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

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

Identificador de la meta	**Cargo/Puesto a evaluar**	Subdirección de Seguimiento		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	**Área normativa que propone la meta**	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Planeación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	**Líder de equipo**	NA
	Número de la meta	DEOE-61		
Periodo	**Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa**	12/12/2023	**Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa**	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Plan Integral y Calendario de Proceso Electoral.		
Objetivo		Realizar el 100% de actividades para integrar los informes semanales del avance de las actividades del PIyCPEF.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para integrar los informes semanales del avance de las actividades del PIyCPEF / Número de actividades programadas para integrar los informes semanales del avance de las actividades del PIyCPEF) *100		
Línea base		8 Actividades programadas para integrar los informes semanales del avance de las actividades del PIyCPEF.		
Indicador de Eficacia	**Nivel esperado**	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para integrar los informes semanales del avance de las actividades del PIyCPEF.		
Indicador de Eficiencia	**Nivel alto**	Las actividades cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Las actividades no cumplen con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Las actividades no cumplen con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		1. El aplicativo para la captura y seguimiento de las actividades del PIyCPEF 2023-2024, debe cumplir con las siguientes características: a) Incluir flujos de conectividad entre los elementos que conformarán el Aplicativo para la captura de información sobre el desarrollo de las actividades. b) Presentar los siguientes módulos: 1. Captura, 2. Avances, 3. Solicitud de cambios y 4. Entregables. 2. Los Informes y presentaciones semanales deben incluir la siguiente información: a) Avance general del PIyCPEF 2023-2024.		

	b) Comparativo con el corte anterior. c) Avance por Unidad Responsable. d) Actividades iniciadas en el periodo. e) Actividades concluidas en el periodo. f) Actividades desfasadas. g) Acuerdos aprobados. h) Actividades en riesgo. i) Actividades por iniciar y concluir. 3. Obtener la aprobación del superior jerárquico.
Soporte Documental	1. Aplicativo para la captura y seguimiento de las actividades del PIyCPEF 2023-2024. 2. Guía de usuario para el Aplicativo de la captura de información sobre el desarrollo de las actividades del PIyCPEF 2023-2024. 3. Bases de datos semanales extraídas del Aplicativo. 4. Informes semanales sobre el avance de las actividades del PIyCPEF 2023-2024. 5. Presentaciones semanales sobre el avance de las actividades del PIyCPEF 2023-2024.
Observaciones	Las actividades a cumplir: 1. Desarrollar un aplicativo para la captura y seguimiento de las actividades del PIyCPEF 2023-2024. 2. Elaborar una Guía de uso del Aplicativo para la captura de información sobre el desarrollo de las actividades y remitirla a los usuarios del aplicativo. 3. Revisar semanalmente la base de datos extraída del aplicativo, que incluye la información reportada por las UR en el cumplimiento de las actividades establecidas en el PIyCPEF 2023-2024. 4. Confirmar con las UR sobre las actividades que presenten un avance menor al establecido y, en su caso, requerir la justificación. 5. Identificar las inconsistencias presentadas en las capturas de la información por parte de las UR. 6. Revisar la base de datos extraída del aplicativo, con los ajustes realizados por parte de las UR. 7. Integrar la información validada, para la generación de cuadros, gráficas que se utilizarán en los reportes y presentaciones semanales. 8. Elaborar los Informes y presentaciones semanales.

Identificador de la meta	**Cargo/Puesto a evaluar**	Subdirección de Seguimiento		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	**Área normativa que propone la meta**	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Planeación y Seguimiento de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	**Líder de equipo**	NA
	Número de la meta	DEOE-60		
Periodo	**Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa**	12/12/2023	**Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa**	31/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Cartera Institucional de Proyectos.		
Objetivo		Realizar con oportunidad la totalidad de las gestiones para las solicitudes de cambio de los proyectos específicos de la CIP de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos específicos con gestiones de cambio realizadas / Número total de proyectos específicos con solicitud de cambio en el periodo de evaluación) *100		
Línea base		Número total de proyectos específicos con solicitud de cambio en el periodo de evaluación previo.		
Indicador de Eficacia	**Nivel esperado**	100%		
	Indicador	Número de proyectos específicos con gestiones de cambio realizadas.		
Indicador de Eficiencia	**Nivel alto**	Todos los proyectos específicos con gestiones de cambio cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Uno de los proyectos específicos no cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Más de uno de los proyectos específicos no cumple con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		1. Verificar que el Formato de Solicitud de cambio de Proyecto Especifico cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos. a) En caso de detectar inconsistencias, deberá remitir en un máximo de ocho horas hábiles, propuesta de correo para comunicarlas y que sean subsanadas. b) En caso de no detectar inconsistencias, deberá remitir propuesta de correo para su envío a la Dirección de Recursos Financieros. 2. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Seguimiento el expediente para que la Dirección Ejecutiva formalice la solicitud del Dictamen de Procedencia, conforme a los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos. 3. En aquellos casos en que las solicitudes de cambio requieran únicamente Dictamen de Procedencia de la Dirección de Recursos		

	Financieros, deberá elaborar correo electrónico con la comunicación de los resultados de las gestiones. 4. En aquellos casos en que las solicitudes de cambio requieran ser aprobados por la Junta General Ejecutiva: a) Gestionar con el Líder de Proyecto Específico los Formatos 1 y su envío a la Dirección de Recursos Financieros. b) Gestionar con el Líder de Proyecto Específico la elaboración del proyecto de acuerdo que será propuesto para aprobación por la Junta General Ejecutiva. c) Proporcionar a la Dirección de Planeación y Seguimiento los elementos necesarios para que la Dirección Ejecutiva solicite a la Dirección Jurídica la certificación jurídica del proyecto de acuerdo. d) Integrar el expediente completo, para que la Dirección de Planeación y Seguimiento lo remita a la Dirección Ejecutiva, y dicha instancia esté en condiciones de gestionar la incorporación del proyecto de acuerdo al orden del día de la sesión de la Junta General Ejecutiva. e) Elaborar y remitir a la Dirección de Planeación y Seguimiento la propuesta de Nota de presentación de la modificación del proyecto específico ante la Junta General Ejecutiva.
Soporte Documental	1. Correos electrónicos de gestiones realizadas con las áreas correspondientes. 2. Correos electrónicos de comunicación de los resultados de las gestiones. 3. Expediente de solicitud de modificación del Proyecto Específico. 4. Dictamen de procedencia. 5. Certificación jurídica. 6. Acuerdo aprobado por la JGE. 7. Notas de presentación de la modificación ante la Junta General Ejecutiva, en aquellos casos establecidos en la normativa.
Observaciones	

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 modificadas a petición de la DECEYEC.

Identificador de la meta	**Cargo/Puesto a evaluar**	Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OC	**Área normativa que propone la meta**	DECEYEC
	Puesto que evalúa la meta	Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	**Líder de equipo**	NA
	Número de la meta	DECEYEC-10		
Periodo	**Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa**	01/09/2023	**Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa**	15/08/2024
Tema prioritario		(2023-2024) Fortalecimiento de redes de colaboración que coadyuven a los fines del instituto y formación de cuadros políticos de educación cívica y cultura democrática, así como para la promoción de los derechos político-electorales de las mujeres desde su diversidad.		
Objetivo		Implementar el procedimiento para la definición de los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024.		
Fórmula de cálculo		(Total de actividades realizadas para la implementación del procedimiento para la definición de los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 / Total de actividades programadas de la implementación del procedimiento para la definición de los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024) * 100		
Línea base		Actividades programadas de la implementación del procedimiento para la definición de los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024.		
Indicador de Eficacia	**Nivel esperado**	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la implementación del procedimiento para la definición de los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 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	1. Implementar el sondeo, con el apoyo y la asesoría del Comité Técnico de Acompañamiento, para la definición de la temática con base en la cual se elaborarán los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 cubriendo la muestra que garantice la representatividad de diversos contextos sociales del país, y atendiendo los criterios metodológicos que para tal efecto establezcan conjuntamente el Órgano Consultivo para la organización de la Consulta y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 2. Desarrollar la propuesta de los temas de mayor interés para ser incluidos en las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 dentro de los 10 días hábiles posteriores a la generación del documento preliminar de resultados del sondeo. La propuesta deberá señalar al menos los tres temas seleccionados con mayor frecuencia de manera global y por cada rango de edad. 3. Informar mensualmente a la o el superior jerárquico, a partir de la entrada en vigor del convenio de colaboración, el estatus de las actividades encomendadas a la institución académica encargada del contenido de las boletas conforme al cronograma establecido en el convenio, incluyendo una semaforización y acciones a implementar en caso de riesgo. 4. Realizar la presentación de los contenidos de las boletas ante las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta Infantil y Juvenil 2024, a las que se debió haber enviado la información por lo menos con tres días hábiles de anticipación. 5. Atender el 100% de las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta Infantil y Juvenil 2024, a más tardar cinco días hábiles posteriores a su recepción. 6. Remitir la propuesta de contenido de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 acompañado de un cuadro con las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones planteadas. 7. Atender el 100% de las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las y los integrantes de la Comisión del ramo dentro del plazo establecido por la Comisión del ramo. 8. Atender el 100% de las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las y los integrantes del Consejo General dentro del plazo establecido por el Consejo General.
Soporte Documental	1. Informe sobre los resultados del sondeo implementado para la definición de la temática con base en la cual se elaborarán los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024. 2. Correo electrónico enviado a la o el superior jerárquico con la propuesta de los temas de mayor interés para ser incluidos en las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024. 3. Correos electrónicos enviados a la o el superior jerárquico mediante los cuales se informe el estatus de las actividades encomendadas a la institución académica encargada del contenido de las boletas. 4. Correos electrónicos enviados a las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta Infantil y

	Juvenil 2024 mediante los cuales se da a conocer el contenido de las boletas de la Consulta. 5. Minuta de la reunión de trabajo en la que se presentan los contenidos de las boletas ante las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta Infantil y Juvenil 2024. 6. Correo electrónico enviado a la o el superior jerárquico que contenga la propuesta de contenido de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 y el cuadro con las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta. 7. Correo electrónico enviado a la o el superior jerárquico mediante el cual se envíe el cuadro con las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las y los integrantes de la Comisión del ramo. 8. Correo electrónico enviado a la o el superior jerárquico mediante el cual se envíe el cuadro con las observaciones procedentes que, en su caso, hayan sido realizadas por las y los integrantes del Consejo General.
Observaciones	Las actividades a realizar son: 1. Coordinar la implementación de un sondeo entre la población infantil y juvenil, con el apoyo y la asesoría del Comité Técnico de Acompañamiento, para la definición de la temática con base en la cual se elaborarán los contenidos de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en el que participen el número de niñas, niños y adolescentes establecidos en la muestra definida conjuntamente por el Órgano Consultivo para la organización de la Consulta y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 2. Elaborar la propuesta de los temas de mayor interés para ser incluidos en las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024, como resultado del sondeo que se aplicó a la población infantil y juvenil. 3. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el convenio de colaboración con la institución académica encargada del contenido de las boletas. 4. Presentar ante las instituciones integrantes del Órgano Consultivo para la organización de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en reunión de trabajo el contenido de las boletas. 5. Elaborar la propuesta de contenido de las boletas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 para su presentación a la Comisión del ramo. 6. Elaborar un cuadro de observaciones procedentes planteadas por las y los integrantes de la Comisión del ramo. 7. Elaborar un cuadro de observaciones procedentes planteadas por las y los integrantes del Consejo General.

Órganos desconcentrados

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

Identificador de la meta	**Cargo/Puesto a evaluar**	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	JDE	**Área normativa que propone la meta**	DECEYEC
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva	**Líder de equipo**	NA
	Número de la meta	DECEYEC-60		
Periodo	**Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa**	01/04/2024	**Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa**	15/08/2024
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		Incrementar porcentaje de simulacros realizados en el distrito para garantizar que la ciudadanía designada como funcionaria de mesa directiva de casilla única cuente con los conocimientos necesarios para el desarrollo de la Jornada Electoral.		
Fórmula de cálculo		(Ciudadanía designada como funcionaria de mesa directiva de casilla única que participaron en simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral en el distrito / ciudadanía designada como funcionaria de mesa directiva de casilla única, programados por la DECEyEC para participar en los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral en el distrito) *100		
Línea base		100% Ciudadanía designada como funcionaria de mesa directiva de casilla única, programados por la DECEyEC para participar en los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral en el distrito.		
Indicador de Eficacia	**Nivel esperado**	100%		
	Indicador	Ciudadanía designada como funcionaria de mesa directiva de casilla única, programados por la DECEyEC para participar en los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral en el distrito.		
Indicador de Eficiencia	**Nivel alto**	Cumple con todos los criterios de eficiencia definidos.		
	Nivel medio	Se cumple con seis de los criterios de eficiencia.		

	Nivel bajo	Se cumple con cinco o menos criterios de eficiencia.
Criterios de Eficiencia		Los criterios de eficiencia para la realización de simulacros serán los siguientes: 1. Se estableció un Plan Estratégico en el distrito para llevar a cabo la actividad, avalado por la persona titular de la Vocalía Ejecutiva de la Junta Distrital Ejecutiva. 2. En los simulacros verificados en el distrito se cumplieron al menos las actividades del Formato de Control de calidad en campo de Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral del Programa de Capacitación Electoral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024. 3. Dar seguimiento a través del Multisistema ELEC 2024, generando reportes semanales sobre el avance de simulacros y/o prácticas de las ZORE. 4. Llevar a cabo verificaciones en las ZORE con menor porcentaje de avance de simulacros y/o prácticas de acuerdo al Lineamiento remitido por la DECEYEC. 5. Se elaboró un informe final que incluirá cuando menos análisis cuantitativo, análisis cualitativo, conclusiones y propuestas. 6. Se elaboró un plan de contingencia para enfrentar posibles problemas en la consecución de la meta. 7. Los simulacros y/o prácticas se realizaron siete días antes de la Jornada Electoral.
Soporte Documental		1. Lineamiento para el cumplimiento de la meta elaborado por la DECEyEC. 2. Cédulas del Multisistema ELEC 2023-2024. 3. Plan Estratégico de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral. 4. Formato de Control de calidad en campo de Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral del Programa de Capacitación Electoral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024. 5. Plan de contingencia. 6. Informe de las verificaciones realizadas de conformidad a los lineamientos de la DECEYEC. 7. Informe final de análisis cualitativo, conclusiones y propuestas de mejora. 8. Oficio de cumplimiento de la entrega a la JLE.
Observaciones		1. Los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral. 2. La y el Capacitador-Asistente Electoral debe informar a la o el Supervisor Electoral la programación de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral. 3. El Lineamiento se remitirá a la estructura desconcentrada en el mes de enero de 2024. NOTA: El 100% del nivel esperado corresponde al anexo DECEyEC-Base determinado por la DECEyEC con base en la proyección de la ciudadanía designada como funcionaria de mesas directivas de casilla que participó en prácticas y simulacros a razón de cuatro ciudadanos. Los Lineamientos para el cumplimiento de la meta y el anexo serán enviados por la DECEyEC en el mes de enero de 2024.

Meta colectiva para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto del periodo septiembre 2023 a agosto 2024 modificada a petición de UTF.

<table>
<tr><td rowspan="4">Identificador de la meta</td><td>Cargo/Puesto a evaluar</td><td colspan="3">Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, Coordinación de Auditoría, Subdirección de Auditoría, Jefatura de Departamento de Auditoría, Enlace de Fiscalización, Analista en Auditoria (Junta Local)</td></tr>
<tr><td>Área: JL, OC, JD, OPLE</td><td>OC</td><td>Área normativa que propone la meta</td><td>UTF</td></tr>
<tr><td>Puesto que evalúa la meta</td><td>Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización</td><td>Líder de equipo</td><td>Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización</td></tr>
<tr><td>Número de la meta</td><td colspan="3">UTF-1</td></tr>
<tr><td>Periodo</td><td>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</td><td>01/09/2023</td><td>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</td><td>31/08/2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tema prioritario</td><td colspan="3">Atención de consultas de los sujetos obligados por la Dirección de Resoluciones y Normatividad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo</td><td colspan="3">Atender, en el ámbito de su competencia las solicitudes de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad en tiempo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fórmula de cálculo</td><td colspan="3">(Número de consultas atendidas / Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad) *100</td></tr>
<tr><td colspan="2">Línea base</td><td colspan="3">Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Indicador de Eficacia</td><td>Nivel esperado</td><td colspan="3">100%</td></tr>
<tr><td>Indicador</td><td colspan="3">Porcentaje de consultas atendidas y enviadas a la Dirección de Resoluciones y Normatividad.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Indicador de Eficiencia</td><td>Nivel alto</td><td colspan="3">Entre el 100% y 90% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.</td></tr>
<tr><td>Nivel medio</td><td colspan="3">Entre el 89.9% y 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.</td></tr>
<tr><td>Nivel bajo</td><td colspan="3">Menos del 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Criterios de Eficiencia</td><td colspan="3">1.Que las consultas realizadas por la Dirección de Resoluciones sean atendidas vía correo electrónico.
2. Que los documentos cumplan con la estructura establecida por la Dirección de Auditoría.
3. Redacción y Ortografía correcta.
4. El sentido de la respuesta es acorde a normativa.
5. Se atendieron antes del plazo señalado en el documento o en un máximo de cinco días.</td></tr>
</table>

	Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.
Soporte Documental	1.Base de registro de las consultas de DRN en la cual se señalará: asunto, persona obligada, plazo para dar respuesta, correo electrónico con el que la DA atendió y fecha. 2. Correos enviados por las subdirecciones con los insumos de respuesta o en su caso el señalamiento que no se tienen aportaciones que enviar porque no existe competencia.
Observaciones	