= $(\text{PCM de los meses de enero a agosto} / \text{meses a evaluar}) * (100)$.</p>			
Línea base	100% de los Recursos Calendarizados al periodo en Servicios Básicos y Gastos de Operación de la Junta Local Ejecutiva.			
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 Gastos 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 2024, 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 uno y tres saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2024, 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 tres saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2024, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación.		

Criterios de Eficiencia	CALIDAD: Saldos Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación.
Soporte Documental	<p>El evaluado, deberá enviar mensualmente al evaluador a través del Sistema de Archivos Institucional (SAI) 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 Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEA
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEA-2		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) 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		<p>Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM) = $(\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100) / (\text{CALENDARIO AL PERIODO})$.</p> <p>Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)= $(\text{PCM de los meses de enero a agosto} / \text{meses a evaluar}) * (100)$</p>		
Línea base		100% de los Recursos Calendarizados al periodo en Servicios Básicos y Gasto de Operación de la Junta Distrital Ejecutiva.		
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 Distrital Ejecutiva.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	No generar ningún saldo negativo del mes de enero al mes de agosto de 2024, 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 uno y tres saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2024, 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 tres saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2024, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación.		
Criterios de Eficiencia		CALIDAD: Saldos Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación.		
Soporte Documental		El evaluado, deberá enviar mensualmente al evaluador a través del Sistema de Archivos Institucional (SAI) los siguientes documentos:		

	<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>

Órganos desconcentrados

Meta Colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DEOE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva
	Número de la meta	DEOE-52		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Fortalecer conocimientos y las competencias técnicas y operativas de los MSPEN para la operación del Sistema de Ubicación de casillas.		
Objetivo		Sensibilización y capacitación sobre las actividades para atender la accesibilidad en las casillas, con el objetivo de asegurar razonablemente el ejercicio del derecho al voto de las personas con discapacidad, y su registro en el Sistema de Ubicación de Casillas para el Proceso Electoral 2023-2024.		
Fórmula de cálculo		(Número de personas capacitadas/ número de personas asignadas para capacitar) *100		
Línea base		100% personas a capacitar de manera presencial, en materia de accesibilidad durante el procedimiento de Ubicación de Casillas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de personas capacitadas de manera presencial en materia de accesibilidad durante el procedimiento de Ubicación de Casillas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	La capacitación no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	La capacitación no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Las capacitaciones programadas deberán impartirse en el número de sesiones que consideren las JDE. Deberán ser entre el mes de noviembre de 2023 al 15 de febrero de 2024, antes del inicio de trabajos de campo. Se realizó conforme a la normatividad que regula la ubicación de casillas electorales, el modelo de casilla única para el PEC 2023-2024 y el Anexo 25 del Reglamento de Elecciones "Medidas encaminadas 		

	<p>para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana".</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Presentar en el contenido de la sensibilización los análisis de las condiciones de los domicilios, y en las casillas de procesos electorales anteriores, para identificar logros, áreas de oportunidad y retos. 4. Deberá considerarse una sesión de sensibilización en particular con el personal que haga levantamiento en campo y con el personal que realice el registro de información en el Sistema de Ubicación de Casillas. 5. El contenido de los materiales de sensibilización y capacitación deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico, antes de su impartición. 6. Aplicar un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad de las capacitaciones obteniendo un promedio mínimo de 8. 7. Presentar un reporte de resultados el 31 de julio de 2024 a la Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva en el que se dé cuenta de los puntos 1 a 5 y la cantidad de personas capacitadas y sensibilizadas; asimismo incluirá conclusiones (reflexiones, hallazgos, retroalimentación y/o líneas de acción). Podrán incorporarse imágenes.
<p style="text-align: center;">Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listas de asistencia. 2. Materiales de capacitación que contengan las medidas de accesibilidad del anexo 25 del RE y resultados del análisis de las casillas del Distrito Federal. 3. Visto bueno de la Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva respecto a los materiales de sensibilización y capacitación. 4. Base de datos con los resultados del cuestionario de satisfacción. 5. Reporte de resultados.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>La capacitación se llevó a cabo de manera presencial al funcionariado involucrado en el procedimiento de ubicación de casillas y accesibilidad: Vocal Secretaria/o Distrital, JOSA, Consejeras/os (6), todos los SE, CAE, Representaciones de Partidos Políticos, Candidatos Independientes, personal administrativo y técnicos (de honorarios y plaza presupuestal).</p> <p>Respecto al criterio de eficiencia número 7, el reporte abarcará a partir de las actividades que inicien en noviembre o diciembre de 2023, hasta realizada la Jornada Electoral, para considerar en las conclusiones el resultado o impacto de la capacitación y sensibilización, en la accesibilidad de las casillas.</p>

Órganos desconcentrados

Metas Individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DERFE.

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 de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-75		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario	(2023-2024) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, con la finalidad de que, en el marco de sus atribuciones, puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, adopten acuerdos para coadyuvar en la mejora de los instrumentos registrales.			
Objetivo	Mantener actualizada la información correspondiente a la integración y funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.			
Fórmula de cálculo	(Información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia / Información de la Comisión Local de Vigilancia por actualizar en el Portal de las Comisiones de Vigilancia) * 100			
Línea base	Información de la Comisión Local de Vigilancia por actualizar en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.			
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Toda la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 99.9% y 95% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		

<p style="text-align: center;">Criterios de Eficiencia</p>	<p>I. La captura de la información se realizará conforme a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio de funcionarios: Un día hábil después de haberse incorporado el funcionario respectivo, en caso de que el evaluado no tenga habilitado el permiso de captura en el Portal, el plazo será un día hábil después de que se le asigne el permiso en el sistema. 2. Directorio de representantes: Un día hábil después de recibida la acreditación. 3. Calendario de sesiones: Las fechas de las sesiones ordinarias deberán registrarse dentro de los primeros 15 días naturales de enero de 2024 y las fechas de las sesiones extraordinarias 24 horas antes de la hora de la sesión. 4. Orden del día. a) Sesión ordinaria: dos días hábiles antes de la sesión. b) Sesión extraordinaria: un día hábil antes de la sesión. 5. Asistencia. Dos días hábiles después de la sesión. 6. Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión. 7. Documentos - Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión. 8. Documentos - Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión. 9. Documentos - 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. 10. Documentos - Archivos de Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión. 11. Documentos - Archivos de Anexos de Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión. 12. Solicitudes de información. Cuatro días hábiles después de la sesión o, en caso de que sea por oficio, después de que se reciba por parte del funcionario evaluado. 13. Seguimiento de Acuerdos. Cuatro días hábiles después de la sesión. <p>II. Elaborar un reporte de seguimiento mensual de las actualizaciones realizadas a la información del Portal de las Comisiones de Vigilancia, que deberá contar con un Anexo con las capturas de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo a la entidad, comisión, tipo de información capturada y fecha de captura.</p> <p>El reporte deberá remitirse al evaluador dentro de los primeros siete días hábiles del mes posterior al que se informa.</p>
<p style="text-align: center;">Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información capturada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia. 2. Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia. 3. Reporte de seguimiento mensual de actualizaciones al sistema.
<p style="text-align: center;">Observaciones</p>	<p>I. La actualización de la información se realizará en los siguientes 14 módulos del Portal de las Comisiones de Vigilancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio de funcionarios. Actualizar los datos del presidente y secretario de la Comisión de Vigilancia (CV), cuando haya cambios. 2. Directorio de representantes: Realizar las altas, bajas y/o cambios de representantes de partido acreditados ante la CV. 3. Calendario de sesiones. Capturar las fechas y horarios de sesiones ord. y ext. 4. Orden del día. Registrar texto de cada punto y subpunto del orden del día, y en los que lo requieran; agregar los archivos anexos a la convocatoria a los representantes de partido (informes, etc.). 5. Asistencia. Registrar la asistencia y faltas de los integrantes de la CV.

	<p>6. Acuerdos: Capturar únicamente el texto del título de los acuerdos aprobados por la CV, así como el sentido de la votación.</p> <p>7. Nota Informativa: Capturar los aspectos relevantes y precisar la modalidad celebrada.</p> <p>8. Documentos - Versión Estenográfica: Archivo pdf-texto la versión estenográfica.</p> <p>9. Documentos - Proyecto de Acta: Archivo pdf-texto del proyecto de acta, el cual debe contener en la primera hoja un recuadro con la leyenda "Proyecto de acta".</p> <p>10. Documentos - Acta aprobada: Archivo pdf-texto (no pdf imagen) del acta aprobada.</p> <p>11. Documentos - Archivos de Acuerdos: Archivo pdf-texto (no pdf imagen), de cada uno de los acuerdos aprobados por la CV.</p> <p>12. Documentos - Anexos de Acuerdos: Carpeta Zip con el o los anexos de los acuerdos (cuando el acuerdo los tenga).</p> <p>13. Solicitudes de información. Registrar las solicitudes que los representantes de los partidos realicen de forma verbal en las sesiones o por oficio fuera de ellas, así como el seguimiento de su atención.</p> <p>14. Seguimiento de Acuerdos. Registrar el seguimiento de la atención de los acuerdos aprobados por la CV.</p> <p>II. Para determinar el porcentaje de información para el cálculo del indicador de eficacia se contabilizarán los 14 apartados del punto I.</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-38		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario	(2023-2024) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, con la finalidad de que, en el marco de sus atribuciones, puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, adopten acuerdos para coadyuvar en la mejora de los instrumentos registrales.			
Objetivo	Mantener actualizada la información correspondiente a la integración y funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.			
Fórmula de cálculo	$(\text{Información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia} / \text{Información de la Comisión Local de Vigilancia por actualizar en el Portal de las Comisiones de Vigilancia}) * 100$			
Línea base	Información de la Comisión Local de Vigilancia por actualizar en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.			
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Toda la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 99.9% y 95% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de la información actualizada cumplió con todos los criterios establecidos.		
Criterios de Eficiencia	<ol style="list-style-type: none"> I. La captura de la información se realizará conforme a los siguientes plazos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio de funcionarios. Un día hábil después de haberse incorporado el funcionario respectivo, en caso de que el evaluado no tenga habilitado el permiso de captura en el Portal, el plazo será un día hábil después de que se le asigne el permiso en el sistema. 2. Directorio de representantes: un día hábil después de recibida la acreditación. 			

	<p>3. Calendario de sesiones. Las fechas de las sesiones ordinarias deberán registrarse dentro de los primeros 15 días naturales de enero de 2024 y las fechas de las sesiones extraordinarias 24 horas antes de la hora de la sesión.</p> <p>4. Orden del día. a) Sesión ordinaria: dos días hábiles antes de la sesión. b) Sesión extraordinaria: un día hábil antes de la sesión.</p> <p>5. Asistencia: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>7. Nota Informativa: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>8. Documentos - Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>9. Documentos - Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>10. Documentos - 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>11. Documentos - Archivos de Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>12. Documentos - Archivos de Anexos de Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>13. Solicitudes de información: Cuatro días hábiles después de la sesión o, en caso de que sea por oficio, después de que se reciba por parte del funcionario evaluado.</p> <p>14. Seguimiento de Acuerdos: Cuatro días hábiles después de la sesión.</p> <p>II. Elaborar un reporte de seguimiento mensual de las actualizaciones realizadas a la información del Portal de las Comisiones de Vigilancia, que deberá contar con un Anexo con las capturas de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo a la entidad, comisión, tipo de información capturada y fecha de captura. El reporte deberá remitirse al evaluador dentro de los primeros siete días hábiles del mes posterior al que se informa.</p> <p>III. Durante el proceso electoral, para efectos del registro de información en el Portal y envío de los reportes, los sábados y domingos no contarán para la entrega.</p> <p>IV. Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporte.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<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. Reporte de seguimiento mensual de actualizaciones al sistema.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>I. La actualización de la información se realizará en los siguientes 14 módulos del Portal de las Comisiones de Vigilancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio de funcionarios. Actualizar los datos del presidente y secretario de la Comisión de Vigilancia (CV), cuando haya cambios. 2. Directorio de representantes: Realizar las altas, bajas y/o cambios de representantes de partido acreditados ante la CV. 3. Calendario de sesiones. Capturar las fechas y horarios de sesiones ord. y ext. 4. Orden del día. Registrar texto de cada punto y subpunto del orden del día, y en los que lo requieran; agregar los archivos anexos a la convocatoria a los representantes de partido (informes, etc.). 5. Asistencia. Registrar la asistencia y faltas de los integrantes de la CV. 6. Acuerdos: Capturar únicamente el texto del título de los acuerdos aprobados por la CV, así como el sentido de la votación.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Nota Informativa: Capturar los aspectos relevantes y precisar la modalidad celebrada. 8. Documentos - Versión Estenográfica: Archivo pdf-texto la versión estenográfica. 9. Documentos - Proyecto de Acta: Archivo pdf-texto del proyecto de acta, el cual debe contener en la primera hoja un recuadro con la leyenda "Proyecto de acta". 10. Documentos - Acta aprobada: Archivo pdf-texto (no pdf imagen) del acta aprobada. 11. Documentos - Archivos de Acuerdos: Archivo pdf-texto (no pdf imagen), de cada uno de los acuerdos aprobados por la CV. 12. Documentos - Anexos de Acuerdos: Carpeta Zip con el o los anexos de los acuerdos (cuando el acuerdo los tenga). 13. Solicitudes de información. Registrar las solicitudes que los representantes de los partidos realicen de forma verbal en las sesiones o por oficio fuera de ellas, así como el seguimiento de su atención. 14. Seguimiento de Acuerdos. Registrar el seguimiento de la atención de los acuerdos aprobados por la CV. <p>II. Para determinar el porcentaje de información para el cálculo del indicador de eficacia se contabilizarán los 14 apartados del punto I.</p>
--	---

Órganos desconcentrados

Meta Colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 incorporadas a petición de DERFE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía Ejecutiva de JLE, 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	Número de la meta	DERFE-114		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/11/2023	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica		
Objetivo		Ejercer el presupuesto asignado para gastos de campo en actividades de actualización cartográfica por sistematización.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Presupuesto ejercido de gastos de campo para la realización de las actividades de actualización cartográfica} / \text{Total del presupuesto asignado de gastos de campo para la realización de las actividades de actualización cartográfica}) * 100$		
Línea base		Total del presupuesto de gastos de campo asignado para la realización de las actividades de actualización cartográfica.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Presupuesto asignado de gastos de campo para la realización de las actividades de actualización cartográfica ejercido por las juntas locales y distritales ejecutivas, conforme a la normativa vigente.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió 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. Colocar los layout en la herramienta One Drive Institucional, en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Gestión a través del Departamento de Atención a Órganos Desconcentrados en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, las cuales serán comunicadas mediante correo electrónico. Los layout deberán contener la siguiente información: CURP; RFC; apellido paterno; apellido materno; nombre(s); apellidos; nombre completo; número de plaza; medio		

	<p>de pago (cheque/tarjeta); número de proyecto; centro de costo; clave de módulo; configuración módulo; puesto; régimen de contratación; tipo de quincena; número de quincena; observaciones; pertenece a grupo vulnerable.</p> <p>2. Presentar dentro de los tres días hábiles del mes posterior el resultado de los reportes de avance físico mensual (SIS-05 cobertura) en el formato dispuesto por la Dirección de Cartografía Electoral, el cual deberá contener el detalle de las secciones visitadas durante el mes, las fechas en que se visitaron las secciones y los casos de actualización identificadas durante los recorridos.</p> <p>3. Presentar dentro de los tres días hábiles del mes posterior al que se realizaron los trabajos en campo, los reportes de supervisión. Estos reportes deberán ser realizados por el Jefe de Oficina de Cartografía Electoral en el formato que disponga la Dirección de Cartografía Electoral.</p> <p>4. La información enviada no presenta errores que requieran de ajustes a solicitud de la Dirección de Cartografía Electoral.</p> <p>5. Del 85% al 100% de los Técnicos de Actualización de Cartografía y JOCE reciben gastos de campo al mes conforme al presupuesto aprobado.</p>
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layout Quincenal 2. Reporte SIS-05 3. Reporte de supervisión mensual del JOCE 4. Oficios de entrega a la DCE
Observaciones	<p>El Vocal Ejecutivo de la Junta Local, será el responsable de integrar y remitir mensualmente los soportes documentales a la Dirección de Cartografía Electoral. Los vocales del Registro Federal de Electores locales y distritales, en conjunto con los coordinadores y enlaces administrativos de las juntas locales y distritales, serán las responsables de proporcionar el layout con todos los datos requeridos.</p>

Órganos desconcentrados

Meta Colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 modificada a petición de DECEYEC.

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, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JDE		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JLE, JDE	Área normativa que propone la meta	DECEYEC
	Puesto que evalúa la meta	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en Hidalgo	Líder de equipo	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	Número de la meta	DECEYEC-65		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	02/06/2024	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	02/06/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Integración efectiva de mesas directivas de casilla en procesos electorales y de los órganos receptores de votación en mecanismos de participación ciudadana		
Objetivo		Lograr que las y los funcionarios de mesas directivas de casilla tomadas/os de la fila correspondan a la misma sección de las casillas electorales, el día de la jornada electoral del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, con el propósito de evitar nulidades en las casillas electorales.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Funcionarios/as de mesas directivas de casilla tomados/as de la fila el día de la jornada electoral que corresponden a la misma sección de las casillas electorales} / \text{Funcionarios/as de mesas directivas de casilla tomados/as de la fila el día de la jornada electoral}) * 100$		
Línea base		Funcionarios/as de mesas directivas de casilla tomados/as de la fila el día de la jornada electoral.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Funcionarios/as de mesas directivas de casilla tomados/as de la fila el día de la jornada electoral que correspondan a la misma sección de la casilla electoral.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	N/A		
	Nivel medio	N/A		
	Nivel bajo	N/A		

Criterios de Eficiencia	N/A
Soporte Documental	Oficio de conclusión de captura de información en el sistema de desempeño de FMDC del Proceso Electoral 2023-2024. Reportes del sistema de desempeño de FMDC del Proceso Electoral 2023-2024.
Observaciones	