

Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
Sexta Sesión Extraordinaria
28 de agosto de 2024
Punto del orden del día: 5.

PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, AUTORIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PRIMER BLOQUE DE METAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, DEL PERIODO SEPTIEMBRE 2024 A AGOSTO 2025¹.

G L O S A R I O

| | |
|-------------------------------|---|
| Catálogo de Servicio: | Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| Comisión del Servicio: | Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| Consejo General: | Consejo General del Instituto Nacional Electoral. |
| Constitución: | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| DEA: | Dirección Ejecutiva de Administración. |
| DECEYEC: | Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. |
| DEOE: | Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. |
| DEPPP: | Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. |
| DERFE: | Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. |
| DESPEN: | Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. |

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

| | |
|-------------------------------|--|
| DJ: | Dirección Jurídica. |
| Estatuto: | Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. |
| INE/Instituto: | Instituto Nacional Electoral. |
| Junta: | Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral. |
| Ley: | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. |
| Lineamientos: | Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral, modificados por la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE174/2022 de fecha 31 de agosto de 2022. |
| OPLE: | Organismo Público Local Electoral. |
| Personal del Servicio: | Personas que ingresaron al Servicio, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto. Es equivalente a miembros del Servicio. |
| Reglamento Interior: | Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral. |
| Servicio: | Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| SIISPEN: | Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| UTCE: | Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral. |
| UTF: | Unidad Técnica de Fiscalización. |
| UTVOPL: | Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. |

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

- I. **Aprobación del Estatuto.** Mediante Acuerdo INE/CG162/2020 del 8 de julio de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al Estatuto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020 y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

El Consejo General mediante los Acuerdos INE/CG23/2022, INE/CG337/2023 e INE/CG546/2024, ha aprobado tres reformas al Estatuto.

- II. **Aprobación de Lineamientos.** El 24 de agosto de 2020, la Junta aprobó el referido ordenamiento mediante el Acuerdo INE/JGE98/2020, normativa modificada conforme al siguiente acuerdo:

- a. **Acuerdo INE/JGE174/2022.** El 31 de agosto de 2022, la Junta aprobó las modificaciones a los Lineamientos.

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

1. Competencia.

Esta Junta es competente para aprobar el primer bloque de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto del periodo septiembre 2024 a agosto 2025; conforme lo dispuesto por los artículos 48 párrafo 1, incisos b) y o) de la Ley; 24 fracciones II y XII; y 271 párrafo segundo del Estatuto; 40 párrafo 1, incisos b), d) y o) del Reglamento Interior; y 6 incisos b) y f) de los Lineamientos.

2. Marco normativo.

Función estatal y naturaleza jurídica del Instituto. Los artículos 41 párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución; 29, 30 párrafo 2; y 31 párrafos 1 y 4 de la Ley; establecen que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos; contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades; autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; que se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad son principios rectores que se aplicarán con perspectiva de género.

Naturaleza jurídica del Servicio. Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado D de la Constitución, en concordancia con los diversos 30, párrafo 3; 202, párrafos 1 y 2 de la Ley; 5 fracción I, 168, 169, 170, 171 y 174 del Estatuto,

establecen que el Servicio comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como el sistema de ascenso del personal del Servicio de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los OPLE; y atribuye a la DESPEN la regulación de la organización y funcionamiento del Servicio conforme a la Constitución, la Ley, el Estatuto, los acuerdos, los lineamientos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta.

El objeto del Servicio consiste en reclutar y formar funcionarios que tengan las habilidades y competencias para cumplir con los fines y atribuciones del Instituto, conforme a los principios rectores y generales de la función electoral, como son, la igualdad de oportunidades, mérito, no discriminación, conocimientos necesarios, profesionalización continua, evaluación permanente, transparencia en los procedimientos, rendición de cuentas, paridad e igualdad de género, cultura democrática, ambiente laboral libre de violencia y respeto a los derechos humanos; fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el Instituto; impulsar la Carrera del personal del Servicio, a través de los diferentes procedimientos entre ellos, el de evaluación, así como la participación y cooperación con mecanismos del Servicio y en actividades relevantes para el Instituto; con una visión de largo plazo apegada a la planeación y objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía, y promover que el personal del Servicio se conduzca conforme a los principios señalados en el Estatuto.

Asimismo, la normativa citada concede al Instituto la responsabilidad de la organización y funcionamiento de este Servicio integrado por una función ejecutiva y por una función técnica, y la aplicación de los mecanismos a los que se refieren los artículos mencionados. Adicionalmente, se regula el funcionamiento del Servicio del sistema del Instituto, en apego a los principios rectores de la función electoral, para lo cual las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto deberán proporcionar a la DESPEN la información y los apoyos necesarios para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio.

Disposiciones normativas en materia del diseño de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio. Los artículos 270, párrafo 1; y 271 del Estatuto, conciben a la evaluación del desempeño como el instrumento mediante el cual se valora, cualitativa y cuantitativamente, en qué medida el personal del Servicio pone en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de generar elementos objetivos para la valoración del ejercicio de sus funciones, la definición de estrategias de fortalecimiento del Servicio, así como para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.

En este sentido, la DESPEN junto con los órganos ejecutivos y técnicos, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva llevará a cabo las actividades de planeación, seguimiento y aplicación de la evaluación del desempeño, con el fin de orientarla a

los planes institucionales y privilegiando el uso de los sistemas de información institucionales. Dicha evaluación incluirá la verificación del cumplimiento de metas individuales y, en su caso, colectivas, con indicadores de actividades y/o resultados, así como la valoración de las competencias inherentes a las funciones del cargo o puesto y de los principios institucionales. La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, deberá aprobar las metas para su entrada en vigor.

En armonía con lo anterior, el artículo 2 de los Lineamientos concibe el diseño de metas como el proceso mediante el cual se establecen los resultados que se esperan del personal del Servicio en el desempeño de su cargo o puesto. La meta es la métrica del trabajo que realizan las personas evaluadas de manera individual o colectiva en cada unidad administrativa. Su diseño se desprende preponderantemente de la planeación institucional, de las funciones descritas en el Catálogo del Servicio, de la normativa aplicable y en su caso, de los indicadores de los sistemas de información institucional. Su propósito es medir el desempeño del personal evaluado sobre una actividad específica en un periodo de tiempo determinado, para efectos propios de un sistema de gestión de recursos humanos basado en el mérito y el rendimiento.

Los artículos 9, incisos a), b), c), d) y e), 11, 12, incisos a) y b), 13 al 15, 17 al 26, 33 y 38 de los Lineamientos, regulan la operación y el diseño de las metas individuales y colectivas, en cuyo proceso les corresponderá a las personas titulares de las áreas normativas, atender las actividades relacionadas con el diseño de metas, partiendo desde su definición y aprobación de los temas prioritarios para su diseño; designar a la persona corresponsable para los efectos de la evaluación; así como, a las y los coordinadores y/o directores de área para que asistan a las reuniones de trabajo con la DESPEN para el diseño de metas; definir y asignar metas individuales y colectivas conforme a la Guía para el diseño de metas; aprobar la propuesta de metas del área y exponerla ante la Comisión del Servicio en coordinación con la DESPEN.

Para la evaluación anual del desempeño se valorará el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas a las personas evaluadas, así como de las competencias asociadas a las funciones, los principios y valores institucionales. Para tales efectos, la evaluación del desempeño se alineará preponderantemente a la planeación institucional, al Catálogo del Servicio y a la normativa aplicable.

La evaluación del desempeño considera los factores metas individuales y metas colectivas. El factor metas individuales valorará el desempeño de la persona evaluada en el cumplimiento de las metas individuales asignadas a su cargo o puesto, y el factor metas colectivas valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas cuyo resultado debe contribuir directamente con lo dispuesto en la planeación institucional.

El diseño de metas iniciará a más tardar en junio de cada año y concluirá en agosto, previo al inicio del periodo a evaluar. Una vez que se verifique la reunión de inicio

de los trabajos de diseño de metas, las áreas normativas tendrán 15 días hábiles para enviar su propuesta de metas a la DESPEN. Se podrán presentar metas con posterioridad al inicio del periodo a evaluar, siempre y cuando la vigencia de la meta inicie después de su aprobación por parte de la Junta.

Las áreas normativas deberán diseñar un mínimo de tres metas, incluyendo individuales y colectivas para todos los cargos o puestos del Servicio en su ámbito de competencia, relacionadas con procesos electorales, o de participación ciudadana y se les deberá dar preponderancia durante el periodo a evaluar; asimismo, deberán proponer metas colectivas obligatorias para los cargos o puestos de órganos desconcentrados correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Guía. Cada meta colectiva deberá aplicar al menos a tres personas evaluadas que obtendrán la misma calificación.

Las áreas normativas deberán diseñar metas en el SIISPEN mediante las cuales se pueda determinar la diferencia entre los distintos niveles de desempeño del personal del Servicio. Deberán privilegiar la utilización de los parámetros derivados de los resultados e indicadores de los sistemas de información institucional, así como de la planeación institucional.

Adicionalmente, cada año el nivel esperado de las metas deberá implicar resultados superiores a los alcanzados en el año anterior, a menos que se presente una justificación válida para que no sea así, o que el nivel de diferenciación de la meta resulte satisfactorio a juicio de la DESPEN. De igual forma, una meta que en un periodo de evaluación previo haya obtenido un promedio de 10 en su calificación final, no podrá ser asignada para un nuevo periodo en los mismos términos, a menos que se presente una justificación válida.

En el diseño de metas para cargos o puestos de órganos desconcentrados que refieran principalmente a trabajo de campo o en donde se identifiquen circunstancias que afectan el cumplimiento de las funciones del personal evaluado por su grado de complejidad en la operación, se deberán considerar los índices o factores de complejidad determinados por cada área normativa, según corresponda; y en caso de que el área normativa no incorpore dichos factores de complejidad, deberá justificarlo. La DESPEN podrá solicitar a las áreas normativas incorporar metas adicionales, cuando las metas propuestas no cubran las actividades prioritarias o sustantivas.

Las metas individuales y colectivas se integrarán por los indicadores de eficacia y en su caso, de eficiencia, que son medidas cuantitativas que proporcionan información sobre su cumplimiento. Asimismo, en el caso de metas que refieran a plazos o criterios de cumplimiento establecidos en la normativa aplicable, éstos deberán formar parte del indicador eficacia y no será posible plantearlos en el indicador eficiencia, ya que no permiten definir distintos niveles de cumplimiento. En este caso, y de ser necesario, únicamente se podrán definir criterios de eficiencia para elementos adicionales a lo establecido en la normativa y, por lo tanto, se podrá considerar únicamente el indicador de eficacia.

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

Cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista se afecte el cumplimiento de una meta, las áreas normativas y en su caso el personal evaluador, deberán informar a la DESPEN a más tardar cinco días hábiles posteriores a la presentación del evento y antes de que concluya la meta.

La persona designada como líder del equipo en una meta colectiva será responsable de coordinar las actividades para su cumplimiento y de nombrar a la persona responsable de su seguimiento, en su caso; así como solicitar por escrito a la DESPEN dar de baja del equipo de trabajo en el SIISPEN a la persona evaluada que no le correspondió participar en una o más metas colectivas, en un plazo de hasta 30 días hábiles antes de que concluya la meta. El personal del Servicio podrá participar en la discusión del diseño de metas a través del Centro Virtual INE, entre otros mecanismos electrónicos que disponga la DESPEN para tal efecto, conforme a la Guía para el diseño de metas.

En razón de lo anterior, las áreas normativas deberán asegurarse de que el personal del Servicio cuente oportunamente con los Lineamientos, guías y demás documentos que establezcan los criterios necesarios para el cumplimiento de las metas en su ámbito de competencia y proporcionar copia de los mismos a la DESPEN para el adecuado seguimiento del proceso de evaluación en el SIISPEN; cuando éstos se entreguen al personal evaluado fuera del plazo establecido en la meta, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio y de la Secretaría Ejecutiva. Las áreas normativas deberán brindar orientación y atender las solicitudes de información del personal evaluado y evaluador para el cumplimiento de las metas.

Facultades de la Comisión del Servicio. El artículo 42 párrafos 1, 2, 4 y 8 de la Ley, contempla la naturaleza jurídica, integración y dinámica de operación de dicho órgano colegiado.

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

Facultades de la DESPEN. Los artículos 57 párrafo primero incisos b), d) y g); 201 párrafos primero y tercero de la Ley; 26 fracciones II, VI y X, y 271 del Estatuto; 48 párrafo 1 incisos f) y l) del Reglamento Interior; y 8 incisos b), c), d), e), f) y v) de los Lineamientos, facultan a la DESPEN para asegurar el desempeño profesional de

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

Asimismo, se confiere a la DESPEN la responsabilidad de llevar a cabo las actividades siguientes:

- Planear, dar seguimiento y aplicar la evaluación del desempeño, con el fin de orientarla a la planeación institucional y privilegiando el uso de los sistemas de información institucionales, en colaboración con los órganos ejecutivos y técnicos, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo que se requieran para el diseño y definición de metas; coordinar con las áreas normativas bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva el diseño de metas conforme a la Guía para el diseño de metas y los Lineamientos, previo al periodo de evaluación;
- Verificar que las propuestas de las metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio cumplan con los criterios metodológicos, de equidad, certeza y objetividad establecidos en la Guía para el diseño de metas y en los Lineamientos, previo a su presentación a la Comisión del Servicio para su autorización y aprobación de la Junta, en su caso.
- Verificar que el conjunto de metas corresponda a las prioridades institucionales y se evite la redundancia o duplicidad entre las mismas.
- Asegurar que las metas guarden consistencia en todos sus elementos y, en su caso, aplicar los ajustes necesarios que no modifiquen el sentido de la meta, a efecto de dar certeza a las personas evaluadas y evaluadoras.
- Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

3. Motivos que sustentan la determinación

I. Conforme a lo dispuesto en los artículos 271 párrafo primero del Estatuto; 9 incisos a), b) y e), 14, 17, 18, 19, 20, 21, 23 y 26 de los Lineamientos, mediante los oficios INE/ED/DESPEN/0563/2024 al INE/ED/DESPEN/0571/2024 del 8 de mayo de 2024, la DESPEN informó el inicio de las actividades para el diseño de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 y solicitó apoyo a las personas titulares de las áreas normativas para lo siguiente:

- a. Definir los temas prioritarios a los que se deberían alinear las metas en la evaluación del desempeño del periodo septiembre 2024 a agosto 2025.
- b. Designar a una persona con el rol de “corresponsable” para que le asistiera en el registro de temas prioritarios, así como en la revisión y en su caso, validación de la propuesta de metas.

- c. Designar al personal que asistiría a la reunión para la presentación del plan de trabajo y la metodología.

Con ello, la DESPEN envió los siguientes documentos de apoyo para considerar en el diseño de metas:

- a. Infografía sobre el diseño de metas 2024-2025.
- b. Informes de resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional de los sistemas del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales del periodo septiembre 2022 a agosto 2023, que se presentaron a la Comisión del Servicio.
- c. Metateca que incluye las metas aprobadas por área normativa de 2019 a 2024.
- d. Guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño.
- e. Guía de usuario para el registro de metas en el SIISPEN.

Adicionalmente, se comunicó que se llevarían a cabo reuniones con las personas integrantes de la Comisión del Servicio con el propósito de que las personas titulares de las áreas normativas expusieran los temas prioritarios para el diseño de metas.

- II. El 17 de mayo de 2024, se llevó a cabo una reunión de trabajo vía *Microsoft Teams* con las personas designadas como corresponsables y capturistas de metas de cada área normativa en la que se presentaron la metodología y el plan de trabajo para el diseño de metas, así como los resultados obtenidos en la evaluación del periodo septiembre 2022 a agosto 2023.

Adicionalmente, la DESPEN informó que, derivado de las cargas de trabajo por el desarrollo del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, la aprobación de metas se realizaría en dos bloques, el primero se presentaría para aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio en el mes de agosto y el segundo en diciembre de 2024.

- III. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 8 incisos c) y d), y 9 inciso a) de los Lineamientos, la DESPEN verificó que las personas titulares de las áreas normativas, con apoyo de sus respectivos corresponsables, registrarán los temas prioritarios previo al registro de metas, preponderantemente derivados de la planeación institucional, coordinó con las áreas normativas el diseño de metas y verificó que las metas registradas en el SIISPEN, cumplieran con los criterios metodológicos, de equidad, certeza y objetividad establecidos en la guía para el diseño de metas y en los Lineamientos.

- IV. El 11 de julio de 2024 mediante los oficios INE/ED/DESPEN/0841/2024 al INE/ED/DESPEN/0847/2024, la DESPEN convocó a reunión a las personas titulares de la DECEYEC, DEOE, DEPPP, DERFE, UTCE, UTF y UTVOPL

para presentar las metas individuales y colectivas para los cargos de oficinas centrales y órganos desconcentrados del periodo septiembre 2024 a agosto 2025.

- V. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 inciso e) de los Lineamientos, el 17 de julio de 2024 se realizaron reuniones de trabajo con las personas integrantes de la Comisión del Servicio, con el propósito de que las personas a cargo de cada área normativa presentaran los temas prioritarios y la propuesta de metas individuales y colectivas para los cargos de su ámbito de responsabilidad.

Derivado de ello, las personas integrantes de la Comisión del Servicio emitieron observaciones y recomendaciones para mejorar la calidad de las metas.

- VI. La propuesta inicial de metas registradas en el SIISPEN se integró por un total de 278, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuatro 1. Metas individuales y colectivas del sistema del Instituto propuestas por área normativa

| Área normativa | Oficinas Centrales | | | Órganos Desconcentrados | | | Total |
|----------------|--------------------|------------|-------|-------------------------|------------|-------|-------|
| | Individuales | Colectivas | Total | Individuales | Colectivas | Total | |
| DEA | | | | 5 | 2 | 7 | 7 |
| DECEYEC | 23 | 6 | 29 | 6 | 34 | 40 | 69 |
| DEOE | 33 | 2 | 35 | | | | 35 |
| DEPPP | 20 | 2 | 22 | 2 | | 2 | 24 |
| DERFE | 67 | 13 | 80 | 14 | 4 | 18 | 98 |
| VEL | | | | 2 | | 2 | 2 |
| DJ | | | | 5 | | 5 | 5 |
| UTCE | 19 | | 19 | | | | 19 |
| UTF | 9 | 3 | 12 | | | | 12 |
| UTVOPL | 7 | | 7 | | | | 7 |
| Totales | 178 | 26 | 204 | 34 | 40 | 74 | 278 |

Nota: De las 278 metas propuestas originalmente, 1 se rechazó a petición de la DERFE.

- VII. Durante todo el proceso, la DESPEN brindó apoyo y orientación a las áreas normativas sosteniendo más de 30 reuniones de trabajo y llamadas vía *Microsoft Teams*, con el personal responsable del diseño de metas en DECEYEC, DEOE, DEPPP, DERFE, DEA, DJ, UTF, UTCE y UTVOPL, con la finalidad de revisar y ajustar las metas registradas en el subsistema de evaluación del desempeño del SIISPEN.

VIII. Conforme al artículo 8 inciso d) de los Lineamientos, la DESPEN verificó los criterios metodológicos, así como la equidad, certeza y objetividad de cada meta registrada en el subsistema de evaluación del desempeño del SIISPEN conforme a la Guía para el diseño de metas y los Lineamientos, realizando las siguientes acciones para asegurar su consistencia metodológica:

- Comprobó que las metas correspondieran a las funciones del cargo o puesto al que están asignadas.
- Revisó que las metas no tuvieran un alcance menor al alcanzado en años anteriores.
- Revisó que las metas que han obtenido un promedio de 10 en un periodo previo mejoraran los niveles de cumplimiento y parámetros de medición.
- Verificó que las metas estuvieran alineadas a la planeación o normativa institucional, a los indicadores derivados de los sistemas de información institucional y a los temas prioritarios aprobados por las personas titulares de las áreas normativas.
- Procuró que las metas para cargos directivos y las metas colectivas se orienten a resultados y brinden elementos para diferenciar el desempeño.
- Comprobó que las metas colectivas aplicaran a un mínimo de tres personas.
- Verificó que no existiera duplicidad entre las metas.

IX. Las metas registradas en el subsistema de evaluación del desempeño del SIISPEN con estatus “En diseño”, “En ajuste” y “En revisión” son metas que aún podrían ser procedentes metodológicamente si se realizan los ajustes necesarios. En caso de que ello ocurra, podrán ser presentadas posteriormente a la Comisión del Servicio para su autorización y a este órgano colegiado para su aprobación, de ser el caso. El número de metas en esta situación se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Metas pendientes con estatus de “En diseño”, “En ajuste” y “En revisión”.

| Área normativa | Oficinas centrales | | Total |
|----------------|--------------------|------------|-------|
| | Individuales | Colectivas | |
| DECEYEC | 1 | | 1 |
| DEOE | 6 | 1 | 7 |
| DERFE | 6 | 1 | 7 |
| Totales | 13 | 2 | 15 |

X. Una vez analizadas las propuestas de metas registradas en el subsistema de evaluación del desempeño del SIISPEN, se consideran procedentes aquellas que son consistentes metodológicamente conforme al siguiente cuadro:

Cuatro 3. Metas individuales y colectivas del sistema del Instituto por área normativa, procedentes metodológicamente

| Área normativa | Oficinas Centrales | | | Órganos Desconcentrados | | | Total |
|----------------|--------------------|------------|-------|-------------------------|------------|-------|-------|
| | Individuales | Colectivas | Total | Individuales | Colectivas | Total | |
| DEA | | | | 5 | 2 | 7 | 7 |
| DECEYEC | 22 | 6 | 28 | 6 | 34 | 40 | 68 |
| DEOE | 27 | 1 | 28 | | | | 28 |
| DEPPP | 20 | 2 | 22 | 2 | | 2 | 24 |
| DERFE | 61 | 11 | 72 | 14 | 4 | 18 | 90 |
| VEL | | | | 2 | | 2 | 2 |
| DJ | | | | 5 | | 5 | 5 |
| UTCE | 19 | | 19 | | | | 19 |
| UTF | 9 | 3 | 12 | | | | 12 |
| UTVOPL | 7 | | 7 | | | | 7 |
| Totales | 165 | 23 | 188 | 34 | 40 | 74 | 262 |

En razón de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 fracción I; 24 fracción II; y 26 fracción II del Estatuto y 6 inciso b); 7 inciso a); y 8 incisos b), c) y e) de los Lineamientos, la DESPEN integró la propuesta de un primer bloque de metas con un total de 262, de las cuales 199 son individuales y 63 colectivas, mismas que como Anexo Único, forman parte integrante del presente Acuerdo.

En sesión extraordinaria celebrada el 28 de agosto de 2024, la Comisión del Servicio conoció el contenido y efectos del presente Acuerdo, no emitió observaciones y, por votación unánime autorizó presentarlo a la Junta para su discusión y, en su caso aprobación.

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

ACUERDO

Primero. Se aprueba el primer bloque de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto del periodo septiembre 2024 a agosto 2025, en términos del Anexo Único, que forma parte integrante del presente Acuerdo.

Segundo. Se instruye a la DESPEN a difundir al personal del Servicio del sistema del Instituto, las metas para la evaluación del desempeño del periodo septiembre de 2024 a agosto de 2025, conforme al punto Primero del presente Acuerdo.

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

Anexo Único. Incorporación de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025.

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-54 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Evaluación del Procedimiento de compulsas a Personas Servidoras Públicas que Participan en la Ejecución de Programas Sociales, así como las Denominadas Personas (Servidoras de la Nación) que se aplicó en el Proceso Electoral Federal 2024 - 2025 para aspirantes a SE y CAE. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Actividades realizadas para evaluar la implementación de la compulsas} / \text{actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para evaluar la implementación de la compulsas de servidores de la nación. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para evaluar la implementación de la compulsas de servidores de la nación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Diseñar, entre el 1 al 31 de enero del 2025, un cuestionario en línea (Google forms) de opción múltiple y preguntas abiertas, para recabar las problemáticas presentadas y recomendaciones para mejorar el procedimiento de compulsas de servidores de la nación y envío a la/el superior jerárquico para su Visto Bueno. El cual deberá contener preguntas orientadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Problemáticas detectadas durante la compulsas. -Número de personas que interpusieron alguna queja. -Áreas de oportunidad. -Sugerencias generales. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>2. Enviar vía correo electrónico, entre el 1 de febrero al 28 de febrero de 2025, el cuestionario señalado en el criterio 1, a las JLE para que éstas, a su vez, lo remitan a las JDE para recopilar las respuestas de las VCEyEC Locales y Distritales.</p> <p>3. Sistematizar la información recabada en el cuestionario en una base de datos en formato Excel, del 1 de marzo al 30 de abril de 2025.</p> <p>4. Elaborar un informe final de los hallazgos y resultados obtenidos en el cuestionario sobre Evaluación del Procedimiento de compulsas a Personas Servidoras Públicas que Participan en la Ejecución de Programas Sociales, así como las Denominadas Personas (Servidoras de la Nación) para identificar áreas de oportunidad y contar con los insumos necesarios para la interpretación de la información recabada de las y los VCEyEC, así como las propuestas que, en su caso, apliquen y acciones de mejora, del 1 de mayo al 31 de julio de 2025. Dicho Informe deberá contener las precisiones para garantizar la continuidad de la aplicación del procedimiento en comento para el Proceso Electoral Local 2024-2025, y definir acciones y procedimientos a ejecutar en caso de fallas de los elementos que permitan llevar a cabo dicho procedimiento.</p> <p>Dicho informe debe contener mínimo lo siguiente: Apartado de Presentación. Apartado de Antecedentes. Marco Normativo. -Interpretación de los datos cuantitativos y su representación en gráficas. -Análisis cualitativo de las respuestas correspondientes a las preguntas abiertas. -Listado de propuestas y/o mejoras. -Consideraciones finales.</p> <p>5. Remitir a la/el superior jerárquico, a través de oficio y/o correo electrónico, el informe final a más tardar en la última semana de julio de 2025 para sus observaciones o, en su caso, Visto Bueno.</p> <p>6. Integrar al Plan de contingencia del procedimiento de compulsas, que se elabora en la DECEyEC, los resultados obtenidos, las propuestas y acciones de mejora derivados de la información obtenida en los cuestionarios aplicados. Dicho informe servirá de guía para los órganos desconcentrados que apliquen el procedimiento.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestionario en línea (Google forms) para recabar las problemáticas presentadas y envío a la/el superior jerárquico para su Visto Bueno. 2. Herramienta de envío del cuestionario señalado a las JLE (oficio, correo electrónico o circular). 3. Base de datos con los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario. 4. Informe final con los resultados obtenidos y las propuestas y acciones de mejora. 5. Oficio o correo electrónico mediante el cual se entrega el informe al superior jerárquico. 6. Plan de contingencia del procedimiento de compulsas. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Actividades a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestionario en línea (Google forms) para recabar las problemáticas presentadas y envío a la/el superior jerárquico para su Visto Bueno. 2. Documento de envío del cuestionario señalado a las JLE (oficio, correo electrónico o circular). 3. Base de datos con los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario. 4. Informe final con los resultados obtenidos y las propuestas y acciones de mejora. 5. Oficio o correo electrónico mediante el cual se entrega el informe al superior jerárquico. 6. Plan de contingencia del procedimiento de compulsas. |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover espacios de diálogo y deliberación en clave democrática para las y los actores políticos nacionales y locales | | |
| Objetivo | | Evaluar la implementación de la prueba piloto de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2024 para la participación del grupo etario de 3 a 5 años mediante expresión gráfica. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para evaluar la implementación de la prueba piloto de la CIJ 2024 / Actividades programadas para evaluar la implementación de la prueba piloto de la CIJ 2024) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para evaluar la implementación de la prueba piloto de la CIJ 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para evaluar la implementación de la prueba piloto de la CIJ 2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar a más tardar el 30 de septiembre de 2024 al superior jerárquico la ruta de trabajo para la evaluación de la implementación de la prueba piloto aplicada en la CIJ 2024.</p> <p>2. Enviar a más tardar el 31 de octubre de 2024 al superior jerárquico la propuesta de comunicado para enviar el instrumento de evaluación a los órganos desconcentrados. El instrumento de evaluación considera, por lo menos, los siguientes elementos:</p> <p>a) Los materiales empleados;</p> <p>b) La metodología aplicada;</p> <p>c) La implementación en distintos tipos de casillas (espacios escolares, espacios públicos, casillas itinerantes);</p> <p>d) El contenido de la capacitación a las personas voluntarias.</p> <p>e) Las observaciones del superior jerárquico se atienden dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>3. Enviar reportes quincenales al superior jerárquico sobre el avance en la respuesta al instrumento de evaluación por parte de los órganos desconcentrados, desde su fecha de envío hasta su conclusión en el 100% de los distritos electorales.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>4. Enviar a más tardar el 15 de agosto de 2025 al superior jerárquico el informe de evaluación de la implementación de la prueba piloto aplicada en la CIJ 2024. El informe presenta información de los resultados obtenidos en los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los materiales empleados; b) La metodología aplicada; c) La implementación en distintos tipos de casillas (espacios escolares, espacios públicos, casillas itinerantes); d) El contenido de la capacitación a las personas voluntarias. e) Se incluye una opinión sobre la viabilidad de la participación del grupo etario de 3 a 5 años mediante expresión gráfica en futuros ejercicios frente a la participación con boleta-cuestionario. |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico la ruta de trabajo para la evaluación de la implementación de la prueba piloto aplicada en la CIJ 2024 con el documento adjunto. 2. Correo electrónico por el que se solicita al superior jerárquico el envío del instrumento de evaluación a los órganos desconcentrados con el documento adjunto. 3. Correos electrónicos al superior jerárquico mediante los cuales se informa sobre el avance en la respuesta al instrumento de evaluación por parte de los órganos desconcentrados. 4. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico el informe de evaluación de la implementación de la prueba piloto aplicada en la CIJ 2024 con el documento adjunto. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades que se realizarán son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la ruta de trabajo para la evaluación de la implementación de la prueba piloto de la CIJ 2024. 2. Elaborar el instrumento de evaluación y la propuesta de comunicado para su envío a los órganos desconcentrados que aplicaron la prueba piloto en la CIJ 2024. 3. Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas por los órganos desconcentrados a la aplicación de la prueba piloto de la CIJ 2024. 4. Elaborar un informe de evaluación de la implementación de la prueba piloto aplicada en la CIJ 2024, y presentarla a la persona titular de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-64 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/06/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Capacitar a las y los funcionarios de casilla designados en las dos entidades, en modalidad virtual con la finalidad de reforzar sus conocimientos para su desempeño el día de la Jornada Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de FMDC designados/as en las dos entidades con Proceso Electoral Local 2024-2025 que recibieron capacitación virtual} / \text{Total de FMDC designados en las dos entidades}) * 100$ | | |
| Línea base | | 9.0% de funcionarios de casilla designado. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 9% | | |
| | Indicador | Porcentaje de Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla de la entidad que reciben su capacitación en modalidad virtual, respecto del total de Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla designados/as en la entidad para el Proceso Electoral 2024-2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No cumplió con dos o más criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Se diseñó un modelo para la impartición de los cursos de capacitación virtual para el PE 2024-2025, en el que se establecieron acciones para lograr que el 9.0% de las y los funcionarios de casillas designados en los estados de Durango y Veracruz, reciban su capacitación en modalidad virtual, el cual deberá de contener los siguientes segmentos: identificación sexo-genérica, entidad, edad. Se elaboró un documento guía para la instrumentación de los cursos de la capacitación en modalidad virtual a FMDC a designados en los estados de Durango y Veracruz, el cual deberá contener lenguaje incluyente, y su contenido deberá ser claro y sencillo. Se diseñó e implementó una herramienta para el registro, seguimiento y atención de todas las solicitudes emitidas por las JLE de Durango y Veracruz respecto de la implementación de la capacitación en modalidad virtual dirigida a los FMDC. Se elaboraron reportes semanales cada viernes para el seguimiento de la participación de FMDC a nivel entidad y distrito durante el periodo | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>de impartición del curso virtual a FMDC (segunda etapa de capacitación establecida en la ECAE. 2024-2025).</p> <p>5. Se elaboró un informe final de la implementación del modelo para la impartición de la capacitación electoral en modalidad virtual.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo para la instrumentación de los cursos virtuales dirigidos al FMDC en el Proceso Electoral 2024-2025. 2. Guía para la instrumentación de los cursos de capacitación electoral en modalidad virtual para el Proceso Electoral 2024-2025. 3. Base de datos con el registro, seguimiento y atención de todas las solicitudes emitidas por las JLE de Durango y Veracruz respecto de la implementación de la capacitación en modalidad virtual dirigida a los FMDC. 4. Correos electrónicos enviados a las JLE con los reportes de seguimiento semanal de la participación de FMDC en los Estados de Durango y Veracruz a nivel distrito electoral emitidos durante el periodo de instrumentación del curso virtual a FMDC (segunda etapa de capacitación establecida en la ECAE 2024-2025). 5. Informe final de la implementación del modelo. 6. Reporte emitido por la plataforma virtual con corte al 1 de junio de 2025 en el que se refleje el nivel de participación alcanzado. |
| Observaciones | <p>El 9% que se fijó como meta para los Estados de Durango y Veracruz se estableció a partir del porcentaje alcanzado durante el proceso electoral del 2023-2024; en ese sentido, para este proceso, se incrementó en 1% a efecto de lograr un mayor alcance. El 9% implica capacitar a 8,622 personas del universo de 95,802 personas que se designarán como FMDC.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-58 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | Diseño de acciones de capacitación y difusión en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género | | |
| Objetivo | | Capacitar a las OSC ganadoras del Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de Mujeres a través de Organizaciones de la Sociedad Civil (PNIPPM) 2024 conforme al modelo curricular (Programa) diseñado en atención al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicado a las OSC ganadoras. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de OSC capacitadas conforme al modelo curricular} / \text{total de OSC ganadoras en el PNIPPM 2024}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de OSC ganadoras del PNIPPM 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | OSC capacitadas conforme al modelo curricular. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La capacitación a las OSC cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | En la capacitación a las OSC no se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | En la capacitación a las OSC no se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Aplicar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a las OSC ganadoras y presentar un Informe sobre los resultados de su aplicación.</p> <p>2. Con base en los resultados del DNC elaborar un modelo curricular (Programa) para la capacitación de las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2024 en el que se incorporen, al menos, los siguientes temas:</p> <p>a) Elaboración de informes parciales y finales de actividades y financiero por parte de las OSC.</p> <p>b) Obligaciones adquiridas por parte de las OSC con motivo de la suscripción de los convenios.</p> <p>c) Enfoque de género y temas en derechos humanos (especialmente los político-electorales de las mujeres), paridad de género, así como las bases de interseccionalidad en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>***La metodología se desarrollará con la inclusión de una institución pública o privada que colabore con el INE.</p> <p>3. Brindar capacitación a las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2024, conforme al modelo curricular, la cual tenga como base un enfoque de género y se aborden temas en derechos humanos, paridad de género e interseccionalidad a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> <p>4. Elaborar y aplicar un instrumento de Evaluación del Conocimiento Adquirido por OSC participantes en la edición 2024 del PNIPPM, con base en el modelo curricular, a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> <p>5. Elaborar un informe a través del cual, se identifiquen los principales resultados de la Evaluación del conocimiento adquirido aplicada a las OSC de la edición 2024 del PNIPPM, el cual contendrá información sobre el conocimiento pre y post de las personas participantes. El informe será presentado ante el superior jerárquico a más tardar el 31 de mayo de 2025.</p> <p>6.- Elaborar y aplicar una Encuesta de satisfacción de la capacitación impartida a las OSC participantes en la edición 2024 del PNIPPM, con el propósito de encontrar áreas de mejora para la implementación de talleres dirigidos a las OSC, a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Instrumento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para las OSC seleccionadas como ganadoras.</p> <p>2. Modelo curricular (Programa) para la capacitación de las OSC seleccionadas como ganadoras del PNIPPM 2024.</p> <p>3. Listas de asistencia y evidencia fotográfica que dé cuenta de la capacitación brindada a las OSC seleccionadas como ganadoras en el PNIPPM 2024.</p> <p>4. Instrumento de Evaluación del Conocimiento Adquirido por las OSC participantes en la edición 2024.</p> <p>5. Informe que sistematice la implementación de la capacitación, así como los resultados de la Evaluación del conocimiento adquirido aplicada a las OSC de la edición 2024 del PNIPPM.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>A partir del modelo curricular diseñado en atención al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicado a las OSC ganadoras.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-61 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Elaborar el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Marco de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 (PPPC PEL 24-25). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de actividades realizadas para elaborar el PPPC PEL 24-25} / \text{Total de actividades programadas para elaborar el PPPC PEL 24-25}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para elaborar el PPPC PEL 24-25. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para elaborar el PPPC PEL 24-25. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Supervisar que el formato para la elaboración del Plan de Trabajo Conjunto INE-OPL esté constituido por los siguientes apartados:</p> <p>a) Diagnóstico (constituido por datos precisos y relevantes provenientes de fuentes confiables).</p> <p>b) Acciones a realizar (claramente descritas y suficientemente detalladas para su comprensión y ejecución).</p> <p>c) Cronograma (realista y que incluya fechas específicas).</p> <p>d) Enviar el documento al superior jerárquico a más tardar el 30 de octubre de 2024 y atender las observaciones recibidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>2. Coordinar la elaboración del Programa de Promoción de la Participación Ciudadana 2024-2025 que esté constituido por los siguientes apartados:</p> <p>a) Fase preparatoria (Inclusión de todos los elementos necesarios para preparar las siguientes fases).</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>b) Acciones a Implementar (claramente descritas y suficientemente detalladas para su comprensión y ejecución).</p> <p>c) Seguimiento y evaluación (definición clara de los indicadores y proceso continuo de retroalimentación).</p> <p>d) Enviar el documento al superior jerárquico a más tardar el 30 de noviembre de 2024 y atender las observaciones recibidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>3. Coordinar la elaboración de la Guía de operación del PPPC PEL 24-25 que detalla las actividades a desarrollar durante la implementación del programa y confirmar que contenga los siguientes apartados:</p> <p>a) Actividades a implementar en cada una de las acciones definidas en el PPPC PEL 24-25 (Asegurarse de que todas las actividades estén alineadas con los objetivos del PPPC PEL 24-25).</p> <p>b) Metas (Bien definidas y ser medibles y alcanzables dentro del periodo establecido)</p> <p>c) Cartas descriptivas de las acciones.</p> <p>e) Enviar el documento al superior jerárquico a más tardar el 15 de enero de 2025 y atender las observaciones recibidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>4. Elaborar la propuesta de comunicado (claro, preciso, fácil de entender y que contenga toda la información relevante) para enviar a las Juntas Locales Ejecutivas el PPPC PEL 24-25; enviar el documento al superior jerárquico a más tardar el 15 de enero de 2024 y atender las observaciones recibidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correo electrónico o nota de envío al superior jerárquico del Formato para el Plan de Trabajo Conjunto INE-OPL con el documento adjunto.</p> <p>2. Correo electrónico o nota de envío al superior jerárquico del PPPC PEL 23-24 con los documentos adjuntos.</p> <p>3. Correo electrónico o nota de envío al superior jerárquico de la Guía Operativa para la implementación del PPPC PEL 24-25 con el documento adjunto.</p> <p>4. Correo electrónico de envío al superior jerárquico la propuesta de comunicado para enviar a las Juntas Locales Ejecutivas el PPPC PEL 24-25.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades para elaborar el PPPC PEL 24-25 son:</p> <p>1. Elaborar Formato para el Plan de Trabajo Conjunto INE-OPL (enviar a más tardar el 30 de octubre de 2024 al superior jerárquico).</p> <p>2. Elaborar el PPPC PEL 23-24 (enviar a más tardar el 30 de noviembre de 2024 al superior jerárquico).</p> <p>3. Elaborar la Guía Operativa para la implementación del PPPC PEL 24-25 (enviar a más tardar el 15 de enero de 2025 al superior jerárquico).</p> <p>4. Elaborar la propuesta de comunicado para enviar a las juntas locales ejecutivas el PPPC PEL 24-25 (enviar a más tardar el 31 de enero de 2025 al superior jerárquico).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-62 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Evaluar la implementación de los materiales didácticos dirigidos a las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC) con discapacidad utilizados en el Procesos Electoral (PE) 2023-2024 con el fin de realizar los ajustes y mejoras necesarias para los procesos electorales futuros. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas para evaluar la implementación de los materiales didácticos dirigidos a las y los FMDC con discapacidad utilizados en el PE 2023-2024/número de actividades programadas) *100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para evaluar la implementación de los materiales didácticos dirigidos a las y los FMDC con discapacidad utilizados en el PE 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la evaluación de los materiales didácticos dirigidos a las y los FMDC con discapacidad, implementados en el PE 23-24. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se cumple con seis de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se cumple con cinco o menos de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar instrumento de evaluación del uso de los materiales didácticos dirigidos a las y los FMDC con discapacidad, que contenga: <ol style="list-style-type: none"> La valoración a los contenidos de los materiales didácticos. Utilidad de los materiales didácticos. Obtener el Visto Bueno del instrumento de evaluación por parte de la o el superior jerárquico. Aplicar el instrumento de evaluación a las y los 332 VCEyEC, a través de la herramienta Google Forms a más tardar el 30 de noviembre de 2024. Sistematizar la información del instrumento de evaluación proporcionada por las y los 332 VCEyEC, incluyendo gráficas con los resultados obtenidos. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. Valorar si las propuestas de mejora recabadas por medio del instrumento de evaluación aplicado son viables de aplicar en futuros procesos electorales.</p> <p>6. Presentar el informe de resultados a la o el superior jerárquico a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> <p>7. Obtener el Visto Bueno de la o el superior jerárquico de las propuestas de mejora contenidas en el informe para ser aplicadas en los materiales didácticos evaluados en futuros procesos electorales.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Instrumento de evaluación.</p> <p>2. Comunicado mediante el cual, la o el superior jerárquico otorga el visto bueno al instrumento de evaluación.</p> <p>3. Comunicado de envío del instrumento de evaluación a las 32 JLE, para su instrumentación.</p> <p>4. Bases de datos con los resultados de la aplicación de instrumento.</p> <p>5. Informe de resultados de la evaluación.</p> <p>6. Comunicado por medio del cual se remite el informe de resultados de la evaluación con propuestas de mejora a la o el superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de las actividades a realizar son:</p> <p>1. Diseñar un instrumento de evaluación a más tardar el 15 de noviembre de 2024.</p> <p>2. Aplicar el instrumento de evaluación a más tardar el 30 de noviembre de 2024.</p> <p>3. Sistematizar la información del instrumento de evaluación a más tardar el 15 de diciembre de 2024.</p> <p>4. Realizar la interpretación cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos del instrumento de evaluación a más tardar el 30 de diciembre de 2024.</p> <p>5. Elaborar el informe con los resultados obtenidos y las propuestas de mejora a los materiales, que se implementarán en futuros procesos electorales a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> <p>Los materiales didácticos dirigidos a las y los FMDC evaluados son:</p> <p>1. Podcast: Momentos de la Jornada Electoral.</p> <p>2. La Jornada Electoral en corto.</p> <p>Ambos correspondientes al Proceso Electoral 2023-2024.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Elaborar la estrategia operativa para la implementación de elecciones escolares en planteles educativos con el fin de estandarizar el proceso en la ejecución de la actividad. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de actividades realizadas para elaborar la estrategia operativa de la implementación de elecciones escolares} / \text{Total de actividades programadas para elaborar la estrategia operativa de la implementación de elecciones escolares}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para elaborar la estrategia operativa de la implementación de elecciones escolares. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para elaborar la estrategia operativa de la implementación de elecciones escolares en planteles educativos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar a más tardar el 30 de abril de 2025 al superior jerárquico la guía operativa para la organización de elecciones escolares. La guía operativa describe las acciones a desarrollar en tres momentos:</p> <p>a) Fase preparatoria. b) Jornada de Participación. c) Acciones posteriores. d) Las observaciones recibidas se atienden dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>2. Enviar a más tardar el 30 de abril de 2025 al superior jerárquico los instrumentos de medición para el seguimiento y evaluación de la implementación de elecciones escolares. Los instrumentos de medición serán:</p> <p>a) Modelo del reporte de seguimiento operativo. b) Modelo del acta de resultados. c) Formulario de la encuesta de opinión a participantes.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>d) Las observaciones recibidas se atienden dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>3. Enviar a más tardar el 30 de abril de 2025 al superior jerárquico el instructivo para el funcionamiento de la Mesa Receptora de Votación. La guía de operación de la MRV detalla las actividades a desarrollar durante la Jornada de Participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selección de funcionarias y funcionarios de mesa. b) Preparación e instalación de la MRV. c) Votación. d) Clasificación y conteo de votos. e) Llenado y publicación del acta de resultados. <p>f) Las observaciones recibidas se atienden dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p>4. Enviar a más tardar el 31 de mayo de 2025 al superior jerárquico la propuesta de comunicado para enviar a las Juntas Locales Ejecutivas la estrategia operativa para la implementación de elecciones escolares. Las observaciones recibidas se atienden dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correo electrónico de envío al superior jerárquico de la guía operativa para la organización de elecciones escolares con el documento adjunto.</p> <p>2. Correo electrónico de envío al superior jerárquico de los instrumentos de medición para el seguimiento y evaluación de la implementación de elecciones escolares con los documentos adjuntos.</p> <p>3. Correo electrónico de envío al superior jerárquico del instructivo para el funcionamiento de la Mesa Receptora de Votación con el documento adjunto.</p> <p>4. Correo electrónico de envío al superior jerárquico la propuesta de comunicado para enviar a las Juntas Locales Ejecutivas la estrategia operativa para la implementación de elecciones escolares con el documento adjunto.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>1. Elaborar la guía operativa para la organización de elecciones escolares.</p> <p>2. Elaborar los instrumentos de medición para el seguimiento y evaluación de la implementación de elecciones escolares.</p> <p>3. Elaborar un instructivo para el funcionamiento de la Mesa Receptora de Votación.</p> <p>4. Elaborar la propuesta de comunicado para enviar a las juntas locales ejecutivas la estrategia operativa para la implementación de elecciones escolares.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | Innovación en materia de capacitación, formación de ciudadanía y promoción a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político | | |
| Objetivo | | Desarrollar las actividades preparatorias para la implementación del programa Club Mundos en el ciclo escolar 2025-2026. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de actividades realizadas para preparar la implementación del programa Club Mundos en el ciclo escolar 2025-2026} / \text{Total de actividades programadas para preparar la implementación del programa Club Mundos en el ciclo escolar 2025-2026}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para preparar la implementación del programa Club Mundos en el ciclo escolar 2025-2026. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para preparar la implementación del Programa Club Mundos en el ciclo escolar 2025-2026. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Revisar y analizar los resultados de la evaluación realizada a la implementación del Programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2023- 2024, identificando las mejores prácticas y las áreas de oportunidad que se señalan en dicha evaluación, así como los argumentos que sustenten la identificación de las áreas de oportunidad y/o de las mejores prácticas. El reporte de la revisión y análisis de la evaluación debe entregarse al superior jerárquico a más tardar el 30 de noviembre de 2024, y se deben atender las observaciones que se reciban en un plazo posterior no mayor a los 15 días hábiles.</p> <p>2. Revisar y analizar los materiales y contenidos para identificar las necesidades de actualización y/o adecuación en dichos materiales y/o contenidos, y realizar un reporte. El reporte de la revisión y análisis de los materiales y contenidos debe entregarse al superior jerárquico a más tardar el 28 de febrero de 2025, atendiendo las observaciones que se reciban en un plazo posterior no mayor a los 15 días hábiles.</p> <p>3. Elaborar al menos tres formatos para el seguimiento y evaluación, cuyos campos capten la información necesaria para el inicio, el</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>seguimiento y la evaluación del programa, desarrollar un diagrama de flujo que identifique los diferentes momentos en la implementación del programa. El reporte con el diagrama de flujo y los formatos de seguimiento y evaluación debe entregarse al superior jerárquico a más tardar el 30 de abril de 2025, y se deben atender las observaciones que se reciban en un plazo posterior no mayor a los 15 días hábiles.</p> <p>4. Elaborar una guía operativa que contenga la descripción de las actividades a realizar por parte de los órganos desconcentrados, así como las acciones a realizar para la capacitación de las personas docentes y entregarla al superior jerárquico a más tardar el 30 de mayo de 2025; se deben atender las observaciones que se reciban en un plazo posterior no mayor a los 15 días hábiles.</p> <p>5. Elaborar un reporte de la gestión del diseño y entrega de materiales, conforme se defina administrativamente por parte del Instituto y de acuerdo con los resultados de la revisión y análisis de los materiales utilizados en la implementación en el ciclo escolar 2023-2024. El reporte debe entregarse al superior jerárquico a más tardar el 15 de junio de 2025, atendiendo las observaciones que se reciban en un plazo posterior no mayor a los 15 días hábiles.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la entrega del Reporte con la revisión y análisis de los resultados de la evaluación realizada a la implementación del Programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2023- 2024 con el documento adjunto; y en su caso, correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la atención de las observaciones recibidas.</p> <p>2. Correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la entrega del Reporte con la revisión y análisis de los materiales y contenidos utilizados en la implementación del Programa Club Mundos en el ciclo escolar 2023- 2024 con el documento adjunto; y en su caso, correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la atención de las observaciones recibidas.</p> <p>3. Correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la entrega del Reporte con el diagrama de flujo y los formatos de seguimiento y evaluación para la implementación del programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2025-2026 con el documento adjunto; y en su caso, correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la atención de las observaciones recibidas.</p> <p>4. Correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la entrega de la Guía operativa para la implementación del programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2025-2026 con el documento adjunto; y en su caso, correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la atención de las observaciones recibidas.</p> <p>5. Correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la entrega del Reporte de gestión para la elaboración y entrega de los materiales en los espacios escolares para la implementación del programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2025-2026 con el documento adjunto; y en su caso, correo electrónico dirigido al superior jerárquico con la atención de las observaciones recibidas.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades a realizar son las siguientes:</p> <p>1. Elaborar y entregar un reporte de la revisión y análisis de los resultados de la evaluación realizada a la implementación del Programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2023- 2024, y atender las observaciones recibidas.</p> <p>2. Escribir un reporte de la revisión y análisis de los materiales y contenidos utilizados en la implementación del Programa Club Mundos en el ciclo escolar 2023- 2024.</p> <p>3. Integrar un reporte con una propuesta de diagrama de flujo y de formatos para el seguimiento y evaluación de la implementación del programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2025-2026.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>4. Diseñar una Guía operativa para la implementación del programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2025-2026.</p> <p>5. Elaborar un reporte de la gestión para la elaboración y entrega de los materiales en los espacios escolares para la implementación del programa Club Mundos durante el ciclo escolar 2025-2026.</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-63 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/01/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Evaluar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE que forma parte de la ECAE 2023-2024 con la finalidad de identificar mejoras en los procedimientos que impacten en futuros procesos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Etapas realizadas para evaluar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE/Etapas programadas) *100 | | |
| Línea base | | Etapas de la evaluación programadas para Evaluar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de Actividades realizadas para Evaluar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con los cuatro criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con tres criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con menos de tres criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. En la primera etapa de la evaluación, se realizará un análisis cualitativo, en el cual se utilizarán por lo menos dos de las siguientes fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios dirigidos a Vocales de las Juntas Distritales. - Bases de datos del Multisistema ELEC2024. - Grupos focalizados integrados por lo menos con VECyEC distritales de diferentes entidades de la república, de acuerdo con el número de participantes autorizado. <p>2. En la segunda etapa de la evaluación, se implementará un análisis cuantitativo, que por lo menos deberá contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La correlación entre variables que permitirá evaluar si el proceso para el reclutamiento, selección y contratación se asocia con los resultados de la evaluación de desempeño. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del efecto de las medidas de nivelación contenidas en Manual de reclutamiento, selección y contratación (Personas LGTBTTQ+; habla lengua indígena) - Análisis de la emisión de nuevas convocatorias. <p>3.Tercera etapa, análisis de la información obtenida de las fuentes y elementos, cualitativos y cuantitativos para identificar las principales problemáticas de la aplicación de los procedimientos y el efecto que tuvieron.</p> <p>4. Informe del análisis de la implementación del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE, el cual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gráficas, tablas y estadísticos. - Principales factores que intervinieron en las problemáticas presentadas. - Propuestas de solución a las problemáticas identificadas. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos y fuentes utilizadas para el análisis cualitativo. 2. Elementos y fuentes utilizadas para el análisis cuantitativo. 3. Informe del análisis de la primer y segunda etapa de implementación del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de las y los SE y CAE. 4. Correo electrónico o tarjeta por medio del cual se hace entrega del informe de la evaluación. |
| Observaciones | <p>La evaluación se realizará en 3 etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera etapa, análisis cualitativo, se utilizará algún instrumento de recolección de información dirigido a los órganos desconcentrados. Será una medida de retroalimentación, evaluación de las JLE y JDE de los procedimientos y su grado de aplicación, que derive en un análisis cualitativo. 2. Segunda etapa, análisis cuantitativo, se realiza el procesamiento y análisis de las bases de datos del Multisistema ELEC2024. 3.Tercero etapa, análisis de la información obtenida de las fuentes y elementos, se realizará la identificación de hallazgos con la información obtenida en las diferentes fases descritas anteriormente. 4. Elaboración del informe de evaluación de la implementación del procedimiento de reclutamiento. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-53 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Analizar las Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED) aprobadas por los Consejos Distritales (CD) de los distritos electorales del PE 2024-2025, con la finalidad de mejorar el contenido al Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas que forma parte del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para evaluar el procedimiento del Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas/Actividades programadas) *100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para evaluar el procedimiento del Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades realizadas para evaluar el procedimiento del Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Elaborar un primer diagnóstico de Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED) aprobadas por el Consejo Distrital al término de la primera etapa de capacitación electoral, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de SED aprobadas por JDE y por CD. - Los insumos anteriores permitirán en este primer diagnóstico revisar e identificar si se rebasa el porcentaje establecido en el Lineamiento de SED aprobado, y con qué frecuencia se presentan los porcentajes de Nivel 1 y Nivel 2 en los distritos electorales. <p>2. Elaborar un segundo diagnóstico de SED adicionadas durante la primera etapa de capacitación electoral, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de SED aprobadas por JDE y CD, así como el número de SED adicionadas durante la primera etapa de capacitación electoral. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>Lo anterior con la finalidad de identificar las razones por las cuales se adicionan dichas SED en los distritos electorales, e identificar las problemáticas recurrentes.</p> <p>3. Elaborar el análisis de propuestas de mejora al Lineamiento de SED, a más tardar en la primera semana de junio, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenómenos que se presentan en la IMDCyCE. - Catálogo de características y problemáticas por las que se pueden proponer y aprobar SED. - Nivel de afectación. - Consideraciones finales. - Propuesta de mejora. - Identificar los patrones de comportamiento de las SED en los distritos. - Analizar las problemáticas para determinar causas y efectos. |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de un primer diagnóstico de Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED) aprobadas por la JDE y CD al término de la primera etapa de capacitación electoral. 2. Análisis de un segundo diagnóstico de Secciones con Estrategias Diferenciadas adicionadas durante la primera etapa de capacitación electoral. 3. Revisión de Cédulas del Multisistema ELEC 2024 respecto a las Secciones con Estrategias Diferenciadas aprobadas inicialmente y adicionadas por el CD. 4. Análisis de propuestas de mejoras al Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas a más tardar la primera semana de junio. 5. Correo electrónico de envío del análisis de propuestas de mejora al Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas a la/el superior jerárquico para Visto Bueno. |
| <p>Observaciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Las SED aprobadas por JDE y por CD están sujetas a las necesidades de cada Distrito Electoral. - Dicho análisis de propuestas de mejora, servirá como insumo para realizar un comparativo estadístico entre los procesos electorales federales 2022-2023 y 2024-2025, con el objetivo de identificar los patrones de comportamiento de las SED en los distritos electorales, para así poder realizar mejoras al Lineamiento de SED, el cual pretende apegarse a las necesidades que demanden los diversos distritos electorales para que el Lineamiento sea funcional. El mismo se enviará mediante oficio a través de correo electrónico. <p>Las actividades a desarrollar para el cumplimiento de la meta son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un primer diagnóstico de Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED) a más tardar en la primera semana de abril de 2025. 2. Elaborar un segundo diagnóstico de Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED) adicionadas durante la primera etapa de capacitación electoral a más tardar en la primera semana de mayo de 2025. 3. Elaborar el análisis de propuestas de mejora al Lineamiento de Secciones con Estrategias Diferenciadas a más tardar en la primera semana de junio de 2025. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Evaluar el diseño e implementación del Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el marco del PEC 23-24 (PPPC PEC 23-24). | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para evaluar el diseño e implementación del PPPC PEC 23-24 / Actividades programadas para evaluar el diseño e implementación del PPPC PEC 23-24) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para evaluar el diseño e implementación del PPPC PEC 23-24. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para evaluar el PPPC PEC 23-24. | | |
| 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. Enviar a más tardar el 30 de octubre de 2024 al superior jerárquico la ruta de trabajo para la evaluación de la implementación PPPC PEC 23-24. 2. Elaborar la metodología para la evaluación que incluya: <ol style="list-style-type: none"> a) Los objetivos; b) Los aspectos a evaluar; c) Cuestionario; d) Entrevistas a profundidad. 3. Enviar a más tardar el 30 de septiembre de 2024 al superior jerárquico el instrumento de evaluación, que considera, por lo menos, los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) Evaluación a las acciones diseñadas; b) Evaluación a los objetivos y metas diseñadas; c) Evaluación a la implementación de las 7 acciones; | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>d) Evaluación a aspectos de recursos financieros.</p> <p>4. Enviar a más tardar el 30 de mayo de 2025 al superior jerárquico el informe de evaluación de la implementación del PPPC PEC 23-24. El informe presenta información de los resultados obtenidos en los siguientes rubros:</p> <p>a) Evaluación al diseño;</p> <p>b) Evaluación a la implementación;</p> <p>c) Evaluación a aspectos de recursos financieros;</p> <p>d) Se incluyen áreas de oportunidad y prácticas exitosas.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico la ruta de trabajo para la evaluación del PPPC PE 23-24.</p> <p>2. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico la metodología para la evaluación del PPPC PE 23-24.</p> <p>3. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico el cuestionario para la evaluación del PPPC PE 23-24.</p> <p>4. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico el informe de evaluación del PPPC PEC 23-24.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades que se realizarán son las siguientes:</p> <p>1. Diseñar la ruta de trabajo para la evaluación del PPPC PEC 23-24.</p> <p>2. Elaborar la metodología de trabajo para la evaluación del PPPC PEC 23-24.</p> <p>3. Elaborar el cuestionario de captación de información para la evaluación del PPPC PEC 23-24.</p> <p>4. Elaborar un informe de evaluación del PPPC PEC 23-24.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/07/2025 |
| Tema prioritario | | 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 | | Diseñar un programa que permita conformar, capacitar y gestionar un grupo de jóvenes que difundan la educación cívica (Embajadores de la democracia). | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para diseñar el Programa / Actividades programadas para diseñar el Programa) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para diseñar el programa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para diseñar el Programa Embajadores de la Democracia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar a más tardar el 30 de octubre del 2024 al superior jerárquico un diagnóstico del estado de la cultura cívica en México, que contemple, al menos los siguientes aspectos:</p> <p>a) Grupos de edad y sexo.</p> <p>b) Línea de tiempo.</p> <p>c) Al menos 2 variables: socio económica y cultural.</p> <p>d) Se identifican las habilidades de comunicación social y generación de redes de colaboración que se requiere desarrollar en las personas embajadoras de la democracia.</p> <p>2. Enviar a más tardar el 15 de febrero de 2025 la metodología para realizar una prueba piloto (o un grupo de enfoque en caso de que el presupuesto lo permita) para proponer Objetivos, líneas de acción y acciones. La metodología deberá incluir:</p> <p>a) Grupos juventudes.</p> <p>c) Temas a difundir de la Cultura democrática.</p> <p>d) Identificar herramientas o canales de comunicación más efectivos.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>3. A más tardar el 30 de abril de 2025 se entrega al superior jerárquico propuesta de metas e indicadores, así como líneas de acción, las cuales deberán incluir al menos:</p> <p>a) Identificar la metodología y aliados para impartir cursos de teoría de ciencia política básica y sistema político-electoral mexicano.</p> <p>b) Mecanismo para promover ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.</p> <p>c) Identificar la metodología y aliados para impartir talleres para comunicación efectiva y creación de redes comunitarias.</p> <p>4. A más tardar el 30 de mayo de 2025 se entregan al superior jerárquico las Cartas descriptivas de las actividades.</p> <p>5. A más tardar el 30 de junio del 2025 se entrega al superior jerárquico la propuesta de Programa de Embajadores de la Democracia.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correo electrónico o nota de entrega del diagnóstico al superior jerárquico.</p> <p>2. Correo electrónico o nota de entrega de la metodología de la prueba piloto.</p> <p>3. Correo electrónico o nota de entrega de la propuesta de metas e indicadores, así como líneas de acción.</p> <p>4. Correo electrónico o nota de entrega de la propuesta de cartas descriptivas.</p> <p>5. Correo electrónico o nota de entrega de la propuesta de Programa.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las acciones para la elaboración del Programa Embajadores de la Democracia son:</p> <p>1. Realizar un diagnóstico del estado de la cultura cívica en México.</p> <p>2. Realizar una prueba piloto (o un grupo de enfoque en caso de que el presupuesto lo permita) para proponer objetivos, líneas de acción y acciones.</p> <p>3. Proponer Objetivos y Metas así como Líneas de acción.</p> <p>4. Elaborar las Cartas descriptivas de las actividades.</p> <p>5. Redactar el Programa Embajadores de la Democracia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Implementar el Proyecto de Conteos Censales de la Participación Ciudadana 2024 (PCC 24). | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para implementar el PCC 24/ Actividades programadas para implementar el PCC 24) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para Implementar el PCC 24. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para Implementar el PCC 24. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Remitir a más tardar el 20 de septiembre al superior jerárquico la propuesta de manual de obtención de datos, que incluya:</p> <p>a) Instrucciones de actividades preparatorias.</p> <p>b) Instrucciones de captura.</p> <p>c) Instrucciones de presentación de inconsistencias del sistema u operativa</p> <p>Atender las observaciones formuladas por el superior jerárquico a más tardar 3 días hábiles después de recibirlas.</p> <p>2. Remitir al superior jerárquico los documentos inherentes al monitoreo, seguimiento y control del proceso de obtención de datos, que incluya, por lo menos, lo siguiente:</p> <p>a) Dos veces a la semana el reporte de incidencias, así como la comunicación sostenida con el área encargada del sistema para su resolución.</p> <p>b) Una vez a la semana el reporte de avance de la captura que incluya los pendientes por capturar a nivel distrito y sección, así como propuesta de comunicación a vocales para tomar medidas de apremio.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>c) Informe final de la obtención de datos con estadísticos por distrito y estado que incluya la evaluación a los OD.</p> <p>3. Reportar al superior jerárquico los documentos inherentes al seguimiento a la integración de la base de datos, que incluyan:</p> <p>a) Ruta de integración de base de datos, a más tardar 3 días hábiles después de concluido el proceso de obtención de datos.</p> <p>b) Análisis de la base de datos, a más tardar 10 días hábiles después de su recepción, identificando errores en su caso.</p> <p>c) Propuestas de corrección, en su caso, y propuesta de comunicación solicitando su corrección al área correspondiente a más tardar 12 días hábiles después de recibir la base de datos.</p> <p>4. Coordinar la actualización de los tableros dinámicos de presentación de datos, consistente en, por lo menos:</p> <p>a) Ruta de actualización.</p> <p>b) Definición de variables a utilizar e indicadores (2 días hábiles posteriores a la recepción de la Base de datos).</p> <p>c) Monitoreo de la actualización identificando inconsistencias (Reporte de inconsistencias 3 veces por semana).</p> <p>d) Reporte final de la actualización de los tableros con la descripción de los mismos.</p> <p>5. Entregar al superior jerárquico, a más tardar 10 días hábiles después de finalizado el tablero dinámico, el Manual de Usuario de los Tableros dinámicos de la Base de datos de los Conteos Censales 2024, que tenga las siguientes características:</p> <p>a) Lenguaje ciudadano.</p> <p>b) Ejemplos de consulta por grupos de edad y sexo.</p> <p>c) Ejemplos de consulta estadística geoelectoral.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correos electrónicos de entrega del manual de obtención de datos al superior jerárquico.</p> <p>2. Correos electrónicos de entrega de los documentos inherentes al monitoreo y seguimiento del proceso de obtención de datos.</p> <p>3. Correos electrónicos de entrega de los documentos inherentes al seguimiento a la integración de la base de datos.</p> <p>4. Correos electrónicos de entrega de los documentos inherentes a la coordinación de la elaboración de los Tableros dinámicos.</p> <p>5. Correo electrónico de entrega del Manual de Usuario de los Tableros dinámicos de la Base de datos de los Conteos Censales 2024.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades para implementar el Proyecto Conteos Censales 2024 son:</p> <p>1. Elaborar el manual de obtención de datos.</p> <p>2. Llevar el monitoreo, dar seguimiento y controlar las actividades inherentes a la obtención de datos.</p> <p>3. Dar seguimiento a la integración de la base de datos.</p> <p>4. Coordinar la actualización de los tableros dinámicos de presentación de datos.</p> <p>5. Elaborar el manual de usuario de los Tableros dinámicos de la Base de datos de los Conteos Censales 2024.</p> |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-56 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2025 |
| Tema prioritario | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | | |
| Objetivo | Evaluar la implementación de los materiales didácticos Guía para la y el Supervisor Electoral y Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral utilizados en el Proceso Electoral (PE) 2023-2024 con la finalidad de realizar ajustes y mejoras en procesos electorales futuros. | | | |
| Fórmula de cálculo | (Número de actividades realizadas para evaluar la implementación de los materiales didácticos dirigidos a SE y CAE utilizados en el PE 2023-2024/número de actividades programadas) *100 | | | |
| Línea base | Actividades programadas para evaluar la implementación de los materiales didácticos dirigidos a SE y CAE utilizados en el PE 2023-2024. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la evaluación de los materiales didácticos dirigidos a SE y CAE implementados en el PE 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se cumple con cuatro de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se cumple con tres o menos de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Elaborar instrumento de evaluación, que deberá considerar:</p> <p>a) Valoración de los contenidos presentados en los materiales a evaluar.</p> <p>b) Recopilación de propuestas de temáticas susceptibles a implementar en los materiales evaluados en futuros procesos electorales.</p> <p>2. Contar con el visto bueno del superior jerárquico respecto al instrumento de evaluación.</p> <p>3. Aplicar el instrumento de evaluación a las y los 332 VCEyEC a través de la herramienta Google Forms.</p> <p>4. Sistematizar la información del instrumento de evaluación proporcionada por las y los 332 VCEyEC, la que contendrá gráficas con los resultados obtenidos.</p> | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 5. Presentar el informe de resultados a la o el superior jerárquico a más tardar el 28 de febrero de 2025. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumento de evaluación. 2. Comunicado mediante el cual la o el superior jerárquico otorga el visto bueno al instrumento de evaluación. 3. Comunicado de envío del instrumento de evaluación a las 32 Juntas Locales Ejecutivas para su implementación y remisión a las Juntas Distritales de sus respectivas entidades. 4. Bases de datos con los resultados de la aplicación del instrumento. 5. Informe de resultados de la evaluación. 6. Comunicado mediante el cual se remite el informe de resultados de la evaluación con propuestas de mejora a la o el superior jerárquico. |
| Observaciones | <p>Actividades programadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el instrumento de evaluación dirigido a las y los VCEyEC locales y distritales de las 32 entidades, a más tardar 15 de noviembre de 2024. 2. Aplicar el instrumento de evaluación a través de la herramienta Google Forms a más tardar el 30 de noviembre de 2024. 3. Sistematizar la información del instrumento de evaluación a más tardar el 30 de enero de 2025. 4. Elaborar el informe con los resultados obtenidos y las propuestas de mejora a los materiales a más tardar el 28 de febrero de 2025. <p>Los materiales didácticos evaluados son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral. 2. Guía para la y el Supervisor-Electoral ambos correspondientes al Proceso Electoral 2023-2024. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover espacios de diálogo y deliberación en clave democrática para las y los actores políticos nacionales y locales | | |
| Objetivo | | Diseñar una estrategia de implementación y seguimiento de las actividades de sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para diseñar una estrategia de implementación y seguimiento de la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024 / Actividades programadas para diseñar una estrategia de implementación y seguimiento de la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para diseñar una estrategia de implementación y seguimiento de la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para diseñar una estrategia de implementación y seguimiento de la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar a más tardar el 18 de diciembre de 2024 al superior jerárquico el documento general de la estrategia para la implementación y el seguimiento a las actividades de sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024, el cual debe mencionar las actividades que se realizarán en oficinas centrales, así como en los órganos desconcentrados.</p> <p>2. Enviar a más tardar el 31 de enero de 2025 al superior jerárquico la guía para la socialización de resultados y articulación de agendas de atención en órganos desconcentrados. La guía deberá contener las consideraciones para la instrumentación de las siguientes acciones:</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>a) Presentación de resultados. b) Entrega de reportes de resultados. c) Devolución de resultados. d) Mesas de deliberación y articulación de agendas. e) Entrega de agendas. 3. Enviar a más tardar el 31 de enero de 2025 al superior jerárquico los formatos para el seguimiento de las actividades que realizarán los órganos desconcentrados, así como los correspondientes instructivos de llenado. 4. Enviar a más tardar el 31 de enero de 2025 al superior jerárquico la propuesta de comunicado para la Unidad Técnica de Servicios de Informática solicitando la inclusión de los formatos de seguimiento de actividades de los órganos desconcentrados en el Sistema informático de la CIJ 2024. 5. Enviar a más tardar el 15 de agosto de 2025 al superior jerárquico el informe sobre las actividades realizadas para la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correo electrónico de envío al superior jerárquico del documento general de la estrategia para la implementación y el seguimiento a las actividades de sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024 con el documento adjunto. 2. Correo electrónico de envío al superior jerárquico de la guía para la socialización de resultados y articulación de agendas de atención en órganos desconcentrados con el documento adjunto. 3. Correo electrónico de envío al superior jerárquico de los formatos para el seguimiento de las actividades que realizarán los órganos desconcentrados, así como los correspondientes instructivos de llenado con los documentos adjuntos. 4. Correo electrónico de envío al superior jerárquico de la propuesta de comunicado para la Unidad Técnica de Servicios de Informática solicitando la inclusión de los formatos de seguimiento de actividades de los órganos desconcentrados en el Sistema informático de la CIJ 2024 con el documento adjunto. 5. Correo electrónico de envío al superior jerárquico del informe sobre las actividades realizadas para la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024 con el documento adjunto.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades que se realizarán son las siguientes: 1. Elaborar el documento general de la estrategia para la implementación y el seguimiento a la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024. 2. Elaborar la guía para la socialización de resultados y articulación de agendas de atención en órganos desconcentrados para el cumplimiento de la Fase 7 del Plan General de la CIJ 2024. 3. Elaborar los formatos para el seguimiento de las actividades que realizarán los órganos desconcentrados, así como los correspondientes instructivos de llenado. 4. Apoyar las gestiones de la Subdirección para que la Unidad Técnica de Servicios de Informática incluya los formatos de seguimiento de actividades de los órganos desconcentrados en el Sistema informático de la CIJ 2024. 5. Elaborar un informe sobre las actividades realizadas para la sistematización, socialización y articulación de agendas derivadas de los resultados de la CIJ 2024.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-59 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Diseño de acciones de capacitación y difusión en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género | | |
| Objetivo | | Medir el nivel de eficacia del desarrollo de los proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) participantes en el Programa Nacional de Impulso a la Participación Política de Mujeres a través de Organizaciones de la Sociedad Civil (PNIPPM) 2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de OSC del PNIPPM 2024 evaluadas} / \text{Total de OSC seleccionadas del PNIPPM 2024}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de OSC seleccionadas del PNIPPM 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 80% | | |
| | Indicador | OSC del PNIPPM 2024 evaluadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Diseñar un mecanismo de evaluación para los trabajos realizados por las OSC que participaron en el PNIPPM 2024, con los criterios de mecanismo establecidos, y aplicarlo, previa validación del superior jerárquico, a más tardar en el mes de marzo de 2025:</p> <p>Criterio 1. Cumplimiento en las actividades de las OSC planeadas. Criterio 2. Capacidad de innovación por parte de las OSC. Criterio 3. Redes de colaboración. Criterio 4. Impacto del proyecto.</p> <p>2. Aplicar una encuesta de satisfacción a las OSC que participaron en el PNIPPM 2024, sobre la implementación del "mecanismo de evaluación, la cual se presentará y deberá ser validada por el superior jerárquico a más tardar en el mes de mayo de 2025, que contenga los siguientes elementos:</p> <p>2.1. Seguimiento a las actividades por parte del equipo de acompañamiento. 2.2. Autoevaluación de las actividades realizadas por las OSC. 2.3. Capacidad de adaptación por parte de las OSC.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>2.4. Dificultades por parte de las OSC en la implementación del proyecto.</p> <p>3. Sistematizar los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a las OSC que participaron en el PNIPPM 2024, generando un semáforo de acuerdo a los resultados obtenidos (alto, medio, bajo).</p> <p>4. Elaborar un informe final que permita medir el nivel de eficacia del desarrollo de las actividades realizadas por las OSC participantes en el PNIPPM 2024, así como las razones que dificultaron la realización de alguna actividad. El informe servirá de insumo para implementar acciones de mejora para la edición 2025 del PNIPPM. Deberá ser presentado y validado por el superior jerárquico a más tardar en el mes de julio del 2025.</p> <p>5. Presentar al Jurado Calificador del PNIPPM 2025, el informe de evaluación de las OSC participantes en la edición 2024.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Mecanismo de evaluación para el seguimiento de la implementación de los proyectos seleccionados del PNIPPM 2024.</p> <p>2. Encuesta de satisfacción sobre la implementación del "mecanismo de evaluación".</p> <p>3. Base de datos que sistematiza los resultados de la encuesta de satisfacción sobre la implementación del "mecanismo de evaluación".</p> <p>4. Informe final que permita medir el nivel de eficacia del desarrollo de las actividades realizadas por las OSC participantes en el PNIPPM 2024, así como razones que dificultaron la realización de alguna actividad.</p> <p>5. Documento o correo electrónico por el que se proporcionó el informe a los integrantes del jurado calificador.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | 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 | | Realizar las acciones de preparación, que correspondan al Instituto Nacional Electoral, para la implementación del 13avo. Parlamento de las Niñas y los Niños de México. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de acciones preparatorias ejecutadas para la implementación del 13° Parlamento de las niñas y los niños de México} / \text{Total de acciones preparatorias programadas para la implementación del 13° Parlamento de las Niñas y los Niños de México}) * 100$ | | |
| Línea base | | Acciones preparatorias programadas para la implementación del 13° Parlamento de las Niñas y los Niños de México. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acciones preparatorias ejecutadas para la implementación del 13avo. Parlamento de las Niñas y los Niños de México | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. El plan de trabajo, sobre las acciones preparatorias para el 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México, se presentará a más tardar el 31 de enero de 2025 y deberá ser validado por el superior jerárquico. Dicho plan deberá contener al menos:</p> <p>a) Las acciones que correspondan realizar a Oficinas Centrales, JLE y JDE en el ámbito de sus competencias; b) El periodo de ejecución de las acciones; y c) Entregables por parte de los órganos desconcentrados y periodos de presentación a la DECEyEC.</p> <p>2. Las propuestas de Lineamientos y Convocatoria al 13 Parlamento de las Niñas y Niños de México se enviarán, a más tardar el 31 de julio de 2025, al superior jerárquico para su validación. Dichos documentos deberán contener, al menos: etapas del 13avo. Parlamento, periodos de implementación de las etapas, requisitos de participación, operación de las convenciones distritales, y listado de instituciones convocantes.</p> <p>3. Para el fortalecimiento de las propuestas de Lineamientos y Convocatoria al 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México, se</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>sostendrá al menos una reunión con las personas titulares de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 32 Juntas Locales Ejecutivas a más tardar el 30 de junio de 2025, con el propósito de presentarles las propuestas y recibir sus comentarios los cuales, de ser procedentes, serán integrados en el documento final.</p> <p>4. A más tardar en agosto de 2025, se elaborará la Propuesta de Acuerdo para la presentación de las propuestas de Lineamientos y Convocatoria ante la comisión correspondiente, la cual deberá contener los fundamentos legales correspondientes, el proceso de construcción los Lineamientos y la Convocatoria.</p> <p>5. A más tardar, el 15 de agosto de 2025 se presentarán, para validación del superior jerárquico, la guía para la implementación de las etapas del 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México, que serán ejecutadas parte de los órganos desconcentrados del INE, debiendo contener, al menos: proceso de instrumentación de las acciones, competencia de las Vocalías, periodos de ejecución y entregables.</p> <p>6. El informe sobre las acciones preparatorias realizadas para el 13avo. Parlamento de las Niñas y los Niños de México, se presentará al superior jerárquico a más tardar el 31 de agosto de 2025. Dicho informe deberá contener la descripción del proceso de construcción de las propuestas de Lineamientos y Convocatoria, así como de las guías de implementación; los acercamientos con las instituciones correspondientes, así como con los órganos desconcentrados del INE.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo que contenga las acciones preparatorias para el 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México. 2. Propuesta de Lineamientos y Convocatoria al 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México. 3. Lista de asistencia a la reunión con las personas titulares de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 32 Juntas Locales Ejecutivas. 4. Propuesta de Acuerdo para la presentación de las propuestas de Lineamientos y Convocatoria al 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México. 5. Una guía que contenga las actividades a realizar por los órganos desconcentrados para la implementación de las etapas del 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México. 6. Informe sobre las acciones preparatorias realizadas para el 13avo. Parlamento de las Niñas y los Niños de México. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un plan de trabajo que contenga las acciones preparatorias para el 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México. 2. Elaborar y retroalimentar las propuestas de Lineamientos y Convocatoria al 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México, 3. Llevar a cabo al menos una reunión con las personas titulares de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 32 Juntas Locales Ejecutivas. 4. Construir la propuesta de Acuerdo para la presentación de las propuestas de Lineamientos y Convocatoria del 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México ante la comisión correspondiente. 5. Elaborar una guía que contenga las actividades a realizar por los órganos desconcentrados del INE para la implementación de las etapas del 13avo. Parlamento de las Niñas y Niños de México. 6. Realizar un informe sobre las acciones preparatorias realizadas para el 13avo. Parlamento de las Niñas y los Niños de México. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Gestión y Operación de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | 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 | | Capacitar a órganos desconcentrados para el seguimiento de la iniciativa Soy Digital. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de actividades implementadas} / 5 \text{ actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas para capacitar a órganos desconcentrados para el seguimiento de la iniciativa de Soy Digital. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades registradas para capacitar a órganos desconcentrados para el seguimiento de la iniciativa Soy Digital. | | |
| 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 | | <ol style="list-style-type: none"> Diseñar los materiales didácticos que se van a utilizar para la capacitación a los 300 Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC), mismos que deberán tener el visto bueno del superior jerárquico (presentaciones, videos, etc.). Presentar al superior jerárquico, para obtener visto bueno, la versión final de la Guía de Operación para la implementación del curso Soy Digital en los primeros 15 días hábiles de marzo de 2025. Diseñar un banner y presentarlo para el visto bueno del superior jerárquico, además, dar seguimiento a la solicitud de dictamen técnico ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social, a más tardar el 30 de marzo de 2025. Capacitar a través de una sesión virtual a las y los VCEyEC de las 300 JDE a más tardar 31 de enero del 2025, la cual deberá integrar los siguientes insumos: <ol style="list-style-type: none"> Aplicar el diagnóstico de la capacitación y sistematizar los resultados. Aplicar una encuesta de conocimientos adquiridos y obtener un promedio mínimo de 8.5. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>c) Control de las personas que asistieron a la capacitación.</p> <p>5. Reportar el avance de los cursos presenciales y virtuales implementados por las y los VCEyEC de manera mensual, el cual deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Encuesta Pre y post (solo modalidad presencial).</p> <p>b) Lista de participantes (solo modalidad presencial).</p> <p>c) Informe de la actividad.</p> <p>6. Sistematización de la información generada por las 300 JDE que deberá contener los siguientes datos.</p> <p>a) Por Sexo.</p> <p>b) Por nivel educativo.</p> <p>c) Rango de edad.</p> <p>7. Informe final de conclusión de los cursos de Soy Digital.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Materiales didácticos para la capacitación.</p> <p>2. Guía de operación para la implementación del curso Soy Digital.</p> <p>3. Banner para la socialización del curso Soy Digital.</p> <p>4. Correo electrónico que dé cuenta de la invitación a tomar el curso a las y los VCEyEC de las 300 JDE.</p> <p>5. Liga que contiene el soporte documental de la réplica del curso Soy Digital por parte de las 300 JDE.</p> <p>6. Base de datos que contiene la sistematización de la información de los 300 JDE.</p> <p>7. Reportes de avance mensual.</p> <p>8. Informe Final.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades que deberán realizarse para el cumplimiento del indicador de eficacia son las siguientes:</p> <p>1. Elaboración de materiales para la capacitación del uso de la plataforma en donde se encuentra alojado el curso Soy Digital.</p> <p>2. Elaboración de una guía de operación para la implementación del curso Soy Digital.</p> <p>3. Capacitación para el uso de la plataforma en donde se encuentra alojado el curso Soy Digital.</p> <p>4. Sistematización de la información de la implementación del curso Soy Digital.</p> <p>5. Elaboración de un informe final.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-60 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 09/02/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Atender las solicitudes requeridas por las dos entidades con Proceso Electoral Local 2024-2025 para la contratación de figuras de acompañamiento a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla con discapacidad requeridas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de figuras de acompañamiento a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla con discapacidad atendidas / Solicitudes de figuras de acompañamiento a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla con discapacidad recibidas) *100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de figuras de acompañamiento a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla con discapacidad recibidas | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de figuras de acompañamiento a Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla con discapacidad atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las solicitudes cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las solicitudes no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más solicitudes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1) Analizar las solicitudes de figuras de acompañamiento recibidas mediante oficio y/o correo por parte del órgano desconcentrado que corresponda.</p> <p>1.1) Integrar el expediente con la información remitida por el órgano desconcentrado (Formato de solicitud de acompañamiento y Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad).</p> <p>2) Elaborar el correo electrónico para solicitar la liberación de plaza para acompañamiento adjuntando el expediente (Formato de solicitud de acompañamiento y Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad).</p> <p>3) Como resultado del análisis de las peticiones en los casos en que no sean procedentes o, se requiera mayor información se remitirá dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue recibida, mediante correo</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>electrónico el motivo de la improcedencia o información adicional requerida.</p> <p>4) Elaborar y mantener actualizado el control de solicitudes de figuras de acompañamiento a Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla con Discapacidad el cual se enviará de manera mensual al evaluador de la meta:</p> <p>4.1. Entidad.</p> <p>4.2. Justificación por parte de la JDE o JLE.</p> <p>4.3. Tipo de discapacidad.</p> <p>4.4. Documentación comprobatoria mediante la cual se da atención.</p> <p>4.5. Observaciones.</p> |
| Soporte Documental | <p>1) Carpeta con correos electrónicos o/y oficios de solicitud de figuras de acompañamiento; formatos de solicitud de acompañamiento y reporte sobre la integración de Mesas Directivas de Casilla con personas con discapacidad.</p> <p>2) Correo electrónico para solicitar la liberación de figuras de acompañamiento a FMDC.</p> <p>3) Correo electrónico de solicitud de información adicional a los órganos desconcentrados.</p> <p>4) Archivo en Excel para registrar el número de solicitudes indicando la procedencia o improcedencia y carpeta con el soporte de la solicitud.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--|--|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-57 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Evaluar la capacitación brindada a las y los observadores electorales durante el Proceso Electoral (PE) 2023-2024, con el objetivo de realizar los ajustes y mejoras necesarios para los procesos electorales futuros. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas para evaluar la capacitación brindada a las y los observadores electorales durante el PE 2023-2024/número de actividades programadas) *100 | | |
| Línea base | | Actividades programas para evaluar la capacitación brindada a las y los observadores electorales durante el PE 2023-2024 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la evaluación de la capacitación brindada a las y los observadores electorales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple 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 criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Diseñar el instrumento de evaluación considerando: <ol style="list-style-type: none"> La capacitación presencial. La capacitación a distancia. La capacitación virtual. 2. Contar con el visto bueno del superior jerárquico respecto al instrumento de evaluación. 3. Considerar la opinión de las y los VCEYEC de las 32 Juntas Locales y 300 Juntas Distritales. 4. Elaborar un análisis cualitativo de los resultados de la aplicación del instrumento a nivel distrital. 5. Elaborar un análisis de la información del Sistema de observadores electorales proporcionado por la UTSI a nivel entidad, misma que deberá contener por lo menos los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> Resultados de la capacitación presencial. Resultados de la capacitación a distancia. Resultados de la capacitación virtual. Propuestas de mejora. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>6. Las evaluaciones del curso virtual deberán considerar al menos, los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> La importancia de la observación electoral. Sistema Electoral Mexicano. Partidos políticos y candidaturas independientes. Proceso Electoral concurrente. Medidas de inclusión aplicables en el proceso electoral. Medios de impugnación. Delitos electorales y violencia política contra las mujeres en razón de género. Modalidades de la votación. <p>7. La encuesta de satisfacción deberá considerar la opinión de las y los observadores electorales, al menos sobre los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Información del curso. Cuestionarios. Materiales didácticos. Plataforma. <p>8. Presentar el informe de resultados a la o el superior jerárquico a más tardar el 28 de febrero de 2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> Instrumento de evaluación de la capacitación a las y los observadores electorales del PE 2023-2024. Comunicado mediante el cual la o el superior jerárquico otorga el visto bueno al instrumento de evaluación. Comunicado de envío del instrumento de evaluación a las 32 Juntas Locales Ejecutivas para su implementación con las y los VCEyEC locales y distritales. Base de datos con los resultados de la aplicación del instrumento. Base de datos con la información del sistema de registro de observadores electorales. Base de datos con los resultados de las evaluaciones del curso virtual a observadores electorales. Base de datos con los resultados de la encuesta de satisfacción del curso virtual. Informe de resultados de la evaluación de la capacitación a las y los observadores electorales. Comunicado mediante el cual se remite el informe de resultados de la evaluación con propuestas de mejora, a la o el superior jerárquico. |
| <p>Observaciones</p> | <p>El 100% de las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar un instrumento de evaluación a más tardar el 15 de noviembre de 2024. Aplicar el instrumento de evaluación a más tardar el 30 de noviembre de 2024. Sistematizar la información del instrumento de evaluación a más tardar el 30 de enero de 2025. Sistematizar la información del sistema de observadores proporcionado por UTSI a más tardar el 30 de enero de 2025. Sistematizar los resultados de las evaluaciones del curso virtual a más tardar el 30 de enero de 2025. Sistematizar los resultados de las encuestas de satisfacción del curso virtual a más tardar el 30 de enero de 2025. Elaborar del informe de resultados de evaluación de la capacitación a las y los observadores electorales a más tardar el 28 de febrero de 2025. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora 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 | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades necesarias para la publicación trimestral de la información proporcionada por las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información, en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia / Actividades programadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la publicación trimestral de información en el portal de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actividades realizadas se concluyeron al menos cinco días hábiles de anticipación al plazo establecido. | | |
| | Nivel medio | El 100% de las actividades realizadas se concluyeron al menos entre cuatro y un día hábil de anticipación al plazo establecido. | | |
| | Nivel bajo | El 100% de las actividades realizadas se concluyeron en el plazo establecido. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | 1. Correos electrónicos enviados a las direcciones de Área por las que se requiere la información en materia de transparencia. 2. Reportes y/o acuses del Sistema. 3. Correo electrónico enviado a la Dirección Ejecutiva de la DECEyEC. | | |
| Observaciones | | E100% de las actividades a realizar son: - Solicitar a las áreas generadoras, el envío de la información. - Revisar que la información esté contenida en los formatos correspondientes. | | |

| | |
|--|--|
| | <p>- Revisar el contenido de la información, realizar observaciones y ajustar en su caso.</p> <p>- Gestionar en el sistema correspondiente publicación de la información en el portal del INE y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Los atributos de calidad de la información se describen en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y son:</p> <p>I. Veracidad: Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;</p> <p>II. Confiabilidad: Que es creíble, fidedigna y sin error. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión;</p> <p>III. Oportunidad: Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios;</p> <p>IV. Congruencia: Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado;</p> <p>V. Integralidad: Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado;</p> <p>VI. Actualidad: Que es la última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;</p> <p>VII. Accesibilidad: Que está presentada de tal manera que todas las personas pueden consultar.</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-66 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover espacios de diálogo y deliberación en clave democrática para las y los actores políticos nacionales y locales | | |
| Objetivo | | Elaborar las propuestas de convenios que vaya a celebrar la DECEyEC en el cumplimiento de sus programas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Propuestas de convenios de colaboración elaborados / Cantidad de convenios solicitados) *100 | | |
| Línea base | | Cantidad de convenios solicitados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Propuestas de convenios de colaboración elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los convenios de colaboración elaborados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los convenios de colaboración elaborados no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los convenios de colaboración elaborados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El convenio de colaboración cumple con la normatividad aplicable y con lo establecido en el Anexo Técnico proporcionado por las áreas. 2. Las propuestas de convenios de colaboración se entregaron de uno a tres días hábiles posteriores a la fecha en que fueron solicitados por el área. 3. Que las propuestas de convenios contengan el 100% de las observaciones que resulten aplicables emitidas por la Dirección Jurídica y justifique aquellas que no sean procedentes. 4. Elaborar y enviar al superior jerárquico un reporte quincenal donde se indique el seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de apoyo de colaboración, así como las acciones realizadas en caso de incumplimiento. 5. Mantener actualizada la base de datos de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración, la cual deberá contener al menos el estatus, compromisos, fecha de cumplimiento, área responsable, y fue presentada al superior jerárquico dentro de los primeros dos días posteriores a la celebración del convenio, con respaldo electrónico de los instrumentos suscritos. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios de colaboración solicitados. 2. Convenios de colaboración elaborados y/o revisados. 3. Correos electrónicos del superior jerárquico o de las áreas adscritas por el que solicitan la propuesta de convenio. 4. Convenios de colaboración validados por la Dirección Jurídica. 5. Correos electrónicos dirigidos al superior jerárquico con el envío de los reportes quincenales de seguimiento a la formalización de los convenios suscritos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 6. Archivo con el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 7. Carpeta electrónica con respaldo de los convenios suscritos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

Oficinas centrales

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal, Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica |
| | Número de la meta | DECEYEC-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/05/2025 |
| Tema prioritario | | Promover espacios de diálogo y deliberación en clave democrática para las y los actores políticos nacionales y locales | | |
| Objetivo | | Coordinar la elaboración de los 32 reportes locales de resultados de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2024 para asegurar la homogeneidad en los esquemas de contenidos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de actividades realizadas para coordinar la elaboración de 32 reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa / Actividades programadas para coordinar la elaboración de 32 reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para coordinar la elaboración de los reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para coordinar la elaboración de 32 reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar a más tardar el 31 de enero de 2025 al superior jerárquico el esquema de contenidos de los reportes de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa. El esquema de contenidos de los reportes deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apartado sociodemográfico. - Apartado sobre Entornos comunitarios seguros. - Apartado sobre Cuidado del medio ambiente y de los animales. - Apartado sobre Prevención de adicciones. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>2. Enviar a más tardar el 14 de febrero de 2025 al superior jerárquico la guía para la construcción de los reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa. La guía para la construcción de los reportes de resultados deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruta de validación. - Plazos para atender observaciones. <p>3. Enviar a más tardar el 14 de febrero de 2025 al superior jerárquico el manual para la consulta de información en la plataforma de resultados de la CIJ 2024. El manual para la consulta de información deberá contener ejemplos para los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información sociodemográfica. - Información sobre Entornos comunitarios seguros. - Información sobre Cuidado del medio ambiente y de los animales. - Información sobre Prevención de adicciones. <p>4. Enviar observaciones a las Juntas Locales Ejecutivas dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de las versiones de los reportes de resultados de la CIJ 2024.</p> <p>5. Validar 32 reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa a más tardar el 15 de mayo de 2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico el esquema de contenidos de los reportes de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa con el documento adjunto.</p> <p>2. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico la guía para la construcción de los reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa con el documento adjunto.</p> <p>3. Correo electrónico por el que se envía al superior jerárquico el manual para la consulta de información en la plataforma de resultados de la CIJ 2024 con el documento adjunto.</p> <p>4. Cuadros de observaciones enviados a las Juntas Locales Ejecutivas enviados mediante correo electrónico.</p> <p>5. 32 reportes de resultados validados por correo electrónico de la CIJ 2024 a nivel de entidad.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades que deberán realizarse son las siguientes:</p> <p>1. Diseñar el esquema de contenidos de los reportes de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa, a partir del análisis de los resultados en el agregado nacional.</p> <p>2. Elaborar una guía para la construcción de los reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa.</p> <p>3. Elaborar el manual para la consulta de información en la plataforma de resultados de la CIJ 2024.</p> <p>4. Revisar los reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa y, en su caso, formular observaciones.</p> <p>5. Validar los reportes de resultados de la CIJ 2024 a nivel de entidad federativa.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información, Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración, Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal, Jefatura de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática, Subdirección de Gestión y Operación de Programas, Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas, Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados, Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos, Jefatura de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana |
| | Número de la meta | DECEYEC-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | 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 | Sistematizar los resultados de las acciones operativas realizadas en el marco del Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026 para su oportuna presentación ante los órganos colegiados del INE. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Total de actividades ejecutadas para la sistematización de los resultados} / \text{Total de actividades programadas para la sistematización de los resultados}) * 100$ | | | |
| Línea base | Actividades programadas para la sistematización de los resultados. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la sistematización de los resultados de las acciones operativas contempladas en el Plan de Implementación 2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Criterios de Eficiencia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con un plan de trabajo, mismo que será validado por el superior jerárquico a más tardar el 6 de diciembre de 2024, el cual incluirá, al menos, los siguientes aspectos: plazos para la entrega revisión y ajustes, proceso de integración de la información correspondiente a las acciones operativas realizadas en el marco del Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026 y cronograma. 2. Presentar a más tardar el 30 de noviembre de 2024, el diseño de un modelo de Cédula, a través de la cual se recopilarán los resultados obtenidos por cada acción operativa realizada en el marco del Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026, misma que será validada por el líder del proyecto. La cédula deberá contener al menos: cronograma de ejecución, pequeña descripción de las acciones implementadas, resultados obtenidos y comparativo de resultados con la meta planteada. 3. Capturar la información correspondiente a las acciones operativas a su cargo, en la cédula que será diseñada para tal efecto, misma que deberá estar debidamente llenada y sin errores, y presentar al líder del proyecto a más tardar el 31 de enero de 2025. 4. Integrar y elaborar el Informe Anual de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026 con base en las Cédulas, mismo que se presentará al líder del proyecto a más tardar el 15 de febrero de 2025 para su validación. Dicho informe deberá contener, al menos: resumen de las acciones implementadas, resultados obtenidos, áreas de mejora, y conclusiones. 5. Elaborar el proyecto de acuerdo dentro del primer trimestre del 2025, para la presentación del Informe Anual de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026 ante la Comisión correspondiente, el cual deberá contener, al menos: fundamento legal correspondiente, breve resumen del proceso de construcción del Informe, así como descripción de la relevancia de la implementación de la Estrategia en el 2024, y será validado por el líder del proyecto. |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo. 2. Diseño de un modelo de Cédula. 3. Correo electrónico a través del cual se informe la captura de la información correspondiente a las acciones operativas en la cédula. 4. Cédulas de las acciones operativas. 5. Informe Anual de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026. 6. Proyecto de acuerdo de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica mediante el cual se aprueba el Informe Anual de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de un plan de trabajo que establezca plazos de entrega, revisión, ajustes e integración final de la información correspondiente a las acciones operativas realizadas en el marco del Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026. 2. Diseñar un modelo de Cédula, a través de la cual se recopilarán los resultados obtenidos por cada acción operativa realizada en el marco del Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026. 3. Captura de la información correspondiente a las acciones operativas en el Formulario correspondiente. 4. Entrega y revisión de las Cédulas de las acciones operativas realizadas en el marco del Plan de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026. 5. Integrar y elaborar el Informe Anual de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2024-2026. |

| | |
|--|---|
| | 6. Construir la propuesta de Acuerdo, para la presentación del Informe Anual de Implementación 2024 de la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026 ante la Comisión correspondiente. |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Gestión y Operación de Programas, Jefatura de Departamento de Programación y Operación de Programas, Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados, Jefatura de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana | Líder de equipo | Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana |
| | Número de la meta | DECEYEC-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | 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 un modelo de prueba para el seguimiento, operación y sistematización de las actividades y proyectos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas con apoyo de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones). | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Total de actividades realizadas para el modelo de prueba 2025} / \text{Total de actividades programadas para la implementación del modelo de prueba 2025}) * 100$ | | | |
| Línea base | Actividades programadas para Implementar con el apoyo de las TIC, un modelo de prueba para el seguimiento, operación y sistematización de las actividades y proyectos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para implementar el modelo de prueba 2025 para el seguimiento, operación y sistematización de las actividades y proyectos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un documento en el que se explique el proceso habitual de seguimiento a las actividades, además de exponer la motivación de generar un modelo sistematizado de seguimiento, este documento deberá contar con el visto bueno del líder del proyecto a más tardar el 30 de enero de 2025. 2. Generar un esquema de organización y registro de información de los proyectos en la herramienta digital. 3. Cumplir con el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar, mismo que deberá ser entregado al líder del proyecto para su validación a más tardar el 30 de enero de 2025. | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>4. Establecer un mes de prueba de la herramienta con personal de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.</p> <p>5. Atender los hallazgos que se presentaron en las pruebas de la herramienta digital a más tardar 15 días posterior al mes de prueba.</p> <p>6. Entregar al líder del proyecto la base de datos generada durante la implementación del modelo de prueba (herramienta digital) que sea consistente y compatible con la información solicitada con la plataforma de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (MOSE) a más tardar el 31 de julio de 2025.</p> <p>7. Aplicar un cuestionario de satisfacción del uso de la herramienta digital obteniendo un promedio mínimo 8.5.</p> <p>8. Informe final del modelo de prueba, el cual deberá ser presentado al líder del proyecto.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Documento que dé cuenta del proceso habitual de seguimiento a las actividades.</p> <p>2. Esquema de organización y cronograma de trabajo.</p> <p>3. Correos electrónicos que den cuenta de la socialización de la Guía operativa para el uso de la herramienta digital.</p> <p>4. Base de datos generada durante la implementación del modelo de prueba.</p> <p>5. Cuestionario de satisfacción del uso de la herramienta.</p> <p>6. Informe final del modelo de prueba.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades a realizar para la implementación del modelo de prueba son:</p> <p>1. Elaborar un documento del proceso habitual de seguimiento a las actividades, además de exponer la motivación de generar un modelo sistematizado de seguimiento.</p> <p>2. Elaborar un esquema de organización y cronograma de trabajo para el nuevo modelo de prueba.</p> <p>3. Pruebas a realizar de la herramienta digital para los registros de las actividades para su seguimiento, operación y sistematización.</p> <p>4. Presentar la base de datos que se generó en el transcurso de la implementación del modelo de prueba</p> <p>5. Presentar un informe final de la implementación del modelo de prueba.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, Jefatura de Departamento de Investigación y Producción de Información, Jefatura de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación, Jefatura de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | DIRECTOR DE EDUCACION CIVICA Y PARTICIPACION CIUDADANA | Líder de equipo | Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento |
| | Número de la meta | DECEYEC-65 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Diseñar reactivos para los módulos sustantivos del instrumento de captación de datos de la Encuesta Nacional de Cultura Cívica (ENCUCI) 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de reactivos diseñados} / 64 \text{ reactivos requeridos}) \times 100$ | | |
| Línea base | | Reactivos requeridos (64) para los módulos sustantivos del instrumento de captación de datos de la Encuesta Nacional de Cultura Cívica (ENCUCI) 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Reactivos del instrumento de captación de datos de la ENCUCI diseñados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Elaborar el Diagnóstico y objetivos de la ENCUCI que incluya, al menos:</p> <p>a) información sobre la participación de la ciudadanía en México;</p> <p>b) información relativa al conocimiento sobre asuntos públicos y democracia por parte de las y los ciudadanos mexicanos; y</p> <p>c) objetivos identificados en cada uno de los apartados de los reactivos propuestos para la ENCUCI. Y entregarlo al superior jerárquico a más tardar 5 días hábiles después de la definición del proyecto con el aliado encargado de la elaboración.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones con el aliado encargado de la elaboración de la ENCUCI. Dichos acuerdos deben estar plasmados en las minutas de cada una de las reuniones que se lleven a cabo. Mismas que deberán ser remitidas al superior</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>jerárquico a más tardar 5 días hábiles después de la celebración de la junta en cuestión.</p> <p>3. Diseñar los reactivos para ser incluidos en la ENCUCI los cuales deberán contener al menos perspectiva de inclusión, estar ordenados por módulo sustantivo y orientados a alcanzar los objetivos identificados en el diagnóstico. Así como ser entregados al superior jerárquico a más tardar el 30 de abril del 2025.</p> <p>4. Integrar el Informe de Resultados y remitirlo al superior jerárquico a más tardar 20 días hábiles después de que el aliado reporte la culminación del operativo de campo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Documento titulado Diagnóstico y objetivos de la ENCUCI y nota de entrega al superior jerárquico.</p> <p>2. Minutas de cada una de las reuniones que se lleven a cabo con el equipo del aliado.</p> <p>3. Documento con los reactivos y nota de entrega al superior jerárquico.</p> <p>4. Informe de Resultados y Nota de entrega al superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Capacitación Electoral, Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos, Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados, Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| | Número de la meta | DECEYEC-67 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Elaborar herramientas didácticas y materiales de capacitación que contribuyan al desarrollo del Taller sobre la ECAE 2024-2025 con la finalidad de que las y los VCEyEC locales y distritales de las entidades con Proceso Electoral Local conozcan los procedimientos que se deberán implementar para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Personas capacitadas} / \text{Personas programadas a capacitar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Personas programadas a capacitar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 90% | | |
| | Indicador | Personas capacitadas en el taller presencial implementado sobre el contenido de la ECAE 2024-2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se cumple con cuatro de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se cumple con tres o menos de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Las herramientas didácticas y materiales de capacitación estarán orientados a apoyar la transferencia de los contenidos de la ECAE 2024-2025 durante el taller, y se deberán implementar, por cada tema a impartir, cada uno de los elementos que se mencionan a continuación:</p> <p>a) Técnica didáctica. b) Carta descriptiva. c) Presentación en PowerPoint.</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>d) Apoyos visuales.</p> <p>2. El contenido de los materiales didácticos empleados durante el taller, deberán basarse en la ECAE 2024-2025 y sus anexos aprobados por el Consejo General.</p> <p>3. Aplicar una evaluación final de adquisición de conocimientos a las personas capacitadas obteniendo un promedio mínimo de 8 (ocho).</p> <p>4. Aplicar un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad de las herramientas didácticas y materiales de capacitación obteniendo un promedio mínimo de 8 (ocho).</p> <p>5. Elaborar y presentar el reporte que dé cuenta de los resultados obtenidos de los puntos 3 y 4 a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Herramientas didácticas y materiales de capacitación utilizados.</p> <p>2. Circular de envío de la convocatoria al taller dirigida a los órganos desconcentrados.</p> <p>3. Circular de envío de los documentos que integran la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025.</p> <p>4. Circular de envío de las herramientas didácticas y materiales de capacitación a las y los VCEyEC locales y distritales.</p> <p>5. Evaluaciones finales.</p> <p>6. Cuestionarios de satisfacción.</p> <p>7. Reporte de resultados.</p> |
| Observaciones | <p>El taller va dirigido a las y los vocales de capacitación electoral y educación cívica, locales y distritales, de las entidades con Proceso Electoral Local 2024-2025 (Durango y Veracruz).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Capacitación Electoral, Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos, Jefatura de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados, Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral, Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| | Número de la meta | DECEYEC-68 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Evaluación de los procedimientos de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral contenidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, con la finalidad de realizar acciones de mejora para futuros procesos electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para la evaluación de los procedimientos de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral contenidos en la ECAE 2023-2024/Actividades programadas) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para la evaluación de los procedimientos de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral contenidos en la ECAE 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la evaluación de los procedimientos de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral contenidos en la ECAE 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplieron 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 | | 1. Diseñar entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de 2024 el Plan de Trabajo que contendrá las actividades a desarrollar en el Taller de Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 con la finalidad de recabar las propuestas de mejora por parte de las y los participantes. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Analizar la viabilidad de las propuestas de mejoras por parte de las y los participantes para determinar con base en la normatividad cuáles son aplicables. 3. Elaborar el informe sobre los resultados del Taller de Evaluación mismo que deberá contener al menos lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Presentación. b. Resultados de los cuestionarios aplicados. c. Análisis cuantitativo y cualitativo de las respuestas de los cuestionarios aplicados. d. Hallazgos. e. Propuestas de mejora. f. Memoria gráfica. g. Consideraciones finales. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo. 2. Materiales de logística y contenido. 3. Cuestionarios de evaluación. 4. Cuestionario de satisfacción de la evaluación. 5. Informe sobre los resultados del Taller de Evaluación. |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar materiales de logística y contenidos para la impartición del Taller de Evaluación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024: <ol style="list-style-type: none"> a. Plan de trabajo. b. Carta descriptiva. c. Presentaciones en Power Point. d. Cuestionarios de evaluación de cada uno de los procedimientos a evaluar. e. Selección de VCEyEC locales y distritales que participarán en el taller de evaluación. 2. Elaborar y aplicar un cuestionario de satisfacción de la evaluación. 3. Elaborar un informe sobre los resultados del Taller de Evaluación. |

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEOE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística y Documentación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Organización Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Material electoral | | |
| Objetivo | | Asegurar que se cuente con el 100% de los materiales electorales validados necesarios para los dos OPL con elecciones locales en 2025, para su aprobación, adquisición y uso en dichas elecciones. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de materiales electorales validados} / \text{Número de materiales electorales por validar en los dos OPL con elecciones locales en 2025}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de materiales electorales por validar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Materiales electorales validados para los Organismos Públicos Locales Electorales que tendrán elecciones ordinarias en 2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los materiales electorales validados de los OPL con elecciones en 2025 cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Los materiales electorales validados de los OPL con elecciones en 2025 no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Los materiales electorales validados de los OPL con elecciones en 2025 no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las especificaciones técnicas de los materiales electorales están libres de errores de redacción y ortografía. 2. Presentó la Guía para la revisión y validación de documentos y materiales electorales antes del 30 de septiembre de 2024. 3. Los materiales electorales fueron validados antes del 31 de enero de 2025. 4. Los Lineamientos se remitieron a los OPL a más tardar el 1 de octubre de 2024. 5. Elaboró un informe que contenga: presentación, fundamento legal, fechas de validación de los materiales electorales de cada OPL y conclusiones. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseños y especificaciones técnicas de los materiales validados (en el sistema de documentos y materiales OPL). 2. Oficios de validación de la DEOE 3. Correos electrónicos, notas u oficios para acreditar su cumplimiento en oportunidad. |
| Observaciones | <p>Los OPL con elecciones en 2025 son dos: Durango y Veracruz.</p> <p>Los materiales a validar de cada OPL son: cancel electoral, urnas de cada elección o, en su caso, forros para urnas, caja paquete electoral, mampara especial, marcadores de boletas, dado marcador de credenciales, líquido indeleble y cinta de seguridad.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Planeación y Seguimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Organización Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/06/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 01/06/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE | | |
| Objetivo | | Lograr el porcentaje de casillas reportadas al SIJE en las entidades federativas que participan en el Proceso Electoral Local 2024-2025, establecidas en las Metas aprobadas por el Consejo General del INE para el año 2025, con el fin de brindar oportunamente información a los Consejos, General, locales y distritales del INE, así como a los Organismos Públicos Locales de dichas entidades federativas, sobre el avance en la instalación de casillas del SIJE 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | [Número de casillas reportadas, al corte de las 11:00 horas (horario del centro) / Número de casillas aprobadas] *100 | | |
| Línea base | | Número de casillas aprobadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 89% | | |
| | Indicador | Casillas reportadas, al corte de las 11:00 horas (horario del centro). | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | a) Base de datos del SIJE 2025. b) Reporte de avance de instalación de casillas con corte a las 11:00 horas generado a través del sistema informático del SIJE 2025. *El reporte del 89% de las casillas aprobadas que se evaluará, será el relativo al avance en la instalación de casillas (Primer Reporte F1). | | |
| Observaciones | | La meta se ajustará derivado de la aprobación del Consejo General, cuando se determinen las metas para el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2025, que operará en el Proceso Electoral Local 2024-2025 y, en su caso, en las Elecciones Extraordinarias que se deriven del mismo. Lo anterior, considerando lo establecido en el artículo 316, numeral 2 del Reglamento de Elecciones. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Estadística y Documentación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Documentación electoral | | |
| Objetivo | | Atender oportunamente las consultas sobre temas de documentación y materiales electorales de los 32 OPL recibidas a través del SIVOPLE. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de consultas atendidas} / \text{Número de consultas recibidas de los 32 OPL, a través del SIVOPLE}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de consultas recibidas de los 32 OPL, a través de SIVOPLE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas de los 32 OPL atendidas en los plazos establecidos en el artículo 37, inciso d) del Reglamento de Elecciones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El total de consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las consultas atendidas no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las consultas atendidas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La respuesta a las consultas debe contener un cuadro con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) OPL que hace la consulta. 2) Precisión si el OPL se encuentra en proceso electoral local. 3) La referencia documental de la consulta del OPL (número de oficio o correo). 4) Fecha de recepción de la consulta en el área. 5) La descripción de la consulta planteada por el OPL. 6) La respuesta sustentada de la DEOE a la consulta planteada por el OPL. 7) No se recibió una segunda consulta por falta de información en la respuesta previa. 8) Fecha de emisión del proyecto de respuesta a la UTVOPL. 9) Diferencia en días entre la fecha de recepción de la consulta en el área y la fecha de emisión del proyecto de respuesta a la UTVOPL. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Turnos del SIVOPLE con las consultas de los OPL. 2. Proyectos de oficio de respuesta elaborados. 3. Oficios de respuesta de la DEOE a las consultas de los OPL. 4. Correos electrónicos, notas u oficios para acreditar su cumplimiento en oportunidad. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 5. Cuadro que contenga los criterios requeridos en el factor de eficiencia. |
| Observaciones | <p>La oportunidad para la atención de las consultas no debe ser mayor a 3 días hábiles en el caso de OPL con elecciones en 2025 y de 10 días hábiles en el caso de OPL que no tienen elecciones en ese año, de conformidad con el Art. 37, numeral 2, inciso d) del RE, cuyo plazo iniciará a partir de que el evaluado reciba la consulta.</p> <p>En la determinación del tiempo de respuesta solamente se considerará lo que esté dentro de su ámbito de responsabilidad y no de otras áreas relacionadas con la emisión de dicha respuesta.</p> <p>Para efectos del criterio de eficiencia 7, no será imputable al evaluado si la segunda consulta se refiere a información derivada de la respuesta a la primera consulta.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Evaluación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Planeación y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades programadas para elaborar un tablero con la numeraria de los principales rubros en materia de Organización Electoral para disponer de datos confiables y actualizados que se generen en el marco del Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | 4 actividades programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la elaboración del tablero. | | |
| 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 criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con un plan de trabajo que incluya un cronograma de actividades, los recursos humanos y materiales, así como el esquema de actualización periódica del tablero, el cual debe estar listo a más tardar el 30 de septiembre de 2024. Se deberá crear y estructurar la base de datos que alimentará el tablero con un diccionario de datos. Se deberán incluir en el tablero por lo menos los siguientes elementos: línea(s) del tiempo, gráficas y cuadros. Se deberá publicar en una plataforma institucional de la DEOE conforme al periodo establecido en el plan de trabajo a más tardar en el mes de febrero de 2025. Se deberá respetar el esquema gráfico definido por la DEOE. El diseño del tablero deberá contar con el Visto Bueno del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Bases de datos que sustentan el contenido del tablero. Enlace URL y/o QR de la publicación del tablero en el sitio de colaboración. Vo. Bo. del superior jerárquico con la aprobación del plan de trabajo. | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>4. Visto Bueno del superior jerárquico con la aprobación del diseño de tablero.</p> <p>5. Correo electrónico con la notificación del cumplimiento de la meta.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo. 2. Crear y estructurar la base de datos que alimentará el tablero. 3. La información se deberá actualizar al menos cada dos días o en su defecto, cuando la información se actualice en los sistemas informáticos de la red INE. 4. El tablero deberá contener al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Padrón electoral y lista nominal. b) Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes. c) Casillas electorales. d) Observadores electorales. e) Mecanismos de recolección. f) Sesiones de los consejos locales y distritales. g) Posterior a la Jornada Electoral: resultados del SIJE, PREP y Cómputos. h) Principales fechas sustantivas en materia de organización electoral. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Seguimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Planeación y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-27 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades para elaborar la metodología para el desarrollo de protocolos de proceso electoral en materia de Organización Electoral, para atender el Componente de Continuidad de Operaciones del Modelo de Operación Institucional. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número total de actividades programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la elaboración de la metodología para el desarrollo de protocolos de continuidad para proceso 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 criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La persona evaluada elaborará la metodología para el desarrollo de protocolos de proceso electoral en materia de Organización Electoral, para atender el Componente de Continuidad de Operaciones del Modelo de Operación Institucional, en donde deberá considerar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan de trabajo para realizar la metodología para el desarrollo de protocolos de continuidad, el cual deberá estar disponible a más tardar el 30 de noviembre de 2024. 2. Identificar y establecer los elementos y criterios comunes de la Metodología para los procesos y procedimientos en materia de Organización Electoral. 3. Definir los apartados que deberá contener la Metodología para la elaboración de los protocolos de continuidad, en donde se presenten al menos los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentación; b) Antecedentes; c) Objetivo general y específicos; | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>d) Consideraciones generales de las actividades en materia de organización electoral;</p> <p>e) Elementos para identificar situaciones de contingencia;</p> <p>f) Factores de riesgo internos y externos;</p> <p>g) Implementación de medidas.</p> <p>4. Desarrollar el contenido comentado sobre los elementos de cada apartado de la Metodología para los protocolos de continuidad.</p> <p>5. Elaborar una propuesta de listado de protocolos para atender el Componente de Continuidad de Operaciones en materia de Organización Electoral.</p> <p>6. Comunicar al superior jerárquico la conclusión de la Metodología a más tardar el 31 de julio de 2025.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico con el que se notifica al superior jerárquico la conclusión de la metodología para el desarrollo de protocolos de proceso electoral en materia de Organización Electoral, para atender el Componente de Continuidad de Operaciones del Modelo de Operación Institucional.</p> <p>2. Documento de la metodología para el desarrollo de protocolos de continuidad.</p> <p>3. Plan de trabajo.</p> <p>4. Propuesta de listado de protocolos.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Elaborar la metodología para el desarrollo de protocolos de continuidad.</p> <p>2. Definir los apartados que deberán contener los protocolos de continuidad.</p> <p>3. Elaborar un contenido comentado sobre los elementos que deberá contener cada apartado de los protocolos de continuidad.</p> <p>4. Elaborar un cronograma tipo para el desarrollo de los protocolos de continuidad.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Documentación electoral | | |
| Objetivo | | Llevar a cabo la destrucción de la documentación del PEF 2023-2024, excepto, en su caso, la reservada para estudios. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas} / 8 \text{ actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total actividades programadas para realizar la destrucción de la documentación del PEF 2023-2024 por métodos ecológicos de reciclamiento. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la destrucción de la documentación del PEF 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas no cumplen con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas no cumplen con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1) El cálculo del peso y volumen de la documentación a destruir se realizará por cada uno de los 300 distritos y por las 32 entidades federativas a más tardar el mes de octubre de 2024.</p> <p>2) En cada reunión de trabajo con la CONALITEG, se deberá elaborar una minuta en la que se especifiquen los acuerdos; las reuniones deberán iniciar al menos en octubre de 2024.</p> <p>3) Los calendarios de recolección elaborados por la CONALITEG deberán contener la fecha y hora en que se recolectará en cada distrito que haya optado por esa opción.</p> <p>4) La solicitud al COTECIAD deberá contener la relación detallada de los documentos a destruir con su descripción o características; además, se deberán considerar por separado los documentos utilizados y los no utilizados en el PEF 2023-2024.</p> <p>5) El proyecto de Acuerdo del Consejo General deberá contener al menos los siguientes puntos de acuerdo: aprobar la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, la Lista Nominal de Electores y las boletas sobrantes del Proceso Electoral Federal 2023-2024, así como, las boletas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y agrupamiento, y otra documentación electoral que se</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>encuentre en las JDE y que hubiera sido aprobada su desincorporación por el COTECIAD.</p> <p>6) La Guía para la destrucción deberá detallar las actividades que realizarán las JDE que entreguen su documentación a la CONALITEG y las que destruirán por su cuenta, incluyendo la información y formatos que utilizarán para dar seguimiento a la destrucción en las 300 JDE.</p> <p>7) En la circular o correo electrónico en el que se notifique a los órganos desconcentrados el inicio de las actividades de destrucción de la documentación, se deberá incluir la Guía para la destrucción y los formatos para reportar el seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación.</p> <p>8) Se deberá dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral en las 300 JDE, y reportar su avance a las autoridades del Instituto mediante un tablero.</p> <p>9) El informe deberá contener al menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Objetivo. 3. JDE que entregaron su documentación a la CONALITEG y las que destruyeron por su cuenta. 4. Métodos de destrucción de la documentación electoral. 5. Recursos ministrados y ejercidos por las JDE para realizar la destrucción. 6. Nombre de las empresas donde se llevó a cabo la destrucción. 7. Peso aproximado de la documentación destruida. 8. Conclusiones y líneas de acción. |
| <p style="text-align: center;">Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cálculo de peso y volumen de la documentación a destruir, con evidencia de entrega en octubre de 2024. 2) Minutas de reuniones con CONALITEG, la primera debe realizarse a más tardar en octubre de 2024. 3) Calendarios de recolección de la documentación a destruir, elaborados por la CONALITEG. 4) Oficio de solicitud al COTECIAD para que autorice la desincorporación de la documentación a destruir. 5) Acuerdo aprobado por el COTECIAD. 6) Guía para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Federal 2023-2024. 7) Acuerdo del Consejo General del INE autorizando la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la Lista Nominal de Electores del PEF 2023-2024. 8) Circular o correo electrónico con el que se notificó a los órganos desconcentrados el inicio de las actividades de destrucción. 9) Base de datos con la información de las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación en los 300 distritos. 10) Informe de la destrucción de la documentación del PEF 2023-2024. |
| <p style="text-align: center;">Observaciones</p> | <p>El 100% de las actividades programadas serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el cálculo del peso y volumen de la documentación a destruir. 2) Llevar a cabo reuniones de trabajo con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) en búsqueda de definir la logística y calendarios para la recolección de la documentación en las juntas distritales ejecutivas que opten por esta opción. 3) Elaborar el proyecto de solicitud al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) para que se autorice la desincorporación de la documentación a destruir, excepto boletas y Lista Nominal de Electores. 4) Elaborar el proyecto de Acuerdo del Consejo General del INE para autorizar la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la Lista Nominal de Electores del PEF 2023-2024. |

| | |
|--|---|
| | <p>5) Elaborar la Guía para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Federal 2023-2024.</p> <p>6) Elaborar proyecto de circular o de correo electrónico para notificar a los órganos desconcentrados el inicio de la destrucción de la documentación electoral.</p> <p>7) Dar seguimiento a la destrucción de la documentación electoral del PEF 2023-2024.</p> <p>8) Elaborar el informe de la destrucción de la documentación del PEF 2023-2024.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis de Información | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Evaluación de los procesos electorales | | |
| Objetivo | | Sistematizar la captura de las listas nominales de electores de las elecciones federales del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, seleccionadas en la muestra para la elaboración del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Listas nominales de electores capturadas} / \text{Listas nominales seleccionadas en la muestra}) * 100$ | | |
| Línea base | | Listas nominales de electores de las elecciones federales del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, seleccionadas en la muestra para la elaboración del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | Listas nominales capturadas para sistematizar. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno o dos de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con tres o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1) Elaborar un informe que dé cuenta de la validación y estandarización de la información capturada en las juntas distritales de las listas nominales de electores de las elecciones federales 2024.</p> <p>2) Integrar un anexo estadístico de la información capturada en las juntas distritales de las listas nominales de electores de las elecciones federales 2024 y que formará parte del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024, que incluya al menos cuadros estadísticos, mapas temáticos y gráficas, por entidad federativa y distrito electoral federal.</p> <p>3) El documento del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024, describirá la participación ciudadana en la elección federal en al menos los siguientes rubros:</p> <p>a) Por entidad federativa y distrito electoral federal.</p> <p>b) Por tipo de sección.</p> <p>c) Por sexo.</p> <p>d) Por grupo de edad.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>4) El documento del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024 y el Anexo Estadístico contarán con el Visto Bueno del Superior Jerárquico a más tardar el 30 de noviembre de 2024.</p> <p>5) El documento del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024 se presentará ante la Comisión correspondiente a más tardar en el mes de diciembre de 2024.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos sistematizada. 2. Informe que da cuenta de la validación y estandarización de las bases de datos. 3. Anexo Estadístico del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024. 4. Documento del Estudio Muestral de Participación Ciudadana 2024. 5. Correo electrónico o nota con el Visto Bueno del Superior Jerárquico. |
| Observaciones | <p>El criterio de eficiencia número 5, podrá no ser considerado para la evaluación, únicamente en caso de que la fecha de presentación ante la comisión correspondiente no se cumpla por factores no atribuibles a la persona evaluada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis de Información | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades para elaborar una herramienta informática que permita automatizar la elaboración de las estimaciones de casillas para la planeación de los procesos electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cantidad de actividades realizadas para elaborar la herramienta informática que permita automatizar la elaboración de las estimaciones de casillas para la planeación de los procesos electorales / Total de actividades programadas) * 100 | | |
| Línea base | | Actividades programadas para elaborar la herramienta informática que permita automatizar la elaboración de las estimaciones de casillas para la planeación de los procesos electorales. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para elaborar la herramienta informática que permita automatizar la elaboración de las estimaciones de casillas para la planeación de los procesos electorales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La herramienta informática se pondrá en producción a más tardar el 16 agosto de 2025. 2) La herramienta permitirá desagregar la información a nivel entidad federativa, distrito electoral federal, distrito electoral local y municipio. 3) La herramienta permitirá definir la cantidad de boletas a considerar por casilla. 4) La herramienta informática permitirá descargar reportes con los diferentes niveles de desagregación. 5) Cumplió con las actividades y periodos señalados en el cronograma de actividades. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento en que se plasme la estructura interna de la herramienta informática, diseño de la herramienta informática e insumos necesarios para utilizar la herramienta. 2. Especificaciones de la estructura de la base de datos. | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>3. Cronograma de actividades para la elaboración de la herramienta informática.</p> <p>4. Reporte de resultados de las pruebas de funcionamiento.</p> <p>5. Correo electrónico de la entrega y puesta en producción de la herramienta informática.</p> <p>6. Visto Bueno del superior jerárquico.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades a realizar para elaborar la herramienta informática son:</p> <p>a) Diseñar la estructura de la base de datos en donde se almacenará la información.</p> <p>b) Elaborar el diccionario de datos que describa la estructura de la base de datos.</p> <p>c) Elaborar el diagrama de flujo que describa el procesamiento de la información que se realiza de manera interna en la herramienta informática.</p> <p>d) Elaborar las interfaces que permitan la interacción del usuario con la herramienta informática.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Estadística de las elecciones federales | | |
| Objetivo | | Generar tres productos estadísticos con la información sistematizada en los sistemas informáticos de la DEOE relacionados con el Proceso Electoral 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de productos estadísticos generados} / \text{Tres productos estadísticos que deben generarse}) * 100$ | | |
| Línea base | | Tres productos estadísticos que deben generarse. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Productos estadísticos generados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los productos estadísticos generados atendieron todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los productos estadísticos generados no atendió uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Uno o más productos estadísticos generados no atendieron dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Los productos estadísticos se realizaron con base en la información que se sistematiza en los sistemas informáticos de la DEOE.</p> <p>2. El contenido de los productos estadísticos no contiene errores ortográficos.</p> <p>3. El contenido de los productos estadísticos no contiene errores en los datos.</p> <p>4. El producto estadístico se difundió a través de correo electrónico al personal de la DEOE a más tardar el 31 de julio de 2025.</p> <p>5. El producto estadístico se difundió en una publicación en la página del INE a la ciudadanía que consulta la página a más tardar el 31 de julio de 2025.</p> <p>6. Se elaboró un documento con el análisis y propuesta viable del contenido del producto estadístico. El contenido debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Debe ser claro, fácil de interpretar, para que pueda ponerse a disposición de un grupo de personas con diferentes disciplinas. -El contenido debe ser novedoso, es decir, no debe estar publicado previamente a la fecha de presentación. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>-Debe de poder relacionarse con otra información estadística producto de los Sistemas Informáticos de la DEOE.</p> <p>-Debe ser de utilidad para la ciudadanía al proporcionar información de los procesos electorales federales.</p> <p>7. La propuesta de contenido se presentó y aprobó por el superior jerárquico a más tardar el 20 de diciembre de 2024.</p> <p>8. Los productos estadísticos se entregaron a más tardar el 31 de marzo de 2025.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento con el análisis y propuesta viable de producto estadístico para su difusión. 2. Productos estadísticos. 3. Evidencia de la difusión del producto estadístico. 4. Evidencia de la fecha de entrega de los productos estadísticos. 5. Propuesta de contenido y evidencia de la fecha de entrega del contenido. 6. Visto bueno del superior jerárquico |
| Observaciones | <p>Un producto estadístico es una representación de los datos sistematizados en los sistemas informáticos de la DEOE que permita la toma de decisiones. Puede contener gráficas, tablas, mapas, infografías. Se trata de un documento que contiene información histórica o actual de los procesos electorales.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades para gestionar en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE", las solicitudes de cambio de proyectos específicos, requeridas por las direcciones de área de la DEOE, para mantener actualizada la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas para gestionar en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE" las solicitudes de cambio de proyectos específicos / Número de actividades programadas para gestionar en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE" las solicitudes de cambio y/o creación de proyectos específicos) * 100 | | |
| Línea base | | Número total de actividades programadas para gestionar en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE" las solicitudes de cambio de proyectos específicos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para gestionar en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE" las solicitudes de cambio de proyectos específicos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. La información y soportes de las gestiones de solicitudes se registrarán en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE", disponible desde el Concentrado de Tableros y Aplicaciones DEOE.</p> <p>2. Por cada solicitud de modificación se deberá contar con el comunicado de la persona evaluada al superior jerárquico en donde se indique que se concluyó el registro de la modificación y soportes en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE", y anexar las fichas ejecutivas generadas.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico con el que se notifica al superior jerárquico que se concluyó el registro de la modificación y soportes en el "Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE", y se anexan las fichas ejecutivas generadas. 2. Base de datos con información del seguimiento y reporte de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE. |
| <p>Observaciones</p> | <p>El registro de información y soportes de las solicitudes de cambio o creación de proyectos específicos, requeridas por las direcciones de área de la DEOE, que realice la persona evaluada en el Aplicativo de Seguimiento a la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE", deberá considerar por cada proyecto específico las siguientes actividades para el seguimiento y control de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los datos del Formato 4 Solicitud de modificación, firmado electrónicamente, y comunicarlo al superior jerárquico a más tardar 24 horas hábiles, una vez recibido. 2. Registrar los datos relevantes de la modificación conforme a los Formatos 1, Dictamen de Procedencia, Certificación Jurídica, y Formato de Impacto presupuestario. 3. Remitir el correo electrónico al superior jerárquico para hacer de conocimiento al Líder de Proyecto solicitante, el Dictamen de Procedencia que emita la Dirección de Recursos Financieros. 4. En su caso, remitir el correo electrónico al superior jerárquico para solicitar la Certificación Jurídica, junto con la documentación soporte o el enlace en donde se encuentre disponible. 5. En su caso, registrar la información del Acuerdo que apruebe la Junta General Ejecutiva sobre la modificación. 6. Colocar el expediente de la modificación aprobada en el apartado de soportes del Aplicativo. 7. Comunicar al superior jerárquico que se concluyó el registro de la modificación y soportes en el Aplicativo, y anexar las fichas ejecutivas generadas. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades para elaborar la "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo de la DEOE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas para elaborar la "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo de la DEOE / Número de actividades programadas para elaborar la "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo de la DEOE) * 100 | | |
| Línea base | | Número total de actividades programadas para elaborar la "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo de la DEOE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para elaborar la "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo 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 | | <p>1. La "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos específicos a cargo de la DEOE, se elaborará mensualmente por la persona evaluada.</p> <p>2. La "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos específicos a cargo de la DEOE, se elaborará a partir de la información que envíen las direcciones de área de la DEOE, y registren en la Plataforma de la DEA.</p> | | |
| Soporte Documental | | 1. Correo electrónico con el que se remite al superior jerárquico la "Ficha de aspectos relevantes" sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo de la DEOE. | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>2. Base de datos final con la información del avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos específicos de la Cartera Institucional de Proyectos de la DEOE.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>La elaboración de cada Ficha de aspectos relevantes sobre el avance mensual del ejercicio presupuestal e indicadores de los proyectos a cargo de la DEOE, que realice la persona evaluada deberá considerar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y registrar el presupuesto aprobado del mes de la DEOE, y por Dirección de Área. 2. Identificar y registrar el Ejercicio de recursos mensual de la DEOE: aprobado, modificado, ejercido, comprometido, disponible y disponible acumulado. 3. Agrupar y referir los indicadores mensuales de Presupuesto de los proyectos específicos de la DEOE conforme al semáforo que se asigne en la Plataforma de la DEA y, en su caso, señalar Justificación de aquellos que se identifiquen en rojo. 4. Agrupar y referir los indicadores mensuales de Metas de los proyectos específicos de la DEOE conforme al semáforo que se asigne en la Plataforma de la DEA y, en su caso, señalar la justificación de aquellos que se identifiquen en rojo. 5. Referir las modificaciones y/o nuevos proyectos específicos del mes que se reporte. 6. Registrar los aspectos relevantes del avance mensual de al menos 4 proyectos específicos, a partir de las capturas de pantalla remitidas por las direcciones de área. 7. Colocar un enlace institucional con los soportes del avance mensual y la Base de datos con la que se elaboró la Ficha mensual. 8. Agregar un Cuadro que concentre los proyectos de la DEOE con los siguientes datos: Clave, nombre de proyecto, inicio, término, presupuesto total aprobado, montos por capítulos de gasto, modificaciones aprobadas. 9. La Ficha mensual deberá remitirse al superior jerárquico, a más tardar cinco días hábiles posteriores a que se cuente con la totalidad de la información de las direcciones de área de la DEOE. 10. En su caso, elaborar un Formulario para recabar la información mensual de avance del ejercicio presupuestal e indicadores, sin la participación de UTSI; y con uso de los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto. |

| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---|--|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades requeridas para determinar la cantidad de recursos financieros necesarios para que en las 287 juntas distritales se realicen las adecuaciones necesarias para que los espacios de custodia cuenten con el acondicionamiento necesario para recibir personal de custodia, tanto hombres como mujeres. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para determinar la cantidad de recursos requeridos para la adecuación de los espacios de custodia / Actividades programadas para determinar la cantidad de recursos requeridos para la adecuación de los espacios de custodia) *100 | | |
| Línea base | | Total de actividades programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para determinar los recursos requeridos para la adecuación de los espacios de custodia para recibir personal de custodia mixto. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos para recabar la información se elaboraron antes del 31 de octubre de 2024. 2. Los documentos se enviaron a las juntas distritales antes del 15 de noviembre de 2024 3. La sistematización de la información está libre de errores 4. La sistematización de la información deberá concluirse antes del 28 de febrero de 2025 5. Visto bueno del superior jerárquico a los documentos que se enviarán a las juntas distritales para recabar la información. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Circular mediante la que se solicita el levantamiento de información sobre los espacios de custodia mixtos. 2. Cuestionario sobre las necesidades y requerimientos para contar con espacios de custodia mixtos. 3. Información sistematizada. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>4. Propuesta de presupuesto.</p> <p>5. Evidencia de la incorporación de la propuesta en anteproyecto de presupuesto.</p> <p>6. Visto bueno del superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Elaborar la circular y cuestionarios para recabar la información de las 287 juntas distritales ejecutivas.</p> <p>2. Revisar la información recabada y solicitar a las juntas los ajustes o las aclaraciones necesarias a más tardar el 31 de enero de 2025.</p> <p>3. Elaborar la propuesta de presupuesto para la adecuación de los espacios de custodia a más tardar el 30 de junio de 2025.</p> <p>4. Visto bueno del superior jerárquico para su integración al Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio 2026.</p> |

| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---|--|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Documentación Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-23 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Documentación electoral | | |
| Objetivo | | Actualizar el 100% de los diseños de los formatos únicos con la documentación electoral local para las elecciones de gubernatura, diputaciones locales, ayuntamiento y, en su caso, una cuarta elección de los OPL que utilizarán en las elecciones locales de 2026 y 2027. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para la actualización de los formatos únicos / Actividades requeridas para la actualización de los formatos únicos) * 100 | | |
| Línea base | | Total de actividades requeridas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la actualización de 120 Formatos Únicos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas no cumplieron con alguno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar un plan de trabajo y cronograma para la actualización de los formatos únicos a más tardar el 31 de enero de 2025. 2. Actualizar los 120 formatos únicos requeridos para las elecciones de gubernatura, diputaciones locales, ayuntamiento y una cuarta elección. 3. Los Formatos Únicos actualizados deben: <ol style="list-style-type: none"> a) Estar libres de errores de redacción y de diseño. b) Ser útiles para elecciones concurrentes y no concurrentes. c) Contener los elementos y criterios establecidos en Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1. 4. La actualización de los Formatos Únicos concluyó a más tardar el 31 de julio de 2025. 5. Los Formatos Únicos actualizados de la documentación con emblemas contienen los emblemas de los partidos políticos nacionales con registro. 6. Elaborar un cuadro con las propuestas de mejora viables para la actualización de los Formatos Únicos, que sea validado por el superior jerárquico. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>7. Elaborar los materiales de apoyo para la capacitación.</p> <p>8. Elaborar un Manual de diseño de los Formatos Únicos que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Características generales de cada Formato Único. b) Elementos que se deben personalizar en cada Formato Único. c) Imágenes de los Formatos Únicos que faciliten a los OPL su personalización. <p>9. Elaborar un reporte que contenga los siguientes apartados y que se entregue a más tardar el 31 de julio de 2025:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Portada. b) Índice. c) Marco Jurídico. d) Objetivos generales y específicos. e) Breve descripción de la elaboración de los formatos únicos. f) Conclusiones. g) Líneas de acción. h) Anexos. |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos únicos actualizados: <ul style="list-style-type: none"> - 22 de la elección de gubernatura. - 23 de la elección de diputaciones locales. - 20 de la elección de ayuntamiento. - 20 de la cuarta elección. - 19 de la documentación común. - 8 de la elección de gubernatura votomex. - 8 de la elección de diputaciones locales votomex. 2. Manual de diseño de los formatos únicos. 3. Reporte de la elaboración de los formatos únicos. 4. Cuadro con las propuestas de mejora viables. 5. Materiales de apoyo para la capacitación. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades requeridas para llevar a cabo la actualización de los Formatos Únicos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo para la actualización de los Formatos Únicos, que incluya un cronograma. 2. Actualización de los 120 Formatos Únicos. 3. Elaborar el reporte de la actividad. 4. Elaborar un Manual de diseño de los Formatos Únicos. 5. Actualizar las especificaciones únicas de la documentación electoral. 6. Elaborar un programa de capacitación dirigido a los vocales de organización electoral, personal de la DEOE que esté a cargo de la revisión y validación de la documentación electoral local; así como funcionarios adscritos al área de organización electoral de los OPL. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/04/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Actualizar el índice de la complejidad electoral de los 300 distritos electorales federales con base en la información en materia de organización electoral del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 y la cartografía electoral derivada del resecionamiento y redistribución 2022, a partir de las variables e indicadores aprobados por la DEOE para la elaboración de la Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2023. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de distritos electorales federales actualizados en cuanto a su complejidad electoral} / 300 \text{ distritos electorales federales}) * 100$ | | |
| Línea base | | 300 distritos electorales federales. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Distritos Electorales Federales actualizados en su complejidad electoral conforme a las variables Analfabetismo, Escolaridad, Dispersión poblacional, Población indígena, Localidades indígenas, Vías de comunicación, Tiempo de recorrido, Superficie territorial y Casillas extraordinarias instaladas (aprobadas por la DEOE para la elaboración de la Tipología Básica Distrital). | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | a) Se actualizarán las variables, derivado de la revisión de los sistemas de información electoral para identificar la información. b) Se elaborará un análisis mixto (cualitativo y cuantitativo) que permita diseñar la metodología para la actualización de las variables. c) Se integrará la información en una base de datos a más tardar el 28 de febrero de 2025. d) Deberán elaborarse cuadros y gráficas que den cuenta de la complejidad electoral de cada distrito y de las características de cada clasificación. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>e) Se elaborará la nota metodológica en la que se describan los aspectos técnicos realizados relacionados con el uso de la cartografía de la Redistribución 2022 para la actualización de las variables.</p> <p>f) Se elaborará el documento Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2024 y su anexo estadístico.</p> <p>g) Se actualizará el tablero de información a más tardar el 15 de abril de 2025.</p> <p>h) Se contará con el Visto Bueno del superior jerárquico a más tardar el 30 de abril de 2025.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos con la complejidad electoral distrital, 2024. 2. Informe sobre la actualización de la complejidad electoral distrital denominado Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2024. 3. Anexo estadístico de la tipología. 4. Liga del tablero actualizado. |
| Observaciones | <p>Las variables e indicadores aprobados por la DEOE para la elaboración de la Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2024 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analfabetismo. - Escolaridad. - Dispersión poblacional. - Población indígena. - Localidades indígenas. - Vías de comunicación. - Tiempo de recorrido. - Superficie territorial. - Casillas extraordinarias. <p>Así como sus indicadores, detallados en el documento Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral 2024.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Diseñar un indicador integral que permita evaluar el funcionamiento y desempeño de los órganos locales y distritales del Instituto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(332 \text{ órganos desconcentrados del INE evaluados a través del indicador elaborado} / 332 \text{ órganos desconcentrados}) * 100$ | | |
| Línea base | | 332 órganos desconcentrados del INE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Órganos desconcentrados del INE evaluados a través del indicador. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades, que incluya plazos de cumplimiento. 2. Elaborar un diagnóstico sobre las variables y sistemas informáticos que servirán de fuente para la elaboración del indicador. 3. Diseñar la metodología de construcción del indicador, que incluya la fórmula matemática. 4. Elaborar un plan para la actualización periódica del indicador. 5. Elaborar un tablero que muestre el resultado de la evaluación de los 332 órganos locales y distritales del INE con desagregación a nivel entidad federativa y distrito electoral federal. 6. Elaborar un informe que dé cuenta del diseño del indicador y el resultado de la evaluación de los 332 órganos locales y distritales del INE. 7. El documento elaborado en el punto 6 deberá contar con Visto Bueno del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de actividades. 2. Informe del diseño del indicador y el resultado de la evaluación de los 332 órganos locales y distritales del INE. 3. Liga del tablero elaborado. 4. Visto Bueno del superior jerárquico. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Evaluación de los procesos electorales | | |
| Objetivo | | Sistematizar tres bases de datos relativas al llenado de las actas de escrutinio y cómputo y tres bases de datos de las hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla, de las elecciones de Presidencia, senadurías y diputaciones del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, para la elaboración del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Bases de datos sistematizadas} / \text{Bases de datos programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Tres bases de datos relativas al llenado de las actas de escrutinio y cómputo y tres bases de datos de las hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla, de las elecciones de Presidencia, senadurías y diputaciones del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Bases de datos sistematizadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno o dos de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con tres o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1) Elaborar un informe que dé cuenta de la validación y estandarización de la información capturada en las juntas distritales de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla y de las Hojas para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla.</p> <p>2) Integrar un anexo estadístico de la información capturada en las juntas distritales de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla y de las Hojas para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla y que formará parte del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, que incluya al menos cuadros estadísticos, mapas temáticos y gráficas, por entidad federativa.</p> <p>3) El documento del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, describe la consistencia de los datos asentados en las actas correspondientes a:</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>a) boletas sobrantes;</p> <p>b) personas que votaron y;</p> <p>c) representantes de partidos políticos que votaron en la casilla sin estar incluidos en la lista nominal;</p> <p>d) boletas sacadas de la urna;</p> <p>e) resultados de la votación;</p> <p>4) El documento del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla, describe Identificación de tipo de error (numérico, de llenado, ambos).</p> <p>5) El documento del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla incluye un apartado que dé cuenta del impacto que tiene el uso de las hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla, en la calidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casillas.</p> <p>6) El documento del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla y el Anexo Estadístico cuenta con el Visto Bueno del Superior Jerárquico a más tardar el 30 de noviembre de 2024.</p> <p>7) El documento del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla se presentó ante la comisión correspondiente a más tardar en el mes de diciembre de 2024.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Bases de datos sistematizada.</p> <p>2. Informe que da cuenta de la validación y estandarización de las bases de datos.</p> <p>3. Anexo Estadístico del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla.</p> <p>4. Documento del Análisis Muestral del Llenado de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla.</p> <p>5. Correo electrónico o nota con el Visto Bueno del Superior Jerárquico.</p> |
| Observaciones | <p>El criterio de eficiencia número 7, podrá no ser considerado para la evaluación, únicamente en caso de que la fecha de presentación ante la comisión correspondiente no se cumpla por factores no atribuibles a la persona evaluada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Evaluación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-26 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/04/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Evaluación de los procesos electorales | | |
| Objetivo | | Diseñar tableros históricos con mapas temáticos de los resultados de los estudios de evaluación la documentación electoral federal. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de tableros diseñados} / \text{Número de tableros programados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de tableros diseñados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | <p>Tableros diseñados con mapas temáticos de los resultados de las elecciones federales de 2024 de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudios muestrales de la participación ciudadana. Llenado de las actas de escrutinio y cómputo de casilla. Histórico de comparativo de resultados de los estudios de evaluación de la documentación electoral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los tableros cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Los tableros no cumplen con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Los tableros no cumplen con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los tableros deben contener información de las elecciones federales 2024, de los siguientes rubros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mapas temáticos a nivel entidad federativa y, en su caso, distrito electoral Federal, con las características de la ciudadanía que votó y la que no lo hizo, considerando el sexo, la edad y el tipo de sección electoral a la que pertenece. Mapas temáticos a nivel entidad federativa, que indican la proporción de AECC que tuvieron inconsistencias en los datos asentados por la y el Secretario de MDC. Mapas temáticos a nivel entidad federativa, que muestran la frecuencia en el uso de los cuadernillos u hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla y el impacto que tiene el uso de éstas en la calidad de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla. Datos estadísticos comparativos con los estudios de los procesos electorales federales 2015, 2018, 2021 y 2024. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 5. Visto Bueno del superior jerárquico. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos que sustentan el contenido de los tableros. 2. Correo electrónico de entrega de los tableros al superior jerárquico. 3. Visto Bueno del superior jerárquico. 4. Acuse de recibo del superior jerárquico. 5. Publicación en el sitio de colaboración. |
| Observaciones | <p>Actividades a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las bases de datos que alimentará el tablero. 2. Elaborar el diseño de la imagen gráfica a utilizar. 3. Revisar la viabilidad de las gráficas, mapas y cuadros a incluir en el tablero. 4. Diseño del tablero a través de las herramientas informáticas institucionales. 5. Poner a consideración del superior jerárquico. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Gestión y Control | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Planeación y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/12/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/05/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE | | |
| Objetivo | | Atender el 100% de los requerimientos en materia del SIJE, establecidos en los Convenios de Coordinación y Colaboración entre el INE y los organismos públicos locales (OPL) de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, para la correcta operación de dicho sistema. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Requerimientos atendidos por los OPL, establecidos en los Convenios de Coordinación y Colaboración para la correcta operación del SIJE 2025 / Requerimientos programados en los Convenios de Coordinación y Colaboración para la correcta operación del SIJE 2025) * 100 | | |
| Línea base | | Requerimientos programados en los Convenios de Coordinación y Colaboración para la correcta operación del SIJE 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Requerimientos atendidos en los Convenios de Coordinación y Colaboración para la correcta operación del SIJE 2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>a) Integrar un cronograma, incluyendo la totalidad de requerimientos establecidos en los Convenios de Coordinación y Colaboración entre el INE y los OPL de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, con el fin de planificar su seguimiento y control, a más tardar, el 15 de diciembre de 2024.</p> <p>b) Elaborar, en su caso, los oficios, tarjetas o circulares necesarias para solicitar la información calendarizada. En el caso de ser previas a la fecha de cumplimiento se remitieron a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL) con por lo menos siete días naturales de anticipación a su fecha de vencimiento. En caso de ser por incumplimiento de los OPL, se remitieron a la UTVOPL dentro de los dos días hábiles posteriores a su fecha de vencimiento.</p> <p>c) Validar de la totalidad de la información recibida por parte de los OPL, con el fin de contar con información completa y consistente. En caso de información incompleta o con errores, se realizará la solicitud</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>al OPL, a través de la UTVOPL, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la información.</p> <p>d) Elaborar reportes quincenales, de enero a mayo de 2025, con la información publicada en las páginas oficiales de los OPL, con el fin de corroborar la información proporcionada a través de la UTVOPL, en cumplimiento, para su remisión al superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma con los requerimientos establecidos en los Convenios de Coordinación y Colaboración entre el INE y los OPL de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025. 2. Correos electrónicos con los oficios, tarjetas y/o circulares elaboradas para su envío a la UTVOPL. 3. Oficios e información remitida por los OPL en cumplimiento de los convenios y/o requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 4. 10 Informes quincenales de seguimiento a las páginas públicas de los OPL de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025 y correos de envío a su superior jerárquico. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Elaborar e integrar las propuestas de Protocolos para la Continuidad de Operaciones de las actividades bajo las atribuciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para los procesos electorales concurrentes, locales y de participación ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades de procesos electorales o de participación ciudadana de la DPS que cuentan con protocolo} / \text{Número total de actividades de los procesos electorales o de participación ciudadana de la DPS}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de actividades de los procesos electorales o de participación ciudadana de la DPS | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Propuestas de Protocolos para la Continuidad de las Operaciones de las actividades bajo las atribuciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento elaborados y enviados para su valoración y consideración. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información que envíen las Subdirecciones de la DPS, y generar cuadros de control para cada una de las etapas del proceso establecido para los Protocolos para la Continuidad de Operaciones, los cuales serán compartidos con las Áreas vía correo electrónico. 2. Las propuestas de Protocolos para la Continuidad de Operaciones de los proyectos se elaborarán a partir de la información recibida de las Subdirecciones de la DPS y se enviarán vía correo electrónico al superior jerárquico. 3. Las propuestas de Protocolos, una vez revisadas y validadas por el superior jerárquico, serán puestas a consideración por parte de la DEOE y la SE, para visto bueno. | | |
| Soporte Documental | | 1. Cuadros de control de los procesos que deberán contar con el Protocolo de Continuidad de Operaciones que sean remitidos a las Áreas para su validación. | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>2. Correo electrónico que se remite al superior jerárquico donde se adjunten las propuestas de Protocolos para la Continuidad de Operaciones de los proyectos a ser puestas a consideración de la DEOE y SE.</p> <p>3. Correo electrónico que remite el superior jerárquico con el visto bueno.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Los protocolos de seguridad tienen como sustento el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE174/2019, donde se establecen como parte del Modelo de Planeación Institucional del Instituto Nacional Electoral. En ese sentido, debe contarse, cuando menos, con los elementos resultantes de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Definir las condiciones de activación del protocolo. b) Explicitar los medios para la declaración de la activación. c) Identificar al personal responsable de la activación y la gestión. d) Puntualizar los contactos del personal involucrado en la activación, gestión y operación. e) Priorizar los niveles de las acciones para la recuperación. f) Enlistar y cuantificar los recursos: humanos, financieros y materiales, necesarios para atender las contingencias. <p>Para esto, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Identificar a los actores y recursos relevantes. 2. Generar los registros correspondientes y validarlos. 3. Remitir al superior jerárquico, vía correo electrónico, las propuestas de ruta de acción para cada protocolo para su revisión y consideración. 4. En su caso, comunicar a la Secretaría Ejecutiva de la terminación del protocolo. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Elaborar los documentos metodológicos para los indicadores de proyectos que sean propuestos, con miras a ser aprobados, para la analítica de datos de los proyectos de Procesos Electorales Concurrentes y Locales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para elaborar los documentos metodológicos de cada uno de los indicadores propuestos para la analítica de datos de los Procesos Electorales Concurrentes y Locales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista con las fuentes de datos y el listado de los datos relevantes a ser obtenidos deberá ser enviada en el cuarto trimestre de 2024 para su validación por el superior jerárquico. 2. La sistematización de los cálculos y la producción de las bases de resultados deberá ser compartida con el superior jerárquico, vía correo electrónico, de manera mensual. 3. Los documentos metodológicos para el cálculo e interpretación de las propuestas de indicadores planteadas para la analítica de datos de los Procesos Electorales Concurrentes y Locales de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, se deberán enviar vía correo electrónico al superior jerárquico, con miras a contar con el visto bueno. 4. Se generarán los elementos a incluirse en el portal de analítica de datos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y serán enviados al superior jerárquico. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos finales de la propuesta para analítica de datos. 2. Correo electrónico con el que se remite al superior jerárquico los avances en la elaboración de los cálculos de los indicadores propuestos. 3. Conjunto de resultados numéricos, datos cualitativos, cuadros de información y gráficas a ser incorporados en el sitio de analítica de datos. 4. URL o código QR del enlace al sitio de analítica de datos. |
| <p>Observaciones</p> | <p>La elaboración de documentos metodológicos para la analítica de datos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral se circunscribe en las actividades de evaluación y planeación de los Procesos Electorales. Para su realización, la persona evaluada deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las fuentes de datos y sus características. 2. Limpiar y homologar los conjuntos de información 3. Sistematizar la información. 4. Generar un listado de datos relevantes a ser obtenidos. 5. Sistematizar los cálculos y validar su obtención. 6. Generar un documento pormenorizado donde se establezcan los pasos, consideraciones, métodos de cálculo y herramientas necesarias para la replicación de resultados. 7. Producir las bases de datos de resultados 8. Generar, a partir de las bases de resultados, los elementos a ser incluidos en el sitio de analítica de datos. <p>Uno o más de los pasos anteriores pueden ser ejecutados, ya sea de manera propia o en colaboración con personal de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.</p> |

| | | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---|--|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Materiales Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Documentación y Materiales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-24 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Material electoral | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades necesarias para la revisión de las existencias físicas de los materiales electorales a reutilizar en 16 entidades y con ello verificar la consistencia de la actualización de los inventarios, así como las condiciones de almacenamiento y conservación, con la finalidad de atender el siguiente proceso electoral y/o ejercicio de participación ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas para la revisión del inventario nacional de materiales electorales a reutilizar} / 6 \text{ actividades programadas para la consolidación de la actualización del inventario nacional de materiales electorales a reutilizar}) * 100$ | | |
| Línea base | | 6 actividades programadas para la consolidación de la actualización del inventario nacional de materiales electorales a reutilizar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para la actualización del inventario nacional de materiales electorales a reutilizar en el siguiente proceso electoral y/o ejercicio de participación ciudadana. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Se deben verificar por lo menos dos distritos por entidad. 2) Verificar la coincidencia de las existencias físicas con los inventarios de los materiales electorales actualizados por las juntas distritales. 3) Verificar que los materiales electorales se encuentren acondicionados y almacenados, de conformidad con lo establecido en los Criterios para el mantenimiento, almacenamiento y conservación de los materiales electorales. 4) En su caso, realizar los ajustes a los inventarios de materiales electorales. 5) Elaborar el comparativo de los materiales electorales a reutilizar frente a los materiales electorales necesarios para el próximo proceso electoral y/o ejercicio de participación ciudadana. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios para el mantenimiento, almacenamiento y conservación de los materiales electorales. 2. Programa de visitas de 16 entidades. 3. Cédulas de verificación con la información levantada en las visitas. 4. Bases de datos con los inventarios actualizados. 5. Reporte con el inventario de materiales electorales. 6. Correos electrónicos, notas u oficios para acreditar su cumplimiento en oportunidad |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Cédulas de Verificación de Inventarios y mantenimiento, almacenamiento y conservación a nivel distrital y Junta Local. 2. Cumplir con el programa de visitas a 16 entidades a más tardar el 31 de diciembre de 2024. 3. Recabar la información en las cédulas de verificación, a más tardar el 31 de enero de 2025. 4. Sistematizar la información recabada. 5. Consolidar la información con el apoyo de las juntas locales y distritales ejecutivas a más tardar el 31 de marzo de 2025. 6. Elaborar un reporte con el inventario nacional de materiales electorales a reutilizar a más tardar el 30 de abril de 2025. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/12/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/05/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE | | |
| Objetivo | | Ejecutar las pruebas de aceptación y regresión establecidas en el plan de trabajo para el desarrollo del sistema informático del SIJE que será implementado en el Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Pruebas de aceptación realizadas / pruebas de aceptación y regresión programadas en el plan de trabajo) *100 | | |
| Línea base | | Pruebas de aceptación y regresión programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Pruebas de aceptación y regresión para el desarrollo del sistema SIJE realizadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pruebas realizadas cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Una de las pruebas realizadas no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las pruebas realizadas no cumplieron alguno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | a) Generar el listado de validaciones que fueron solicitadas para los módulos de captura y verificar cada una de ellas. b) Identificar, con base en el Plan de Trabajo, los módulos a revisar en cada prueba de aceptación y generar insumos para la validación de cada uno de ellos. c) Verificar el funcionamiento de cada uno de los módulos liberados identificando que se cumplan los requerimientos entregados a la UTSI previamente. d) Validar la consistencia e integridad de la información entre los módulos liberados, para asegurar la certeza de la información que genera el sistema. e) Realizar las pruebas en los plazos que se establezcan en el plan de trabajo de la UTSI, notificando la conclusión de las mismas, a más tardar al día siguiente. f) En la realización de las pruebas de aceptación, en su caso, identificar y capturar los hallazgos u observaciones en el formato de MPTIC, en la URL que proporcione la UTSI para tal efecto. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | g) En el caso de las pruebas de regresión, registrar en el formato de MPTIC, en la URL que se proporcione para tal efecto, el resultado de la validación de hallazgos. |
| Soporte Documental | <p>1. Plan de trabajo de desarrollo del sistema elaborado por la UTSI.</p> <p>2. Carpeta de información por cada prueba de aceptación realizada con el siguiente contenido:</p> <p>a) Listado de validaciones de los módulos de captura.</p> <p>b) Relación de puntos que se deberán validar en cada módulo.</p> <p>c) Relación de partidos políticos nacionales y locales en caso de que los módulos a validar lo requieran.</p> <p>d) Relación de entidades y distritos electorales en los cuales se podrían registrar candidaturas locales, en caso de que los módulos a validar lo requieran.</p> <p>e) Correos electrónicos y/o notas remitidas por la UTSI en los cuales se realice la entrega de la URL o APK para la revisión.</p> <p>f) Formatos con los hallazgos u observaciones reportados a la UTSI.</p> <p>g) Correos electrónicos y/o tarjetas con el envío a la UTSI de los hallazgos generados durante las pruebas de aceptación.</p> <p>h) Formatos de hallazgos con la atención brindada por la UTSI.</p> <p>i) Formatos de los hallazgos u observaciones con la validación realizada durante la(s) prueba(s) de regresión.</p> <p>j) Correos electrónicos y/o tarjetas con el envío a la UTSI del resultado de la validación de los hallazgos, realizada durante las pruebas de regresión.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades necesarias para actualizar la información y el diseño del Cuaderno de ejercicios de incidentes SIJE 2025, con el fin de capacitar a las y los capacitadores-asistentes electorales, así como, a las y los capturistas de las juntas locales y distritales de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas para actualizar la información y el diseño del Cuaderno de ejercicios de incidentes SIJE 2025} / \text{Número de actividades a realizar para actualizar la información y el diseño del Cuaderno de ejercicios de incidentes SIJE 2025}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades a realizar para actualizar la información y el diseño del Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para actualizar la información y el diseño del Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. El análisis de los incidentes deberá cumplir lo siguiente:</p> <p>a) Entregar el plan de trabajo para su aprobación del superior jerárquico, a más tardar el 31 de octubre de 2024.</p> <p>b) Entregar la información recopilada en los plazos establecidos en el plan de trabajo.</p> <p>c) Entregar las bases de datos con la identificación de los incidentes registrados, que se consideren han sido mal clasificados y/o con descripción incorrecta durante la Jornada Electoral.</p> <p>d) Contener un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en la identificación de los incidentes registrados incorrectamente.</p> <p>e) Entregar el análisis a más tardar en el mes de diciembre de 2024 y contar con la aprobación del superior jerárquico.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>2. El Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025, deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Incluir ejemplos recopilados del análisis de los incidentes registrados en el SIJE, desde el PEC 2018 hasta la fecha.</p> <p>b) Incluir ejercicios que involucren todas las categorías y subcategorías del "Catálogo de Incidentes SIJE 2025".</p> <p>c) Entregar dos versiones en formato .PDF, a más tardar el 16 de marzo de 2025, una versión con respuestas para las vocalías de Organización Electoral y la segunda sin respuestas para las y los capacitadores-asistentes electorales.</p> <p>d) Remitirse a las vocalías de organización de las juntas ejecutivas locales y distritales, una semana antes del taller de capacitación que tenga previsto el tema del SIJE, previa aprobación del superior jerárquico.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Plan de trabajo, aprobado por el superior jerárquico.</p> <p>2. Bases de datos de los incidentes registrados, desde el PEC 2018 hasta la fecha.</p> <p>3. Análisis de los incidentes registrados en el SIJE, desde el PEC 2018 hasta la fecha, aprobado por el superior jerárquico.</p> <p>4. Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025, aprobado por el superior jerárquico.</p> <p>5. Oficio, circular y/o correo electrónico del envío del Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025, dirigido a las y los vocales de organización electoral, de las juntas ejecutivas locales y distritales, de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Actividades a realizar:</p> <p>1. Cumplir con el plan de trabajo, para la actualización de la información del Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025.</p> <p>2. Realizar un análisis de los incidentes registrados en el SIJE, desde el PEC 2018 a la fecha, identificando los errores en la descripción y clasificación de los incidentes SIJE.</p> <p>3. Elaborar dos versiones del Cuaderno de Ejercicios de Incidentes SIJE 2025, actualizando los ejemplos de los sucesos presentados, con la finalidad de disipar dudas en las situaciones que se pudieran presentar e identificar la correcta clasificación de los incidentes SIJE.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-25 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Estadística de las elecciones federales | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de las actividades necesarias para la presentación, por parte de la Consejera Presidenta del Consejo General, de la Estadística de las Elecciones del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas para la presentación por parte de la Consejera Presidenta del Consejo General, de la estadística de las elecciones / Número de actividades por realizar para la presentación de la estadística de las elecciones) *100 | | |
| Línea base | | Total de actividades por realizar para la presentación de la estadística de las elecciones. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades realizadas para la presentación, por parte de la Consejera Presidenta del Consejo General, de la estadística de las elecciones del Proceso Electoral concurrente 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> La entrega de los archivos para la realización de las pruebas de seguridad deben entregarse a la UTSI antes del 30 de junio de 2025. Las observaciones a la documentación para las pruebas de seguridad se atendieron tres días hábiles después de su recepción. Incluir en el aplicativo el 100% de las actas de escrutinio y cómputo, de las actas circunstanciadas de recuento y constancias de hechos de casillas no instaladas, para consulta de la ciudadanía. Los lineamientos deben contar con los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> - Planeación. - Eje temático de la difusión. -Aspectos a considerar para la logística de los eventos. -Acciones específicas a desarrollar durante los eventos. -Actividades adicionales a la presentación. Las propuestas para la identidad gráfica se elaboraron antes del 31 de julio de 2025. | | |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación para las pruebas de seguridad del Sistema de consulta y evidencia de la atención de observaciones de la UTSI. 2. Evidencia de la entrega de los archivos del aplicativo del sistema de consulta. 3. Documento con la logística para la atención de invitados y asistentes a la presentación. 4. Lineamientos para la presentación de la estadística en los órganos desconcentrados. 5. Evidencia de la incorporación en el aplicativo de las actas de escrutinio y cómputo, de las actas circunstanciadas de recuento y constancias de hechos de casillas no instaladas. 6. Propuestas de identidad gráfica. |
| <p style="text-align: center;">Observaciones</p> | <p>Las actividades por realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación necesaria (conforme al MPTIC) para las pruebas de seguridad realizadas por la UTSI para el despliegue del Sistema de Consulta en ambiente productivo (para que lo pueda consultar la ciudadanía) y atender las observaciones. 2. Preparar y entregar los archivos del aplicativo del Sistema de Consulta previos para su despliegue en producción (para que la pueda consultar la ciudadanía al término de la presentación). 3. Elaborar dos propuestas para la identidad gráfica del evento. 4. Elaborar un documento con la logística para la atención de los invitados especiales y/o asistentes a la presentación. 5. Elaborar los lineamientos para la presentación de la estadística electoral en las juntas locales y distritales. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de actividades para la contratación del servicio de telefonía satelital, para la implementación del SIJE 2025, en el Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas para la contratación del servicio de telefonía satelital, para la implementación del SIJE 2025 / 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 2025. | | |
| 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> <p>a) Entregar sin errores de redacción y ortografía.</p> <p>b) Verificar que la información se apegue a la normatividad aplicable.</p> <p>c) Revisar la consistencia de las cifras contenidas en la información.</p> <p>d) Presentar el cronograma de actividades, a más tardar el 20 de enero de 2025.</p> <p>e) Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de actividades.</p> | | |
| 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. 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. | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>7. Guía para el uso y distribución de equipos telefónicos satelitales.</p> <p>8. Seguimiento a la devolución de la totalidad de los teléfonos satelitales en Oficinas Centrales.</p> <p>9. Acuse de recepción de la totalidad de los teléfonos satelitales.</p> <p>10. Correo de la solicitud de la factura para el pago del servicio de telefonía satelital.</p> <p>11. Expediente para la solicitud de pago del servicio de telefonía satelital.</p> <p>12. Correo de la solicitud al proveedor del complemento de pago.</p> <p>13. Reporte sobre el uso de los equipos satelitales asignados, a cada una de las entidades federativas.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Actividades a realizar:</p> <p>1. Elaborar el cronograma de actividades.</p> <p>2. Elaborar el Anexo Técnico para la contratación del servicio de telefonía satelital.</p> <p>3. Solicitar la investigación de mercado para la contratación del servicio de telefonía satelital.</p> <p>4. Elaborar la solicitud del dictamen de procedencia técnica.</p> <p>5. Solicitar el inicio del procedimiento de contratación.</p> <p>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.</p> <p>7. Elaborar la "Guía para el uso y distribución de equipos telefónicos satelitales".</p> <p>8. Dar seguimiento a la devolución de la totalidad de los teléfonos satelitales en Oficinas Centrales.</p> <p>9. Entregar al proveedor la totalidad de los teléfonos satelitales incluidos en el contrato del servicio.</p> <p>10. Solicitar la factura para el pago del servicio de telefonía satelital.</p> <p>11. Elaborar el expediente para la solicitud de pago del servicio de telefonía satelital.</p> <p>12. Solicitar al proveedor del servicio de telefonía satelital, el complemento de pago correspondiente a la factura emitida por el servicio brindado.</p> <p>13. Elaborar un reporte sobre el uso de los equipos satelitales asignados a cada una de las entidades federativas.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) 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 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades a realizar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Seis actividades a realizar 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 2025. | | |
| 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 2025. | | |
| 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 | | <p>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.</p> <p>2. El Anexo 1 deberá entregarse, a más tardar, en el mes de abril de 2025 y contener las siguientes características:</p> <p>a) Incluir la totalidad de las entidades y distritos que cuenten con TPR y SIL.</p> <p>b) Incluir la totalidad de las figuras que cuenten con TPR y SIL.</p> <p>c) Incluir el monto total a ministrar por entidad, distrito, figura.</p> <p>d) Contar con la aprobación del superior jerárquico.</p> <p>3. El proyecto de Acuerdo deberá presentarse, a más tardar, en el mes de abril de 2025 y contener las siguientes características:</p> <p>a) El documento deberá apegarse a la normatividad aplicable.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>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.</p> <p>c) Incluir el Anexo 2 el recibo de comprobación de gastos, por concepto de TPR o SIL.</p> <p>d) Contar con la aprobación del superior jerárquico.</p> <p>4. La Guía deberá entregarse, a más tardar, en el mes de abril de 2025 y contener las siguientes características:</p> <p>a) El procedimiento para la comprobación.</p> <p>b) La distribución del monto asignado por cada simulacro y la Jornada Electoral.</p> <p>c) El Formato 1 de recibos de pago de TPR y SIL.</p> <p>d) El Formato 2 de relación de asignaciones para el pago de TPR o SIL.</p> <p>e) Contar con la aprobación del superior jerárquico.</p> <p>5. El documento con el seguimiento a los recursos ministrados y comprobados deberá presentarse, a más tardar, en el mes de julio de 2025 y contar con las siguientes características:</p> <p>a) Deberá incluir la información separada por entidad, distrito.</p> <p>b) Deberá validar la información recopilada en los "Formatos 2".</p> <p>c) Contar con la aprobación del superior jerárquico.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1) Anexo de distribución de los medios de comunicación asignados para TPR y SIL a las entidades federativas y figuras correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>3) Guía para las asignaciones destinadas al pago de TPR y SIL.</p> <p>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.</p> <p>5) Documento con el seguimiento a los recursos ministrados y comprobados por entidad, distrito, conforme a la información recopilada en los "Formatos 2".</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>1) Revisar la estimación de medios de comunicación proporcionada por la Subdirección de Evaluación.</p> <p>2) Elaborar el anexo de distribución de los medios de comunicación asignados para TPR y SIL a las entidades federativas y figuras correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>4) Elaborar la Guía para las asignaciones destinadas al pago de TPR y SIL.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Estadística y Documentación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEOE-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Cartera Institucional de Proyectos | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades necesarias para el seguimiento a la ejecución de los proyectos específicos y cumplimiento de los indicadores de presupuesto y de gestión en materia de estadística y documentación electoral, y atender las modificaciones que se requieran de los proyectos específicos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actividades realizadas / 7 actividades que deben realizarse) *100 | | |
| Línea base | | 7 actividades por realizar para dar seguimiento a la ejecución de proyectos e indicadores y para atender la modificación de proyectos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades realizadas para el seguimiento de los proyectos específicos e indicadores y las modificaciones que requieran los proyectos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las actividades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las actividades realizadas no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las actividades realizadas no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los formatos para recabar periódicamente la información que sirva de insumo para los reportes, deben enviarse dos días hábiles antes de finalizar cada mes. 2. Los reportes de avance de los indicadores de presupuesto y de gestión de los proyectos específicos deben contener al menos la meta programada, la meta alcanzada y un resumen del avance alcanzado y las acciones realizadas, tanto de los indicadores como de los proyectos específicos. 3. Los reportes de avance de los indicadores de presupuesto y de gestión de los proyectos específicos no deben contener errores que deriven en observaciones del superior jerárquico o de la DEA. 4. La captura en la plataforma INEMéxico de los reportes mensuales debe realizarse en el plazo establecido por la DEA. 5. La documentación para la modificación de los proyectos específicos debe entregarse en la fecha establecida por la Dirección Ejecutiva, para | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>su presentación en la sesión de JGE en que sea requerida la aprobación.</p> <p>6. La captura en el sistema Hyperion de las modificaciones a los proyectos específicos no debe exceder de un día después de la apertura del sistema y los reportes generados no deben tener errores señalados por la DEA.</p> <p>7. Las observaciones que formule la Dirección Jurídica para la certificación de los proyectos de Acuerdo de la JGE deberán atenderse al menos tres horas hábiles después de recibirse.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos sobre el envío de formatos para recabar la información que servirá de insumo. 2. Evidencia de la revisión realizada. 3. Correo electrónicos que den cuenta de la captura en la plataforma INEMéxico de los avances de indicadores. 4. Reporte ejecutivo entregado al Director de área. 5. Correos electrónicos de la entrega de Formatos 4, proyectos de acuerdo y formatos 1a y 1c de los proyectos modificados. |
| Observaciones | <p>Las actividades a realizar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los formatos para recabar mensualmente la información sobre los avances de cada una de las actividades e indicadores que conforman los proyectos específicos en materia de estadística y documentación electoral. 2. Integrar y revisar la información recabada y en su caso, realizar los ajustes necesarios. 3. Elaborar un reporte mensual sobre el avance de las actividades e indicadores de los proyectos específicos y capturarlo en la plataforma INEMéxico. 4. Elaborar los formatos F4 para gestionar la modificación de los proyectos específicos que lo requieran. 5. Elaborar los proyectos de Acuerdo para su presentación ante la JGE para aprobación de la modificación de los proyectos específicos. 6. Elaborar los formatos de impacto presupuestario requeridos para la modificación de proyectos. 7. Capturar en el sistema Hyperion las modificaciones de los proyectos y generar los formatos 1a y 1c. |

Oficinas centrales

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEOE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Operación Regional, Subdirección de Circunscripción Plurinominal, Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos, Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información, Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEOE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Organización Electoral | Líder de equipo | Dirección de Operación Regional |
| | Número de la meta | DEOE-28 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/12/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia | | |
| Objetivo | | Actualizar los procedimientos que opera y coordina la Dirección de Operación Regional, a través de siete grupos de enfoque, con la finalidad de detectar estrategias de mejora para su implementación en futuros procesos electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Procedimientos actualizados} / \text{Total de procedimientos que opera y coordina la Dirección de Operación Regional}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de procedimientos que opera y coordina la Dirección de Operación Regional. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Procedimientos actualizados que opera y coordina la Dirección de Operación Regional. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Un procedimiento actualizado no cumple con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Dos procedimientos actualizados no cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Tres o más procedimientos actualizados no cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Cada uno de los siete procedimientos contará con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar un plan de trabajo con el Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la actualización de los procedimientos. 2) Cumplir con el plan de trabajo en las fechas establecidas. 3) Realizar por lo menos dos sesiones virtuales con un mínimo de 10 personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y/o Rama Administrativa, con experiencia en el último Proceso Electoral Federal en el proyecto a actualizar. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>Para definir a las personas que integrarán el grupo de enfoque deberán tomar en cuenta funcionarios/as de las entidades federativas donde se detectaron mayores problemáticas en la integración de los proyectos de cada Circunscripción Plurinominal, y de aquellas donde se obtuvieron mejores resultados.</p> <p>4) Elaborar un informe ejecutivo con el análisis cualitativo y/o cuantitativo sobre los hechos relevantes, hallazgos y riesgos que hayan surgido o que se considere pertinente para su diagnóstico.</p> <p>5) Generar conclusiones y medidas de acción posibles y viables para su implementación en los procesos electorales futuros.</p> <p>6) Elaborar una propuesta de actualización (conclusiones) del procedimiento, con base en la retroalimentación de los grupos de enfoque.</p> <p>7) Sistematizar la información y generar una base de datos para la visualización de resultados obtenidos, con base en la retroalimentación de los grupos de enfoque.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo. 2. Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral al plan de trabajo para la actualización de los procedimientos. 3. Correos electrónicos de invitación de las dos sesiones virtuales. 4. Material audiovisual de las sesiones virtuales. 5. Informe Ejecutivo. 6. Propuesta de actualización del proceso. 7. Base de datos. |
| <p>Observaciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cada procedimiento se coordinará por proyecto específico: <ol style="list-style-type: none"> a. Bodegas electorales: I Circunscripción Plurinominal. b. Ubicación de casillas: II Circunscripción Plurinominal. c. Observación Electoral: III Circunscripción Plurinominal. d. Integración y funcionamiento de consejos: IV Circunscripción Plurinominal. e. Mecanismos de Recolección: V Circunscripción Plurinominal. f. Presupuestación y ejercicio de recursos del Proceso Electoral Federal: Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos. g. Funcionamiento de los sistemas a cargo de la DOR durante el Proceso Electoral Federal: Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de Información. 2) El informe final se conformará por: <ol style="list-style-type: none"> a. Portada. b. Presentación. c. Objetivo. d. Hechos relevantes. e. Hallazgos. f. Riesgos. 3) En caso de incluir uno o más temas, éstos no serán considerados para la evaluación de la meta. |

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEPPP.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Atención de medidas cautelares | | |
| Objetivo | | Garantizar la notificación de los acuerdos de medidas cautelares a los concesionarios de radio y televisión domiciliados legalmente en la Ciudad de México. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme a los artículos 4, 8 y 9 de los Lineamientos para la notificación electrónica prevista en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral / Total de acuerdos de medidas cautelares a notificar) * 100 | | |
| Línea base | | Total de acuerdos de medidas cautelares a notificar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme a los artículos 4, 8 y 9 de los Lineamientos para la notificación electrónica prevista en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se notificó el acuerdo a todos los concesionarios de radio y televisión el mismo día de su recepción, cuando se reciba antes de las 18:00 horas (hora del centro). | | |
| | Nivel medio | Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión al día siguiente de su recepción, cuando se reciba antes de las 18:00 horas (hora del centro); y ninguno a partir del tercer día. | | |
| | Nivel bajo | Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión, a partir del tercer día posterior a su recepción, cuando se reciba antes de las 18:00 horas (hora del centro). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico dirigido al Subdirector de Requerimientos de la DATE, en el que se solicita la atención y notificación de las medidas cautelares. 2. Reporte de notificaciones emitido por el sistema de registro de notificación de medidas cautelares. 3. Procedimientos y formatos establecidos para la notificación de acuerdos de medidas cautelares (oficio de notificación). | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | <p>La notificación que se realice a los concesionarios de radio y televisión que corresponden a los grupos nacionales deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficio en el que se especifiquen los materiales que suspenden su transmisión y cuáles los sustituyen;2. Acuerdo emitido por la Comisión de Quejas y Denuncias;3. Citatorio; y4. Acta. <p>Para el indicador de eficacia, no se considerarán aquellas incidencias si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto. El procedimiento y los formatos de uso general se encuentran referidos en los artículos 4, 8 y 9 de los Lineamientos para la notificación electrónica prevista en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.</p> <p>Se tomará como incidencia si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto.</p> |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Conformación del catálogo de emisoras de radio y televisión | | |
| Objetivo | | Supervisar la baja oportuna de las emisoras de radio y televisión que son monitoreadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de emisoras que se dieron de baja dentro de los primeros 6 días posteriores a la presentación del informe ante el CRT / Total de emisoras monitoreadas reportadas para baja en el informe presentadas ante el Comité de Radio y Televisión) * 100 | | |
| Línea base | | Total de emisoras monitoreadas reportadas para baja en el informe presentadas ante el Comité de Radio y Televisión. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Emisoras dadas de baja dentro de los primeros seis días posteriores a la presentación del informe ante el CRT. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo donde se informan los cambios que se presentaron al CRT sobre el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión. 2. Reporte de monitoreo generado en el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo del CEVEM. 3. Reporte de monitoreo generado en el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo CENACOM. | | |
| Observaciones | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las emisoras monitoreadas que se den de baja deben corresponder con las emisoras contenidas en el informe que se presenta mensualmente al CRT. 2. La baja de las emisoras deberán aplicarse en los primeros seis días posteriores a la presentación del informe ante el CRT. 3. Para las emisoras que se encuentran adheridas al Sistema Integral de Gestión de Requerimientos y que causen baja, se deberá confirmar | | |

| | |
|--|---|
| | que ya no se encuentran activas en este Sistema para no generar requerimientos adicionales. |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | Verificación de padrones | | |
| Objetivo | | Supervisar que se reduzca al 0.02% el porcentaje de militantes registrados en más de un partido político nacional. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Ciudadanos duplicados totales} / \text{Afiliados válidos totales de PPN}) * 100$ | | |
| Línea base | | Afiliados válidos totales de PPN (0.025% de ciudadanos duplicados). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 0.02% | | |
| | Indicador | Porcentaje de personas ciudadanas duplicadas en los padrones de militantes. | | |
| 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"> Lograr la reducción del porcentaje de personas ciudadanas duplicadas antes del 25 de junio de 2025. Generar un reporte mensual del número total de personas duplicadas por partido político. Generar estadística mensual de porcentaje de personas duplicadas por partido y totales. Generar reporte de subsanaciones por partido y totales. Generar reporte final de personas duplicadas por partido y totales. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Reporte de número total de duplicados por partido político mensual. Estadística mensual de porcentaje de duplicados por partido y totales. Reporte de subsanaciones por partido y totales. Reporte final de afiliados duplicados por partido y totales. | | |
| Observaciones | | No aplica (N/A). | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de las acciones derivadas del seguimiento de Acuerdos del Consejo General que correspondan a la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Puntos de acuerdo atendidos} / \text{Puntos de Acuerdo instruidos}) \times 100$ | | |
| Línea base | | Total de puntos de Acuerdo instruidos por el Consejo General. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Puntos de acuerdo atendidos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 90 y 100% de los puntos de Acuerdo se atendieron antes del plazo establecido en el punto de Acuerdo aprobado por el Consejo General. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90 y 100% de los puntos de Acuerdo se atendieron en el plazo establecido en el punto de Acuerdo aprobado por el Consejo General. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los puntos de Acuerdo se atendieron en el plazo establecido en el punto de Acuerdo aprobado por el Consejo General o después de este. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | 1.- Reporte de seguimiento de Acuerdos. 2.- Reporte de acciones por cumplir y acciones cumplidas. | | |
| Observaciones | | Las acciones derivadas del cumplimiento de Acuerdos son aquellas que la Dirección de Área debe llevar a cabo en acatamiento a lo instruido por el Consejo General como parte de los puntos de Acuerdo o Resolutivos de dichos instrumentos y pueden ser de naturaleza diversa (p. ej. Implementar un sistema informático, notificar un documento, implementar un procedimiento, elaborar un documento, etc.). El plazo de cumplimiento de cada acción debe ser el que se señale específicamente en el Acuerdo correspondiente. | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Cuando no se establezca un plazo para llevar a cabo una acción o esta concluya después del periodo de evaluación debe haber por lo menos un avance en su realización que tendrá como referencia el cronograma de la actividad por realizar y en caso de no existir este, la persona evaluadora verificará el cumplimiento conforme a las actividades que le corresponda realizar a la persona evaluada en el periodo de evaluación.</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Conformación del catálogo de emisoras de radio y televisión | | |
| Objetivo | | Supervisar que las notificaciones de actualización de las emisoras realizadas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones y los concesionarios se vean reflejadas en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de actualizaciones de las emisoras realizadas en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión de manera trimestral / Total de solicitudes de actualizaciones de las emisoras recibidas) * 100 | | |
| Línea base | | Número de actualizaciones de las emisoras recibidas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes atendidas e impactadas en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión de manera trimestral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | En todas las solicitudes atendidas se actualizaron los rubros requeridos. | | |
| | Nivel medio | Hasta en 2% de las solicitudes atendidas no se actualizaron todos los rubros requeridos. | | |
| | Nivel bajo | En más del 2% de las solicitudes atendidas no se actualizaron todos los rubros requeridos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Para el caso de la incorporación o modificación, los rubros que pueden actualizarse son los siguientes (el rubro a actualizar depende de la solicitud del concesionario y de la información del IFT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado / Domiciliada. 2. Población / Localidad / Ubicación. 3. Medio. 4. Régimen. 5. Nombre del concesionario /permisionario. 6. Siglas. 7. Banda. 8. Frecuencia / Canal. 9. Frecuencia / Canal Virtual. 10. Nombre de la estación. 11. Tipo de emisora. 12. Tipo de señal. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 13. Autorizado a transmitir en idioma distinto al español. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios remitidos por el IFT y concesionarios. 2. Base de datos de la infraestructura de emisoras de radio y televisión publicada por el IFT en su portal: https://rpc.ift.org.mx/vrpc 3. Bitácora de calidad que incluirá la información contenida en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión y especificará el tipo de modificación y sustento de información, así como las fechas de recepción de modificación y en la cual se realizó la modificación en el Catálogo Nacional. |
| Observaciones | <p>Las actualizaciones que se plantean son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de nuevas concesiones. 2. Baja de emisoras. <p>Estas actualizaciones son notificadas por el IFT o los concesionarios.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Supervisar que las órdenes de transmisión se generen sin subversiones. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de órdenes de transmisión liberadas sin subversiones} / \text{Total de órdenes de transmisión liberadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de órdenes de transmisión liberadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Órdenes de transmisión liberadas sin subversiones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No se recibió ninguna queja de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado. | | |
| | Nivel medio | Se recibieron quejas de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado hasta por el 1% de las órdenes de transmisión liberadas. | | |
| | Nivel bajo | Se recibieron quejas de parte de los concesionarios por errores u omisiones atribuibles al evaluado por más del 1% de las órdenes de transmisión liberadas. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte del Sistema de Pautas, Control y Seguimiento de Materiales con el registro de subversiones por inconsistencias. 2. Correos electrónicos automáticos que genera el sistema de pautas sobre la generación de órdenes de transmisión y liberación de las mismas, después de que fueron firmadas. 3. Acuerdo de aprobación de pautas del Comité de Radio y Televisión donde se establece el calendario de elaboración y notificación de órdenes de transmisión y entrega de materiales. 4. Correos electrónicos con las quejas de los concesionarios, en su caso. | | |
| Observaciones | | <p>Las inconsistencias se refieren a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se tuvo que generar una subversión de orden de transmisión en el Sistema de Pautas, Control y Seguimiento de Materiales en alguna entidad federativa por errores en la carga o revisión de materiales de radio y/o televisión. | | |

| | |
|--|---|
| | 2. En ocasiones, la generación de subversiones responde a fallas en el Sistema de pautas, carga de materiales en inglés y work orders que no son atribuibles al evaluado. |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Validar que la actualización del estatus, en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, de las sanciones deducidas mensualmente a los partidos políticos nacionales, se lleve a cabo a más tardar a las 14 horas del primer día hábil de cada mes. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Sanciones actualizadas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes / sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos nacionales y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes) * 100 | | |
| Línea base | | Total de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos nacionales y registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Sanciones actualizadas en el estatus de las deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos nacionales y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La actualización realizada del estatus del 100% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos nacionales y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, se llevó a cabo a más tardar a las 14 horas del primer día hábil de cada mes. | | |
| | Nivel medio | La actualización realizada del estatus del 99% al 95% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos nacionales y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, se llevó a cabo a más tardar a las 14 horas del primer día hábil de cada mes. | | |
| | Nivel bajo | La actualización realizada del estatus de menos del 95% de las sanciones deducidas mensualmente del financiamiento federal ordinario de los partidos políticos nacionales y que se encuentran registradas en el Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, se llevó a cabo a más tardar a las 14 horas del primer día hábil de cada mes. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | Reporte "Consulta de Bitácora de Movimientos" del Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes, emitido por resolución, sentencia y/o acuerdo. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | El primer día hábil de cada mes, corresponde al mes siguiente en que se llevó a cabo el depósito mensual del financiamiento federal ordinario a los partidos políticos nacionales. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Registrar, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, los acuerdos o resoluciones en los que se les han impuesto sanciones a los partidos políticos nacionales, 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General, siempre y cuando los acuerdos o resoluciones ya hayan sido publicados en el Portal del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos o resoluciones registrados en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público / acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales y que hayan sido publicados en el Portal del INE) * 100 | | |
| Línea base | | Total de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales y que hayan sido publicados en el Portal del INE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales y que ya fueron publicados en el Portal del INE registrados en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, del 100% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General. | | |
| | Nivel medio | El registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, del 99% al 95% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros 8 días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General. | | |
| | Nivel bajo | El registro, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público, de menos del 95% de los acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General en los que se impusieron sanciones a los partidos políticos nacionales, se llevó a cabo a más tardar dentro de los primeros ocho días hábiles siguientes a aquél en que haya sesionado el Consejo General. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Registro | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/02/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Capacitar a las organizaciones en proceso de constitución como Partidos Políticos Nacionales (PPN) que así lo soliciten sobre el procedimiento para la celebración de asambleas, el Sistema de Registro del PPN, el Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos (Portal Web) y la Aplicación Móvil (App) | | |
| Fórmula de cálculo | | (Capacitaciones brindadas a las organizaciones en proceso de constitución como PPN / Capacitaciones solicitadas por las organizaciones en proceso de constitución como PPN) x100 | | |
| Línea base | | Capacitaciones solicitadas por las organizaciones en proceso de constitución como PPN. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Capacitaciones otorgadas a las organizaciones en proceso de constitución como PPN solicitantes de capacitación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las capacitaciones brindadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Al menos una de las capacitaciones brindadas no cumplió con al menos uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de una de las capacitaciones brindadas no cumplió con al menos uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>I. El curso de capacitación contiene una descripción de cada uno de los siguientes puntos y es aprobado por el superior jerárquico:</p> <p>a) Presentación;</p> <p>b) Objetivo;</p> <p>c) Contenido temático que deberá corresponder al menos a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la certificación de asambleas (programación, preparación, desarrollo, certificación). 2. Compulsas (contra el padrón electoral, entre organizaciones y contra partidos políticos con registro). 3. Módulos que conforman el Sistema de Registro de Partidos Políticos (SIRPP). 4. Módulos que conforman el Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos (Portal web). | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. Operación de la Aplicación Móvil (App) desde el registro del auxiliar, el procedimiento para recabar afiliaciones, y para el envío de los registros al INE.</p> <p>d) Instrumentación de la capacitación;</p> <p>e) Materiales didácticos;</p> <p>f) Encuesta de evaluación del curso.</p> <p>II. El resultado de la encuesta de calidad del curso sobre los materiales didácticos es mayor a 80%.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Listas de asistencia.</p> <p>2. Material de capacitación.</p> <p>3. Videos de capacitación.</p> <p>4. Encuesta de satisfacción.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Registro | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/02/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Supervisar la reducción del tiempo de revisión del 100% de los registros asignados a Mesa de Control a un plazo máximo de 8 días hábiles siguientes a su recepción en dicha mesa e incrementar el grado de eficacia en la revisión a efecto de determinar si contienen alguna inconsistencia que los haga susceptibles de garantía de audiencia o si se envían a compulsas contra el padrón electoral, con la finalidad de establecer el número de afiliados mediante el uso de la App con que cuenta cada organización en proceso de constitución como PPN. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Registros revisados en mesa de control} / \text{Registros asignados en mesa de control}) \times 100$ | | |
| Línea base | | Registros asignados en mesa de control confirmados en garantía de audiencia. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros asignados en Mesa de Control revisados en un plazo máximo de 8 días hábiles, luego de ser asignados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Al menos el 94% de los registros revisados en Mesa de Control fue confirmado en garantía de audiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90% y el 93.99% de los registros asignados en Mesa de Control fue confirmado en garantía de audiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los registros revisados en Mesa de Control fueron confirmados en garantía de audiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | 1. Portal Web. 2. Actas de Garantía de Audiencia. | | |
| Observaciones | | El plazo establecido en el Instructivo es de 10 días hábiles y el 92% es el porcentaje actual de confirmación de registros en garantía de audiencia en procesos similares. Se tendrá por no confirmado un registro en garantía de audiencia cuando haya existido error en la inconsistencia señalada, no cuando la organización aporte nuevos elementos para marcar como válido un | | |

| | |
|--|---|
| | <p>registro. De igual manera deberá considerarse nivel alto, en caso de que la organización no solicite la garantía de audiencia, puesto que con ello consiente la validez de las inconsistencias detectadas.</p> <p>Los registros deberán ser revisados en un plazo máximo de 8 días hábiles siguientes a su recepción en mesa de control.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Documentación Partidista | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-23 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Analizar que los expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional, del periodo de 2019 a 2024, estén debidamente integrados. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de expedientes de los libros de registro analizados} / \text{número de expedientes de los libros de registro existentes}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional existentes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes analizados de los libros de registro de órganos directivos del Partido Acción Nacional. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los expedientes analizados de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los expedientes analizados de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los expedientes analizados de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Los expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Tipo de órgano directivo inscrito: Nacional / Estatal. ii) Denominación del órgano directivo inscrito. iii) Tipo de soporte documental: físico y/o digital. iv) Descripción de la documentación del expediente. v) Fecha en la que se inscribió en los libros de registro. vi) Página del libro de registro en el que se inscribió. vii) Razón de cuenta. <p>2. Los archivos electrónicos con la base de datos de los expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional fueron validados por el superior jerárquico.</p> | | |
| Soporte Documental | | <p>1) Archivo electrónico con la base de datos de los expedientes analizados.</p> <p>2) Correos electrónicos remitidos al superior jerárquico en el que se reporta, de manera trimestral, el archivo electrónico con la base de datos de los expedientes analizados.</p> | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 3) Correos electrónicos remitidos por el superior jerárquico con la validación del archivo electrónico con la base de datos de los expedientes analizados. |
| Observaciones | <p>1. Elaborar base de datos con los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Número del expediente. ii) Tipo de órgano directivo inscrito: Nacional / Estatal. iii) Denominación del órgano directivo inscrito. iv) Tipo de soporte documental: físico y/o digital. v) Descripción de la documentación del expediente. vi) Fecha en la que se inscribió en los libros de registro. vii) Página del libro de registro en el que se inscribió. viii) Observaciones: está debidamente integrado / no está debidamente integrado. <p>2. Los expedientes de los libros de registro de órganos directivos cuentan con una Razón de Cuenta, la cual detalla la documentación que debe contener el propio expediente; en consecuencia, para constatar si está debidamente integrado o no, se valorará lo descrito en la Razón de Cuenta con la documentación que integra cada uno de los expedientes.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Documentación Partidista | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-24 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Analizar que los expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, del periodo de 2019 a 2024, estén debidamente integrados. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de expedientes de los libros de registro analizados} / \text{número de expedientes de los libros de registro existentes}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional existentes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes analizados de los libros de registro de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los expedientes analizados de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los expedientes analizados de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los expedientes analizados de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Los expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Tipo de órgano directivo inscrito: Nacional / Estatal. ii) Denominación del órgano directivo inscrito. iii) Tipo de soporte documental: físico y/o digital. iv) Descripción de la documentación del expediente. v) Fecha en la que se inscribió en los libros de registro. vi) Página del libro de registro en el que se inscribió. vii) Razón de Cuenta. <p>2. Los archivos electrónicos con la base de datos de los expedientes de los libros de registro de integrantes de órganos directivos del Partido Acción Nacional fueron validados por el superior jerárquico.</p> | | |
| Soporte Documental | | <p>1) Archivo electrónico con la base de datos de los expedientes analizados.</p> <p>2) Correos electrónicos remitidos al superior jerárquico en el que se reporta, de manera trimestral, el archivo electrónico con la base de datos de los expedientes analizados.</p> | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 3) Correos electrónicos remitidos por el superior jerárquico con la validación del archivo electrónico con la base de datos de los expedientes analizados. |
| Observaciones | <p>1. Elaborar base de datos con los campos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Número del expediente. ii) Tipo de órgano directivo inscrito: Nacional / Estatal. iii) Denominación del órgano directivo inscrito. iv) Tipo de soporte documental: físico y/o digital. v) Descripción de la documentación del expediente. vi) Fecha en la que se inscribió en los libros de registro. vii) Página del libro de registro en el que se inscribió. viii) Observaciones: está debidamente integrado / no está debidamente integrado. <p>2. Los expedientes de los libros de registro de órganos directivos cuentan con una Razón de Cuenta, la cual detalla la documentación que debe contener el propio expediente; en consecuencia, para constatar si está debidamente integrado o no, se valorará lo descrito en la Razón de Cuenta con la documentación que integra cada uno de los expedientes.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Generar la totalidad de las pautas de los concesionarios de radio y televisión con proceso electoral, periodo ordinario 2024-2025 y, en su caso, de reposición. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Pautas de transmisión generadas y revisadas cuatro días naturales previos a la entrega de materiales y estrategias / Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con proceso electoral, periodo ordinario 2024-2025 y, en su caso, de reposición) * 100 | | |
| Línea base | | Pautas de transmisión en el Sistema de las entidades con proceso electoral, periodo ordinario 2024-2025 y, en su caso, de reposición. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Pautas de transmisión generadas y revisadas cuatro días naturales previos a la entrega de materiales y estrategias. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pautas de transmisión generadas y revisadas cumplieron con todos los elementos mínimos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta el 1% de las pautas de transmisión generadas y revisadas no cumplió con todos los elementos mínimos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más del 1% de las pautas de transmisión generadas y revisadas no cumplió con todos los elementos mínimos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La revisión deberá incluir que el modelo asignado a la emisora sea el correcto con base en sus horas de transmisión especificadas en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión. Cada una de las pautas debe contener como elementos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de pauta: proceso electoral, periodo ordinario y, en su caso, pauta de reposición. 2. Orden de asignación de los partidos conforme al resultado del sorteo electrónico. 3. Vigencia de la pauta. 4. Siglas de las emisoras. 5. Nombre del concesionario. 6. Número de partidos políticos locales registrados en las entidades federativas. 7. Horarios de transmisión correctos. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico remitido al superior jerárquico con conteos de impactos por actor político. 2. Resultados del sorteo del orden de partidos políticos para la asignación de promocionales. 3. Correos electrónicos automáticos que genera el sistema de pautas sobre la generación de pautas de transmisión. 4. Acuerdo de aprobación de pautas del Comité de Radio y Televisión donde se establece el calendario de elaboración y notificación de órdenes de transmisión y entrega de materiales. 5. Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión. |
| <p>Observaciones</p> | <p>No se tomarán en cuenta las modificaciones de pauta que deriven del artículo 36 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Conformación del catálogo de emisoras de radio y televisión | | |
| Objetivo | | Supervisar la actualización pronta y exacta de los datos de los concesionarios en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión y en el Sistema de pautas, control y seguimiento de materiales para garantizar la certeza sobre las notificaciones que se realizan a los sujetos obligados. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de emisoras actualizadas con prontitud y exactitud} / \text{Total emisoras actualizadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de emisoras actualizadas mensualmente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Número de emisoras actualizadas con prontitud y exactitud. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales de actualización del Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión presentados ante el CRT. 2. Correo donde se informa al CRT que el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión se encuentra actualizado (con el Catálogo Nacional adjunto). 3. Reporte de Excel extraído del Sistema de pautas donde están impactados los cambios de la actualización. | | |
| Observaciones | | Se entenderá por exactitud cuando: <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de emisoras actualizadas coincida con el número de emisoras reportadas en el informe que se presenta mensualmente al CRT. | | |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Los datos que se reporten en el informe al CRT deberán ser impactados de forma idéntica en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión (Excel) y en el Sistema de pautas. Se entenderá por prontitud cuando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La actualización ocurra dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación del informe ante el CRT. |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Financiamiento Público | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Verificar la disminución de los tiempos en el registro sin errores de monto, en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento, de las sanciones impuestas a los partidos políticos nacionales, a un día hábil o siete días hábiles (en el caso de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña) siguientes en que sean notificadas por el superior jerárquico a través de correo electrónico. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Sanciones registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento / Sanciones impuestas por el Consejo General e informadas por el superior jerárquico mediante correo electrónico) * 100 | | |
| Línea base | | Total de sanciones impuestas por el Consejo General e informadas por el superior jerárquico mediante correo electrónico. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Sanciones impuestas a los partidos políticos nacionales por el Consejo General registradas en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las sanciones fueron registradas sin errores de monto ni errores en la forma de ejecución y/o cobro en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro del primer día hábil siguiente en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico y dentro de los siete días hábiles siguientes en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico, cuando se trate de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 96% de las sanciones fueron registradas sin errores de monto ni errores en la forma de ejecución y/o cobro en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro del primer día hábil siguiente en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico y dentro de los siete días hábiles siguientes en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico, cuando se trate de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% de las sanciones fueron registradas sin errores de monto ni errores en la forma de ejecución y/o cobro en el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público dentro del primer día hábil siguiente en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico y dentro de los siete días hábiles siguientes en que se informaron por el superior jerárquico mediante correo electrónico, cuando se trate de sanciones impuestas en informes anuales y/o informes de campaña. | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Criterios de Eficiencia | No aplica (N/A). |
| Soporte Documental | Correo electrónico del superior jerárquico informando que deberán registrarse las sanciones, "Reporte general de obligaciones" emitido por el Sistema de Información de Prerrogativas y Financiamiento Público que muestre las sanciones registradas y solo en los casos que se encuentre error de monto en el registro, correo electrónico del superior jerárquico en donde se informe que el registro se llevó a cabo con errores de montos. |
| Observaciones | Las sanciones no deberán tener errores de montos. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Financiamiento Público | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Verificar que el cumplimiento a los requerimientos remitidos por la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y Órganos Desconcentrados relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales, se lleve a cabo en el plazo establecido por el requirente o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, si no se establece un plazo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cantidad de proyectos de escritos por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de: Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y de Órganos Desconcentrados, relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales / Requerimientos remitidos por la Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y de Órganos Desconcentrados, relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales, por cumplir) * 100 | | |
| Línea base | | Total de requerimientos que remita la Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y Órganos Desconcentrados relativos al financiamiento público de que gozan los partidos políticos nacionales, por cumplir. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de escritos elaborados, por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de la Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y Órganos Desconcentrados relativos al financiamiento público de los partidos políticos nacionales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de escritos por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de la Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y Órganos Desconcentrados fueron remitidos al superior jerárquico atendiendo todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 96% de los proyectos de escritos por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de la Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y Órganos Desconcentrados fueron remitidos al superior jerárquico atendiendo todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% de los proyectos de escritos por los cuales se da cumplimiento a requerimientos de la Sala Regional Especializada, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de este Instituto y Órganos | | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | Desconcentrados fueron remitidos al superior jerárquico atendiendo todos los criterios de eficiencia. |
| Criterios de Eficiencia | | El proyecto de escrito de cumplimiento debe incluir los elementos siguientes: 1. Número de procedimiento especial sancionador y/o expediente. 2. Partido o partidos políticos nacionales de los cuales se pide información. 3. Sin errores de fondo y/o de forma. 4. El proyecto de escrito debe remitirse al superior jerárquico a más tardar al día hábil siguiente en que se recibió el requerimiento o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, si no se establece un plazo. |
| Soporte Documental | | Requerimientos y correos electrónicos de la persona evaluada informando a su superior jerárquico la elaboración de la respuesta en el proyecto de oficio para dar cumplimiento del requerimiento, donde sea visible la fecha de envío del proyecto de escrito de cumplimiento y de notificación del requerimiento respectivamente. |
| Observaciones | | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Prerrogativas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Gestionar la pronta atención de las solicitudes que recibe la DEPPP respecto de la franquicia postal. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes atendidas respecto de la franquicia postal / solicitudes recibidas vía el Sistema de Administración de Archivos respecto de la franquicia postal) * 100 | | |
| Línea base | | Total de las solicitudes que se reciben vía el Sistema de Administración de Archivos y que refieran a la franquicia postal. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes atendidas relacionadas con la franquicia postal. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las solicitudes relacionadas con la franquicia postal fueron atendidas dentro de los tres días hábiles siguientes a su asignación mediante el Sistema de Administración de Archivos o vía correo electrónico. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y 95% de las solicitudes relacionadas con la franquicia postal fueron atendidas dentro de los tres días hábiles siguientes a su asignación mediante el Sistema de Administración de Archivos o vía correo electrónico. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las solicitudes relacionadas con la franquicia postal fueron atendidas dentro de los tres días hábiles siguientes a su asignación mediante el Sistema de Administración de Archivos o vía correo electrónico. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | Listado de los asuntos con solicitudes remitidas respecto de la franquicia postal ingresadas mediante el Sistema de Archivo Institucional; oficios o correos electrónicos a través de los cuales se atendió la petición (se pasó a firma del Director Ejecutivo). | | |
| Observaciones | | Una solicitud se considera atendida cuando el proyecto de oficio se ha pasado a firma de la Dirección Ejecutiva. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Prerrogativas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 14/11/2024 |
| Tema prioritario | | Financiamiento, franquicias postales y telegráficas | | |
| Objetivo | | Gestionar oportunamente a los partidos políticos nacionales la información necesaria para revalidar sus franquicias postales ante el Servicio Postal Mexicano. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de partidos políticos a los que se solicitó dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de 2024, información necesaria para revalidar su franquicia postal para el ejercicio 2025/ Partidos políticos nacionales con registro a los que se otorgará franquicia postal para ejercicio fiscal 2025) *100 | | |
| Línea base | | Total de los partidos políticos nacionales con registro a los que se les otorgará franquicia postal para el ejercicio fiscal 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Partidos políticos nacionales a los que se solicitó dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de 2024, la información necesaria para la revalidación de su franquicia postal para el ejercicio 2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | Listado de partidos políticos nacionales que cuentan con registro realizado manualmente; correo electrónico dirigido a la representación del partido, que contiene el oficio, o digitalización del acuse físico de este, recibido por el partido dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de 2024, mediante el cual se solicita a cada partido político nacional la información necesaria para la revalidación de la franquicia postal. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | Los oficios deberán incluir la base de datos del personal autorizado para el uso de la franquicia postal con que cuenta el partido al momento de su emisión. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Verificación de padrones | | |
| Objetivo | | Implementar las acciones para disminuir el tiempo promedio de respuesta a los requerimientos formulados por la UTCE a 4 días hábiles. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Requerimientos formulados por la UTCE atendidos en un tiempo no mayor de 4 días hábiles} / \text{Requerimientos formulados por la UTCE}) * 100$ | | |
| Línea base | | Requerimientos formulados por la UTCE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Requerimientos formulados por la UTCE atendidos en un tiempo no mayor de 4 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las respuestas a los requerimientos atendidas contienen la totalidad de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. Además, el resultado de la búsqueda debe ser presentado en tabla para facilitar la comprensión de la información. | | |
| | Nivel medio | Todas las respuestas a los requerimientos atendidas contienen la totalidad de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Una o más de las respuestas a los requerimientos atendidas carecen de alguno de los elementos descritos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Las respuestas a los requerimientos deberán contener: a) Fundamento legal materia del requerimiento. b) Asunto (oficio que se atiende y solicitud). c) Fuente de información de la búsqueda. d) Resultado de la búsqueda desglosado por estatus de afiliación. e) Fecha de afiliación, captura, recepción o cancelación, en caso de contar con dichos datos. | | |
| Soporte Documental | | Base de datos con el registro de tiempo de atención y documentación soporte de los asuntos recibidos conforme al Sistema de Archivo Institucional (SAI) y notificaciones electrónicas a la UTCE. | | |
| Observaciones | | El tiempo de atención propuesto se contabilizará a partir de la recepción por el evaluado a través del Sistema de Archivo Institucional (SAI). | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Verificación de padrones | | |
| Objetivo | | Implementar las acciones para disminuir el tiempo de notificación de escritos de baja a los PPN, con el fin de garantizar el acceso al derecho de desafiliación a la ciudadanía. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de baja atendidas y notificadas en un tiempo no mayor de 4 días hábiles a partir de su recepción sin equivocaciones / Solicitudes de baja recibidas) * 100 | | |
| Línea base | | Total de solicitudes de baja recibidas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de baja atendidas y notificadas en un tiempo no mayor de 4 días hábiles a partir de su recepción sin equivocaciones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | Correos electrónicos mediante los cuales se notifican los oficios de remisión y las solicitudes de baja correspondientes al PPN respectivo. | | |
| Observaciones | | El tiempo de atención propuesto se contabilizará a partir de la recepción de las solicitudes de baja por el evaluado a través del Sistema de Archivo Institucional (SAI). | | |

Oficinas centrales

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEPPP.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Registro, Jefatura de Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos, Jefatura de Departamento de Verificación de Padrones, Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento, Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento, Jefatura de Departamento de Prerrogativas, Jefatura de Departamento de Financiamiento Público | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento |
| | Número de la meta | DEPPP-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registro de actores políticos | | |
| Objetivo | | Coordinar la atención de manera colectiva y conforme a las atribuciones de cada área de la DPPyF* el 100% de los requerimientos de información formulados por instancias internas del Instituto y organismos externos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Requerimientos atendidos de forma colectiva por los MSPEN de la DPPyF / Asuntos compartidos turnados a la DPPyF) *100 | | |
| Línea base | | Número de asuntos compartidos turnados a la DPPyF. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Asuntos compartidos atendidos por los MSPEN de la DPPyF. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los asuntos se atendieron dentro del plazo establecido en el requerimiento o dentro de los 10 días hábiles siguientes, en caso de no establecer un plazo. | | |
| | Nivel medio | Entre el 95% y 99% de los asuntos se atendieron dentro del plazo establecido en el requerimiento o dentro de los 10 días hábiles siguientes, en caso de no establecer un plazo. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los asuntos se atendieron dentro del plazo establecido en el requerimiento o dentro de los 10 días hábiles siguientes, en caso de no establecer un plazo. | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (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: Los requerimientos de información compartida son aquellos en los que se solicita a la DPPyF información que involucra la participación de diversas áreas de esta. p. ej. cuando se requiere informar si una persona está afiliada a un partido político, es parte de sus órganos de dirección o ha sido candidata o cuando se requiere conocer el financiamiento público y el padrón de personas afiliadas a un partido político local.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El porcentaje de atención se obtendrá de manera general considerando el número total de requerimientos de información atendidos por el conjunto de MSPEN de la DPPyF y no de forma individual por cada uno de ellos. 2. El porcentaje de atención se medirá los 15 días del mes posterior a que concluya el trimestre, iniciando el 15 de diciembre de 2024. 3. Se considerará como fecha de atención la que corresponda al envío de la respuesta y no la fecha en que se concluya el asunto en SAI. <p>*DPPyF: Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión, Subdirección de Planeación y Gestión de Transmisiones, Jefatura de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Coordinar la notificación de las pautas de radio y televisión de manera oportuna y eficiente a los concesionarios previstos en el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión para garantizar el acceso a la prerrogativa en radio y televisión de los actores políticos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de pautas de radio y televisión notificadas electrónicamente con al menos 30 días naturales, antes del inicio de su transmisión / Total de pautas de radio y televisión a enviar a las juntas locales ejecutivas) * 100 | | |
| Línea base | | Total de pautas de radio y televisión a notificar a los concesionarios. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Pautas de radio y televisión notificadas electrónicamente a los concesionarios con al menos 30 días naturales, antes del inicio de su transmisión. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pautas se notificaron, cumpliendo con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta el 1% de las pautas que se notificaron, no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más del 1% de las pautas notificadas, no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Cada una de las pautas notificadas deben contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de pauta: proceso electoral ordinario y periodo ordinario. 2. Orden de asignación de los partidos conforme al resultado del sorteo. 3. Vigencia de la pauta es coincidente con lo aprobado por el Comité de Radio y Televisión en el Acuerdo respectivo. 4. Siglas de las emisoras. 5. Nombre del concesionario. 6. Número de partidos políticos locales registrados en las entidades federativas. 7. Las pautas notificadas fueron enviadas a los correos electrónicos que indicó el concesionario para tal efecto. 8. Reporte de emisoras que no fueron notificadas mediante Sistema de pautas para medios de comunicación (SiPP), pero que fueron notificadas con apoyo de la Junta Local Ejecutiva. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 9. Reporte nacional que contenga la numeralia de las notificaciones realizadas. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos donde se notifica que la pauta ya se encuentra disponible para descarga en el SiPP. 2. Correo de solicitud a las Juntas Locales Ejecutivas para notificar emisoras que no están dadas de alta en el SiPP. 3. Reporte de emisoras que no fueron notificadas mediante SiPP, pero que fueron notificadas con apoyo de las Juntas Locales Ejecutivas. El reporte será un concentrado de las notificaciones realizadas durante el periodo de evaluación de la meta. 4. Correo electrónico que remiten las jefaturas de departamento a la Subdirección de planeación y gestión de transmisiones para su revisión y esta lo remite, a su vez, a la Dirección para su validación. |
| Observaciones | <p>Nota: Para la evaluación de esta meta únicamente se considerarán las pautas de inicio de semestre de periodo ordinario y de procesos electorales ordinarios. No se considerarán las modificaciones que se realicen a las pautas previamente aprobadas, pautas de reposición, de reprogramación y de proceso electoral extraordinario. Lo anterior, debido a que estas pautas no se pueden programar, ni tienen los mismos plazos de notificación.</p> |

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Operación en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-42 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la imagen y condiciones físicas de los MAC. | | |
| Objetivo | | Generar un nuevo modelo de imagen de módulos de atención ciudadana y su implementación en al menos 8 módulos fijos en el país. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Módulos fijos implementados con el nuevo modelo de imagen / 8 módulos fijos programados para implementar el nuevo modelo de imagen) *100 | | |
| Línea base | | 8 módulos fijos programados para implementar el nuevo modelo de imagen. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Módulos fijos de atención ciudadana a los que se les implementó un nuevo modelo de imagen. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con cuatro criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con menos de cuatro criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Se generó el nuevo modelo de imagen para módulos fijos de atención ciudadana y se aprobó por la JGE a más tardar en diciembre de 2024. En su caso, se mantuvo el modelo de imagen vigente.</p> <p>2. Se realizó un diagnóstico al mes de diciembre, y se identificó el número de módulos fijos que aún no cuentan con el modelo de imagen.</p> <p>3. Oficios invitación a las entidades para realizar el nuevo esquema de licitación y lograr al menos ocho módulos con la nueva imagen, las cuales deberán contener al menos, los siguientes elementos:</p> <p>a. Zonas de atención: recepción, sala de espera, atención ciudadana.</p> <p>b. Zonas de oficinas: área de trabajo de funcionarios, área de responsable de módulo, área del servidor, y área de protección de credenciales.</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>c. Zona de servicios: sanitarios, lockers, servicio de comedor, enseres de servicio de limpieza e insumos.</p> <p>4. Se presentaron los Acuerdos del fideicomiso de módulos, los cuales establecieron la adecuación para la implementación de la imagen institucional de al menos ocho módulos fijos.</p> <p>5. Documentos de conclusión donde se constata que el nuevo módulo contiene los elementos establecidos en el punto tres del modelo institucional.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Oficio de entrega al director ejecutivo del Registro Federal de Electores del nuevo modelo institucional para módulos fijos y sello de recibido.</p> <p>2. Oficio de entrega a la Secretaria Ejecutiva del nuevo modelo institucional para módulos fijos para su aprobación de la Junta General Ejecutiva.</p> <p>3. Oficios de solicitud de implementación del nuevo modelo institucional a las Juntas Locales Ejecutivas para la implementación en al menos 8 módulos de atención ciudadana.</p> <p>4. Informe de implementación del nuevo modelo por las Juntas Locales Ejecutivas.</p> |
| Observaciones | <p>Es necesario que la Junta General Ejecutiva apruebe el nuevo modelo de imagen institucional o en caso contrario se mantendrá el modelo actual.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Procesos Tecnológicos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-45 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Objetivo | | Instrumentar las acciones requeridas para elaborar una propuesta del nuevo modelo de credencial para votar para el periodo 2025-2029. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{número de documentos validados} / \text{número de documentos por validar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Documentos por validar | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Documentos validados para la propuesta de un nuevo modelo de credencial para votar: 1. Anexo técnico. 2. Investigación de mercado. 3. Plan de trabajo. 4. Proyecto de Acuerdo para ser presentado en la Comisión Nacional de Vigilancia, la Comisión del Registro Federal de Electores y al Consejo General. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con 3 criterios de eficiencia de los 4. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con menos de 3 criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Cumplir con el Plan de trabajo en el que se precisan las diversas actividades, los plazos para llevarlas a cabo, y cuenta los documentos generados y los controles establecidos. 2. Validación del Superior Jerárquico de los documentos generados y controles establecidos para la propuesta y que serán utilizados para el proyecto de Acuerdo. 3. Se atendieron todas las solicitudes de información y análisis relacionadas con el modelo de la credencial para votar. 4. Se emitieron las directrices para la elaboración del Anexo Técnico para la Licitación del servicio de producción de la credencial para votar. | | |
| Soporte Documental | | 1. Anexo técnico. 2. Investigación de mercado. 3. Plan de Trabajo. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>4. Solicitudes de información y análisis recibidas relacionadas con el nuevo modelo de la credencial para votar, así como, la atención correspondiente.</p> <p>5. Directrices para la elaboración del Anexo Técnico, para la licitación del servicio de producción de la credencial para votar.</p> <p>6. Proyecto de Acuerdo para ser presentado en la Comisión de Vigilancia, Comisión del Registro Federal de Electores y el Consejo General.</p> |
| Observaciones | <p>La propuesta del nuevo modelo de credencial tiene relevancia en las actividades que se realizan en el Instituto derivado de su impacto en las diversas funciones que se llevan a cabo en las Direcciones Ejecutivas e Unidades Técnicas, así como, en los Módulos de Atención Ciudadana.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Cartografía Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Evaluar los resultados de la programación de la sistematización cartográfica del total de las secciones visitadas en campo mensualmente en cada una de las 32 entidades del país (SIS-05), para identificar el cumplimiento de los Lineamientos de Actualización Cartográfica vigentes. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Secciones con actualización cartográfica} / \text{Secciones programadas para visitar en campo}) * 100$ | | |
| Línea base | | Secciones programadas para visitar en campo | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Secciones con actualización cartográfica. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplen todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se incumple uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se incumple más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Incluir en el diagnóstico el total de las secciones electorales con actualización cartográfica mensualmente por entidad. Validación de la actualización cartográfica desarrollada en las entidades fue realizada conforme a lo que señala el Manual de Actualización Cartográfica conforme a las horas de trabajo y casos de actualización cartográfica reportados en el SIS-05. Validación de asignación de gastos de campo (layout de autorización de gastos de campo) por parte de la Dirección de Administración y Gestión. Solicitar a las Vocalías del RFE la justificación de observaciones en el registro de información del SIS-05. Enviar mensualmente al superior jerárquico el informe diagnóstico de la meta dentro de los primeros 10 días hábiles del mes posterior al que se realizaron los trabajos de actualización cartográfica en las 32 Vocalías del RFE. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>6. El total de secciones visitadas cuenta con al menos una actualización cartográfica y en los casos en los que no se presenta la justificación correspondiente.</p> <p>7. Incluir en el reporte de la meta elementos gráficos que apoyen la descripción de las cifras.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Informe diagnóstico mensual de Resultados de los Recorridos de Sistematización Cartográfica enviados por las 32 entidades a través del reporte SIS-05.</p> <p>2. Oficios DCE de entrega.</p> <p>3. Oficios de instrucción a las entidades.</p> <p>4. Documento de justificación en los casos en donde no hubo actualización.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Cartografía Electoral | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-53 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de actualización del Marco Geográfico Electoral a través de la supervisión de los programas de sistematización y digitalización cartográfica en las 32 entidades del país. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Entidades supervisadas} / 32 \text{ entidades a supervisar}) * 100$ | | |
| Línea base | | 32 entidades a supervisar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Entidades supervisadas con respecto a la sistematización y digitalización cartográfica. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La supervisión del programa de sistematización y digitalización cartográfica cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | La supervisión del programa de sistematización y digitalización cartográfica no cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | La supervisión del programa de sistematización y digitalización cartográfica no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Elaborar la estrategia de supervisión para el programa de sistematización y digitalización cartográfica en la que se consideren las 32 entidades, que deberá precisar: a) Informar el plan de trabajo a la Junta Local Ejecutiva para determinar los tiempos y actividades de la supervisión de las actividades de actualización cartográfica. b) Establecer las secciones a visitar en campo en la entidad a supervisar conforme a la programación de la sistematización cartográfica del distrito electoral que corresponda. c) Realizar la supervisión en gabinete del cumplimiento de las actividades de digitalización cartográfica conforme a la normatividad vigente. d) Visitar en campo en conjunto con el Técnico de Actualización Cartográfica a la(s) sección(es) electoral(es) seleccionada(s) para supervisar el cumplimiento de las actividades de actualización cartográfica en campo conforme a la normatividad vigente.</p> <p>2. Las supervisiones realizadas en las entidades cumplen con los siguientes criterios: a) se presenta informe de cumplimiento de los objetivos de la comisión; b) se presenta diagnóstico de la comisión y;</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>c) se presenta informe de los trabajos de supervisión en campo y gabinete.</p> <p>3. Integrar mensualmente los informes de supervisión, para su entrega al evaluador conforme a lo establecido en la estrategia.</p> <p>4. A partir de los resultados de las supervisiones, se envían recomendaciones a las entidades dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de las comisiones.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Estrategia de supervisión del programa de sistematización y digitalización cartográfica.</p> <p>2. Informes de supervisión por parte de los comisionados.</p> <p>3. Informes de diagnóstico de la comisión por parte de los comisionados.</p> <p>4. Oficios de recomendaciones a las entidades.</p> <p>5. Informe mensual de los trabajos de supervisión realizados conforme a la estrategia establecida.</p> |
| Observaciones | <p>Se supervisarán los trabajos de actualización cartográfica que se realizan en los órganos desconcentrados tanto en campo como en gabinete.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Depuración y Verificación en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-46 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/04/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Dirigir las acciones para verificar la totalidad de los registros con domicilio presuntamente irregular derivados de la detección de flujos atípicos de cambios de domicilio, con la finalidad de determinar la irregularidad o no del domicilio proporcionado por la ciudadanía y, en su caso, la baja del Padrón Electoral, con el propósito de mantener a los instrumentos registrales electorales confiables para los Procesos Electorales del periodo a evaluar. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de registros con domicilio presuntamente irregular verificados} / \text{Total de registros con domicilio presuntamente irregular a verificar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Registros con domicilio presuntamente irregular a verificar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros con domicilio presuntamente irregular verificados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, no se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, no se cumplieron dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, consideran lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se acordó con la Dirección de Estadística la entrega de los registros con domicilio presuntamente irregular producto del monitoreo y aplicación de criterios estadísticos, a más tardar 10 días hábiles previos al inicio del operativo. 2. Se determinó y se solicitó la plantilla de personal y recursos financieros para el operativo de campo en los distritos electorales involucrados, a más tardar 7 días hábiles previos al inicio del operativo. 3. Se realizó una capacitación a los Jefes de Depuración al Padrón, a más tardar 10 días antes del inicio del operativo. 4. Gestionar la atención de las posibles solicitudes e incidencias a más tardar el día siguiente de recibidas. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. Se remitieron los expedientes de los posibles domicilios irregulares a la Secretaría Técnica Normativa, a fin de que se lleve a cabo su análisis jurídico y determine la irregularidad o no de los casos.</p> <p>6. En la presentación de resultados a partidos políticos de la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, no se recibieron observaciones imputables al evaluado.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Comunicados a la Dirección de Estadística solicitando los casos de domicilios presuntamente irregulares a verificar en campo.</p> <p>2. Oficios y formatos (SOTER) solicitando a las áreas administrativas la distribución de la plantilla y recursos a los distritos electorales involucrados.</p> <p>3. Reporte de capacitación a personal de las vocalías del RFE.</p> <p>4. Estadísticos del avance del operativo de campo y, en su caso, reporte de incidencias.</p> <p>5. Comunicado de envío de expedientes a Secretaría Técnica Normativa para su análisis jurídico y determinación de irregularidad.</p> <p>6. Documento de Informe final.</p> <p>7. Versión estenográfica de la sesión del Grupo de Trabajo de Operación en Campo (GTOC) en la que se presenten los resultados a los partidos políticos.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-69 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Preparar y dar seguimiento a los Conteos Rápidos Institucionales. | | |
| Objetivo | | Evaluar la calidad de la información que recibió el Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos en los Procesos Electorales Federales 2017-2018, 2020-2021 y 2023-2024, así como en los Procesos Locales Concurrentes de 2020-2021, 2022-2023 y 2023-2024, con el fin de contribuir a mejorar los futuros procesos de los Conteos Rápidos Institucionales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{número de reportes elaborados} / 6 \text{ reportes programados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Se debe contar con 6 reportes sobre la calidad de la información: 3 para los Procesos Electorales Federales y 3 para los Procesos Electorales Locales. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Reportes estadísticos sobre la calidad de la información recibida por el COTECORA para el Proceso Electoral Federal y de los Procesos Electorales Locales concurrentes elaborados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los reportes estadísticos elaborados sobre la calidad de información que recibió el COTECORA cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los reportes estadísticos elaborados sobre la calidad de información que recibió el COTECORA no cumple con alguno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los reportes estadísticos elaborados sobre la calidad de información que recibió el COTECORA no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes se entregaron a más tardar el 10 de diciembre de 2024. 2. Se realizó un cotejo de la información recibida por el COTECORA con los resultados del PREP y de los Cómputos Distritales. 3. Se realizó un análisis por los estratos de muestreo definidos por el COTECORA en los conteos rápidos. 4. Los reportes cuentan con una descripción de la metodología utilizada. 5. Se realizó un análisis descriptivo y gráfico de los principales resultados. 6. Hubo claridad y coherencia de la información reportada. 7. Se generaron las bases de datos con el resultado del análisis en formato Excel. 8. Se incluyen conclusiones acerca de la calidad de la información recibida. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Reportes elaborados en formato de documento.2. Correos electrónicos de envío al Coordinador de Operación en Campo.3. Bases de datos generadas. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-23 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Asegurar la adecuada integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de que los integrantes puedan conocer y analizar los procedimientos registrales y, en su caso, la emisión de acuerdos para la mejora de dichos procedimientos. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Total de acuerdos aprobados por al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto que asistan a la sesión} / \text{Total de acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia}) * 100$ | | | |
| Línea base | Total de acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 90% | | |
| | Indicador | Acuerdos aprobados por al menos tres cuartas partes de sus integrantes con derecho a voto que asistan a la sesión. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y que se aprobaron por al menos tres cuartas partes de sus integrantes cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90% y el 99.9% de los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y que se aprobaron por al menos tres cuartas partes de sus integrantes cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y que se aprobaron por al menos tres cuartas partes de sus integrantes cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que identifique la instancia que recomienda. 2. Que precise los integrantes que votaron a favor, en contra o estuvieron ausentes. 3. Que incluyan el fundamento jurídico y los motivos que originan el acuerdo. 4. Que se incluyan los puntos de acuerdo. 5. Los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), se remitieron a sus integrantes, en un plazo no mayor a 60 horas hábiles posteriores al término de la sesión de dicho órgano de vigilancia. 6. Los acuerdos de recomendación adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), se gestionó su publicación en la Gaceta | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | del Instituto Nacional Electoral, en los primeros 5 días hábiles posteriores al término de la sesión. |
| Soporte Documental | 1. Actas. 2. Acuerdos. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-24 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Atender el 100% de las solicitudes de información y acuerdos de recomendación que se formulen en la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, con el objeto de mantener informados a sus integrantes. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Total de solicitudes de información y acuerdos atendidos en los términos reglamentarios} / \text{Total de solicitudes información y acuerdos formulados en la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo}) * 100$ | | | |
| Línea base | Total de solicitudes información y acuerdos formulados en la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de información y acuerdos aprobados atendidos en los términos reglamentarios. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las solicitudes de información y acuerdos atendidos cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 90% y 99.9% de las solicitudes de información y acuerdos atendidos cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las solicitudes de información y acuerdos atendidos cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>Criterios que deberá contener el documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el reporte de las solicitudes de información formuladas y acuerdos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo. 2. Que contenga el estatus de atención de cada solicitud de información y acuerdo. 3. Describir las acciones realizadas para su atención. 4. Enviar la relación de solicitudes de información a más tardar tres días hábiles al término de la sesión de la Comisión Nacional de Vigilancia o Grupo de Trabajo que se trate. 5. Enviar el acumulado de solicitudes de información pendientes de atención de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus grupos de trabajo, | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | al Presidente de la Comisión Nacional de Vigilancia y al Coordinador del grupo de trabajo, cuatro días antes del inicio de la sesión o reunión correspondiente. |
| Soporte Documental | 1. Informe sobre el seguimiento de solicitudes de información de los Grupos de Trabajo o Informe mensual de actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en el apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos y solicitudes de información. |
| Observaciones | Para los plazos reglamentarios únicamente se cuentan los días hábiles. |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Operación y Seguimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Operación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-28 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Lograr la atención del 100 por ciento de las solicitudes de información realizadas por los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Grupos de Trabajo Permanentes de la misma Comisión Nacional de Vigilancia en los temas relacionados con la actualización del Padrón Electoral y la expedición de la credencial para votar en los Módulos de Atención Ciudadana. | | | |
| Fórmula de cálculo | (Solicitudes de información atendidas de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo Permanentes / Solicitudes de información realizadas por los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo Permanentes) X 100 | | | |
| Línea base | Total de solicitudes de información realizadas por los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo Permanentes. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de información atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las solicitudes de información atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las solicitudes de información atendidas no cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las solicitudes de información atendidas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | La atención a cada solicitud de información debe cumplir los siguientes criterios: 1. Las respuestas a las solicitudes se entregan disminuyendo en un 20% la fecha de entrega respecto de la fecha comprometida. 2. Las respuestas a las solicitudes de información atienden el planteamiento realizado por las representaciones partidistas. | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Las respuestas a las solicitudes de información contienen información cuantitativa, en caso de requerirse, para sustentar los argumentos.</p> <p>4. Las respuestas a las solicitudes de información son precisas.</p> <p>5. Las respuestas se remiten a la Coordinación de Operación en Campo para su validación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1.- Correos con la relación de solicitudes de información realizadas por los Representantes Partidistas durante las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, Grupo de Trabajo de Operación en Campo y del Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos en materia de módulos de atención ciudadana, posterior a la sesión correspondiente.</p> <p>2.- Correo Electrónico, nota informativa u oficio mediante el que se remita la información a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, en las fechas en que se atenderán las solicitudes de información.</p> <p>3.- Correo Electrónico u oficio mediante el que se remita a la Coordinación de Operación en Campo o a la Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia, documento con el que se atiende la solicitud de información.</p> |
| Observaciones | <p>En el diseño del objetivo de la meta se incrementa el nivel de desempeño ya que se incorpora la atención a las solicitudes de información planteadas en la Comisión Nacional de Vigilancia y a los Grupos de Trabajo permanentes de la propia CNV, lo que implica que además del GTOC (que era el único Grupo de Trabajo incluido en la meta anterior) se atiendan las solicitudes del GTP. Además, se incorpora un criterio que exige una mejora en el nivel de cumplimiento ya que, en esta ocasión, las respuestas en atención a las solicitudes se deben enviar con un 20% de tiempo antes de su fecha de cumplimiento lo que permite a la alta dirección revisar con el tiempo suficiente la calidad de la información.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Operaciones (CECYRD) | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Procesos Tecnológicos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Objetivo | | Entregar oportunamente las credenciales para votar, conforme a los procedimientos de validación establecidos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de inscripción y actualización al Padrón Electoral para los que se solicitó la producción de la CPV o la CPVE tramitadas / Trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral remitidos por los Módulos de Atención Ciudadana y por los Consulados, que no requieran servicios de validación externos al CECYRD) * 100 | | |
| Línea base | | Cantidad de trámites de inscripción y actualización al Padrón Electoral remitidos por los Módulos de Atención Ciudadana y los Consulados, que no requieran servicios de validación externos al CECYRD. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de inscripción y actualización para las que se solicitó la producción de la Credencial para Votar tramitadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los controles que se aplican en las solicitudes de producción de la CPV o CPVE son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La información se remite cifrada al CPC. 2.- Se remite un correo electrónico al CPC en el que se indican las órdenes de producción que se envían. 3.- En el correo electrónico se adjunta un reporte de los lotes incluidos en cada orden de producción, indicando la entidad, el punto de distribución, la identificación del lote, el número de registros por lote, y los distritos y módulos que involucran. 4.- Se mantiene una bitácora diaria por lote de producción en la que se registran la fecha de generación, la hora de inicio y fin, el tiempo de generación, el número de registros, el operador que lo generó, el número de orden y la fecha de entrega al CPC. 5.- Del 100% al 85% de los trámites fueron solicitados a producción en un día. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de procesamiento de trámites y producción de credenciales en el que se indiquen los trámites recibidos de los MAC y de los consulados, los trámites para los que se solicitó la producción de la CPV o la CPVE (distinguiendo los que requirieron servicios externos al CECYRD), los trámites que se encuentran en servicios de validación externos al CECYRD, los trámites rechazados o cancelados, y los trámites pendientes por solicitar la producción de la CPV o la CPVE. 2. Reporte de tiempo de solicitud de producción de la CPV o CPVE de los trámites que no requirieron servicios externos al CECYRD. 3. Correos electrónicos de envío al CPC de órdenes de producción. 4. Reportes de lotes incluidos en órdenes de producción. 5. Archivos de passwords de lotes de producción. 6. Bitácora de solicitudes de producción de la CPV o CPVE. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Se precisa que las solicitudes objeto de la meta serán aquellas que ingresen al CECYRD en el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 15 de agosto de 2025, a efecto de estar en posibilidad de integrar el soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta en el periodo del 16 al 31 de agosto de 2025.</p> <p>Los servicios de validación externos al CECYRD son los siguientes: Servicio de análisis registral. Servicio de análisis jurídico. Servicio de resolución cartográfica. Servicio de gestión de la CURP. En subsane por parte de la ciudadanía.</p> <p>Adicionalmente se pueden presentar trámites rechazados por no haber cumplido con las validaciones establecidas en el SIIRFE, trámites cancelados debido a que el ciudadano realizó otro trámite con pocos días de diferencia, o trámites detenidos temporalmente en su procesamiento en entidades con Proceso Electoral Local, los cuales se descontarán del objeto de la meta.</p> <p>El porcentaje de los trámites solicitados a producción se establece en un rango de 100% a 85% debido a que todos los trámites levantados en los consulados requieren de la revisión de los medios de identificación en el CECYRD.</p> <p>Se retoma la meta del ciclo en curso y se amplía su alcance para considerar los trámites de CPVE.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Cartografía Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-56 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Instrumentar el operativo de entrega de avisos para Ubicación de Casilla, para ser depositados en los domicilios que cambiaron de georreferencia por alguna actualización al Marco Geográfico Electoral aplicada de 2021 a 2024, a nivel nacional. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios generados} / \text{Insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios requeridos}) * 100.$ | | |
| Línea base | | Total de los insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios requeridos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de los insumos para instrumentar la entrega de Avisos Domiciliarios generados respecto de los insumos requeridos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El operativo se instrumentó cumpliendo con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | El operativo se instrumentó, pero no se cumplió uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | El operativo se instrumentó, pero no se cumplió más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La generación de insumos para producir los archivos de avisos debe cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Obtener la autorización de Comunicación Social del uso del logotipo del INE en el formato de Avisos, conforme al calendario de actividades. 2) Habilitar la aplicación informática para la impresión de avisos en las juntas locales o distritales, con todas las manzanas o localidades que cambiaron de georreferencia por una actualización al MGE, conforme al calendario de actividades. 3) Realizar las gestiones para obtener la base de datos de los registros que cambiaron de georreferencia a fin de incorporarlos en la aplicación informática para que la ciudadanía pueda consultar su georreferencia actual, conforme al calendario de actividades. 4) Incluir en los avisos la dirección electrónica para que la ciudadanía conozca la dirección y plano de ubicación de la casilla. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5) Habilitar la aplicación informática para que las juntas locales o distritales registren el resultado de la entrega de avisos, conforme al calendario de actividades.</p> <p>6) Elaborar el procedimiento de entrega de avisos, que incluya: la estrategia del operativo de campo, instrucciones de la aplicación informática para la impresión de avisos y registro de avances, conforme al calendario de actividades.</p> <p>7) Tener los insumos de todas las secciones a más tardar 10 días antes del inicio del operativo.</p> <p>8) Calendario de actividades con el Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1) Correo u oficio de Comunicación Social con la autorización del uso del logotipo del INE.</p> <p>2) Dirección electrónica de la aplicación para la impresión de avisos.</p> <p>3) Dirección electrónica de la aplicación para que la ciudadanía conozca su georeferencia actual.</p> <p>4) Formatos de aviso.</p> <p>5) Dirección electrónica de la aplicación para el registro del avance del operativo.</p> <p>6) Procedimiento de la entrega de avisos.</p> <p>7) Reporte generado por el aplicativo e Informe de resultados.</p> |
| Observaciones | <p>Los insumos requeridos para los avisos domiciliarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los formatos con el mensaje de aviso que se da a los ciudadanos. - Archivo con la georreferencia origen y destino (estado, distrito, municipio, sección, localidad y manzana). - Estadístico de Lista nominal para la planeación del operativo de campo. - Manual para la operación en campo. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Administración de Centros de Cómputo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Objetivo | | Procesar las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral en territorio nacional y del Extranjero, con la finalidad de actualizar el Padrón Electoral; y procesar las Notificaciones de Entrega de Credencial en territorio nacional con la finalidad de actualizar la Lista Nominal y las del extranjero para determinar el número de credenciales activadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral; y Notificaciones de Entrega de Credencial y de Activación de CPVE procesadas en el SIIRFE en un máximo de 24 horas posteriores a su ingreso en CECYRD / Solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral en territorio nacional y del extranjero y Notificaciones de Entrega de CPV y de activación de Credencial de CPVE recibidas) * 100 | | |
| Línea base | | Número de solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral en territorio nacional y del Extranjero; y Notificaciones de Entrega de Credencial recibidas de los MAC y de Activación de CPVE recibidas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Notificaciones de Entrega de CPV y Notificaciones de activación de CPVE procesadas en el SIIRFE en un máximo de 24 horas posteriores a su ingreso en CECYRD. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Generar un reporte estadístico comparativo de la fecha de ingreso a CECYRD y la fecha de procesamiento de la solicitud individual, el cual deberá integrarse en la semana del 18 al 22 de agosto de 2025 y deberá contener por mes, el total de movimientos ingresados y procesados. 2. Generar un reporte estadístico comparativo de la fecha de ingreso a CECYRD y la fecha de procesamiento de las Notificaciones de Entrega de Credencial, el cual deberá integrarse en la semana del 18 al 22 de | | |

| | |
|--|--|
| | <p>agosto de 2025, y deberá contener por mes el total de notificaciones ingresadas y procesadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Generar un reporte estadístico diario de las solicitudes individuales ingresadas y procesadas en el SIIRFE. 4. Generar un reporte estadístico diario de las Notificaciones de Entrega de Credencial ingresadas y procesadas en el SIIRFE. 5. Generar un reporte estadístico diario de las Notificaciones de activación ingresadas y procesadas de CPVE. 6. Notificar de forma semanal las solicitudes individuales pendientes de ingresar al CECYRD, a partir de los folios detectados como faltantes. 7. Notificar de forma semanal las Notificaciones de Entrega de Credencial pendientes de ingresar al CECYRD, a partir de los folios detectados como faltantes. 8. Al cierre del año 2024, se deberá establecer comunicación con el área correspondiente de la Coordinación de Operación en Campo - Dirección de Operación y Seguimiento, para comprobar que los folios de SIIAPE y de NEC correspondan a los finales con los que se tienen en la DO-CECYRD. |
| <p style="text-align: center;">Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de solicitudes individuales, ingresadas y procesadas en el CECYRD. 2. Reporte de Notificaciones de Entrega de CPV, ingresadas y procesadas en el CECYRD. 3. Reporte de Notificaciones de Activación de CPVE, ingresadas y procesadas en el CECYRD. 4. Reporte estadístico por Módulo de Solicitudes Individuales ingresadas y procesadas en el Repositorio Central del SIIRFE. 5. Reporte estadístico por Módulo de Notificaciones de Entrega de Credencial de territorio nacional ingresadas y procesadas en el Repositorio Central del SIIRFE. 6. Reporte estadístico de Notificaciones de Activación de Credencial del extranjero ingresadas y procesadas en el Repositorio Central del SIIRFE. 7. Correos de comunicado de solicitudes individuales de territorio nacional pendientes de ingresar. 8. Correos de comunicado de Notificaciones de Entrega de Credenciales de territorio nacional pendientes de ingresar. 9. Correos electrónicos al cierre del año 2024 y comienzo de 2025, para seguimiento de folios SIIAPE y NEC. |
| <p style="text-align: center;">Observaciones</p> | <p>Se precisa que el universo de solicitudes individuales a procesar corresponde a las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral, ingresadas al CECYRD en el periodo del 02 de septiembre de 2024 al 15 de agosto de 2025 y enviadas por los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), así como por los consulados; es decir, las realizadas en el ámbito nacional y del extranjero respectivamente. Para el caso de las Notificaciones de Entrega de Credencial, se consideran las ingresadas al CECYRD en el periodo del 02 de septiembre de 2024 al 15 de agosto de 2025, en el ámbito nacional; y el mismo periodo, pero para las notificaciones de activación de las CPVE. Se precisa que para las solicitudes individuales y notificaciones de activación de credenciales del Extranjero no es factible considerar el correo de comunicado de pendientes de ingresar, al depender el control del envío de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). El parámetro de 24 horas representa el tiempo promedio en que se procesó la solicitud individual a partir de su fecha de ingreso al CECYRD.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Estadística | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-74 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Calcular el tiempo promedio que transcurre entre el momento en que la ciudadanía solicita su credencial y que ésta está disponible en el Módulo de Atención Ciudadana. Este cálculo se hará para todas las entidades del país, haciendo un análisis especial para las entidades que tendrán elección local en 2025, durante su Campaña Especial de Actualización, con el fin de monitorear la eficiencia del servicio en cada módulo y ofrecer elementos para que se tomen acciones correctivas por parte de cada una de las áreas involucradas en la generación de la credencial a efecto de que la ciudadanía cuente con el instrumento electoral oportunamente para participar en los comicios. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de reportes (uno por mes) elaborados} / 5 \text{ reportes (uno por mes) programados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Cinco reportes mensuales que abarca la Campaña de Actualización Intensa programados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Reporte mensual elaborado del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial para las 32 entidades, haciendo hincapié en las entidades que tendrán elecciones locales en 2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los reportes mensuales del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los reportes mensuales del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial elaborados no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los reportes mensuales del análisis del tiempo promedio de generación de la credencial elaborados no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los análisis deben contar con una metodología estadística. 2. Los análisis deben considerar las etapas de generación de la credencial. 3. Los análisis deben tener resultados por tipo de módulo. 4. Los análisis para los estados con Proceso Electoral Local deben tener resultados por Módulo. 5. Los análisis deben contar con cuadros y gráficas. 6. Los análisis incluyen el cálculo del tiempo promedio de entrega de la credencial a la ciudadanía. 7. Los análisis mensuales se entregarán a más tardar 6 días hábiles después de recibir la información. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de datos y de trabajo de cada uno de los meses. 2. Correos enviados al Director de Estadística. 3. Visto bueno del cálculo por parte del Director de Estadística. |
| Observaciones | <p>En los reportes mensuales se hace el cálculo del tiempo promedio en días hábiles que tarda en generarse una credencial para votar, a partir de que el ciudadano la solicita y de que ésta está disponible en el módulo. Mediante este tipo de análisis las autoridades pueden tener el pulso de qué tan eficientes están siendo los procedimientos para generar la credencial y tomar las medidas necesarias en caso de que no se esté cumpliendo con la meta establecida para el indicador estratégico.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Desarrollo y Operación de Sistemas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-62 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Desarrollar los componentes del Subsistema de Información Ejecutiva siguientes: 1) Estadísticos del Padrón y Lista Nominal, 2) Estadísticos Históricos de Bajas al Padrón, 3) Módulo de administración de entrega de información a bancos, 4) Gestión de bitácora de seguridad, con el fin de permitir la consulta de información estadística que ayude a la toma de decisiones en materia electoral, durante el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de componentes desarrollados} / 4 \text{ componentes a desarrollar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Cuatro componentes a desarrollar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Los componentes a desarrollar son los siguientes: 1) Estadísticos del Padrón y Lista Nominal, 2) Estadísticos Históricos de Bajas al Padrón, 3) Módulo de administración de entrega de información a bancos, 4) Gestión de bitácora de seguridad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El desarrollo de los componentes del Subsistema de Información Ejecutiva cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | El desarrollo de los componentes del Subsistema de Información Ejecutiva no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | El desarrollo de los componentes del Subsistema de Información Ejecutiva no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para el desarrollo de los cuatro componentes del Subsistema de Información Ejecutiva consideran el desarrollo de los documentos abajo listados, conforme a lo descrito en la metodología Institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones: 1. Elaborar el plan de dirección del proyecto. 2. Elaborar el acta constitutiva del proyecto. 3. Cumplir con el cronograma del proyecto. 4. Elaborar el documento de alcance. 5. Elaborar el diccionario de datos. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar la matriz de trazabilidad de requerimientos. 7. Elaborar el documento de lecciones aprendidas. 8. Elaborar el paquete de liberación. 9. Código del sistema que contemple los cuatro componentes desarrollados para el Subsistema de Información Ejecutiva. 10. Elaborar el documento de Arquitectura de la solución tecnológica. 11. Elaborar la matriz de riesgos. 12. Elaborar el esquema de datos. 13. Elaborar el Plan de calidad. 14. Elaborar un informe del resultado de las pruebas funcionales. 15. Elaborar un informe del resultado de las pruebas de seguridad. 16. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. 17. El desarrollo de los componentes y la documentación se concluyó antes del 1 de agosto de 2025. |
| Soporte Documental | <p>Elaborar los siguientes entregables conforme a lo descrito en la metodología Institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de dirección del proyecto. 2. Una Acta constitutiva del proyecto. 3. Un cronograma del proyecto. 4. Un documento de alcance. 5. Un diccionario de datos. 6. Una matriz de trazabilidad de requerimientos. 7. Un documento de lecciones aprendidas. 8. Un paquete de liberación. 9. Código del sistema que contemple los cuatro componentes desarrollados para el Subsistema de Información Ejecutiva. 10. Arquitectura de la solución tecnológica. 11. Matriz de riesgos. 12. Esquema de datos. 13. Plan de calidad. 14. Informe del resultado de las pruebas funcionales. 15. Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 16. Oficio o nota de entrega de soporte documental. 17. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. |
| Observaciones | <p>Cada uno de los componentes deben ser probados y no presentar fallas, lo cual se integrará en la sección de resultados generales de pruebas del documento número 14 Informe de resultados de pruebas funcionales que se encuentra listado en los criterios de eficiencia.</p> <p>La fecha de cumplimiento a considerar para cada elemento de los criterios de eficiencia se especificará a detalle en el cronograma del proyecto, el cual ocupa el número 3 de los criterios de eficiencia, elaborando este último en el periodo de septiembre a noviembre de 2024 y formalizándose dicho cronograma el 30 de noviembre de 2024.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Automatización Cartográfica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Cartografía Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-29 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Asegurar la integración de los productos cartográficos del país, para la operación permanente, así como para los procesos electorales federales y locales, con el fin de contribuir en que estos se desarrollen con eficiencia y eficacia. Así también para que el Instituto cuente con la Información Cartográfica para atender las solicitudes de la Ciudadanía. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Productos Cartográficos integrados} / \text{Productos Cartográficos requeridos}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de productos cartográficos requeridos conforme a los convenios de colaboración para procesos locales con OPL; circulares conjuntas DERFE-DEOE, respecto de trabajos para casillas extraordinarias; en el plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales y de generación del paquete cartográfico. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Productos cartográficos integrados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplieron dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los productos cartográficos solicitados en los planes para procesos electorales, respecto de casillas extraordinarias cumple con las estructuras requeridas y se entregan a más tardar en la fecha establecida en el plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales. 2. Los productos cartográficos solicitados en los planes o convenios para procesos electorales locales, respecto de Bases Geográficas Digitales, incluye los formatos requeridos en los convenios de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales y se entregan a más tardar en la fecha establecida en éstos. 3. Los productos cartográficos solicitados en los planes o convenios, respecto de los catálogos locales, cumple con la estructura establecida. 4. Se ha realizado la verificación del paquete cartográfico (planos cartográficos). | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>5. Se aplica el procedimiento para mejorar el control de calidad del producto denominado Nacional Temáticos.</p> <p>6. Se diseña una mejora al procedimiento de aplicación de la actualización al Marco Geográfico, como insumo para la generación de los productos cartográficos.</p> <p>7. Que el diseño de la mejora sea viable, y cuente con el visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>8. Se implementa la mejora, en al menos una entidad. Lo anterior siempre y cuando en el periodo a evaluar se contemple la aplicación de alguna actualización al Marco Geográfico Electoral, aprobada por el Consejo General.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Atenta nota SAC de entrega del Informe final.</p> <p>2. Comunicado de entrega de la información.</p> <p>3. Plan de trabajo detallado de los Procesos Electorales y de generación del Paquete Cartográfico.</p> <p>4. Convenios de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales.</p> <p>5. Circulares conjuntas DERFE-DEOE, respecto de trabajos para Casillas Extraordinarias.</p> <p>6. Informe final, respecto del diseño de la mejora del procedimiento de aplicación de la actualización al Marco Geográfico, así como visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>7.- Documento con la descripción respecto de la integración de los productos cartográficos.</p> <p>8.- Documento de Reglas de Servicio, para la generación de archivos de impresión de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía.</p> |
| Observaciones | <p>Los puntos 1 a 3 de los criterios de eficiencia, aplican solo si en el periodo hay procesos locales, y si los productos están contemplados en los planes o convenios correspondientes.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Depuración | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-41 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 14/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Depurar del conjunto de candidatos a cancelación del trámite los registros que se identifiquen en la base de datos central con algún trámite de credencial posterior, baja o entrega de la Credencial para Votar. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registros depurados del conjunto de candidatos a cancelación del trámite/Registros candidatos a cancelación del trámite con trámite de credencial posterior, baja o credencial entregada) * 100 | | |
| Línea base | | Registros candidatos a cancelación del trámite con trámite de credencial posterior, baja o entrega de la Credencial para Votar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros depurados del conjunto de candidatos a cancelación del trámite, en el plazo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | 1. Tabla de base de datos que contiene los registros candidatos a cancelación del trámite en el año 2025, la cual se almacena en una base de datos del Centro de Cómputo Primario de la DERFE. 2. Reporte estadístico de avance de la depuración del conjunto de candidatos a cancelación del trámite. 3. Correos electrónicos mediante los cuales se informa periódicamente de la depuración del conjunto de candidatos a cancelación del trámite. | | |
| Observaciones | | Se precisa que los registros que se tomarán como base para la meta serán aquellos contenidos en el conjunto de candidatos a cancelación del trámite que presenten un trámite de credencial posterior, baja o entrega de la credencial en el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 28 de febrero de 2025, a efecto de estar en posibilidad de integrar el soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta en el periodo del 1 al 14 de marzo de 2025. | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Las causas que se deben considerar para llevar a cabo la depuración del conjunto de candidatos a cancelación del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Del conjunto de candidatos a cancelación del trámite se deben depurar los registros que presenten una baja del Padrón Electoral por cualquier concepto.2. Del conjunto de candidatos a cancelación del trámite se deben depurar los registros que presenten un trámite de credencial posterior.3. Del conjunto de candidatos a cancelación del trámite se deben depurar los registros que se identifiquen con notificación de entrega de la credencial. |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Depuración en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Depuración y Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-32 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 03/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar el 100% de las pruebas de funcionalidades a los módulos desarrollados para el sistema del Procedimiento para la Verificación de Documentación Presuntamente Irregular (VDI), con la finalidad de contar con una herramienta automatizada que permita contribuir a la depuración y confiabilidad del Padrón Electoral. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de pruebas de funcionalidad realizadas} / \text{Total de pruebas de funcionalidad por realizar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de pruebas de la funcionalidad a los módulos desarrollados del sistema de VDI a realizar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Pruebas de funcionalidad realizadas al sistema del Procedimiento para la verificación de documentación presuntamente irregular (VDI). | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pruebas realizadas de funcionalidad de los módulos desarrollados para el sistema de VDI, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9 % y el 98% de las pruebas realizadas de funcionalidad de los módulos desarrollados para el sistema de VDI, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos 98% de las pruebas realizadas de funcionalidad de los módulos desarrollados para el sistema de VDI, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Realizar las pruebas de funcionalidad a los módulos del sistema del Procedimiento para la verificación de documentación presuntamente irregular (VDI), para lo cual, se efectuará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar bitácora, de las versiones desplegadas del sistema de VDI para pruebas, con el periodo de ejecución. 2. Realizar informe de resultados por cada ciclo de prueba ejecutado, donde se visualicen los escenarios probados, el comportamiento esperado y el resultado en cada uno de ellos, las incidencias encontradas en su caso, y las observaciones correspondientes. 3. Elaborar el reporte de las incidencias identificadas para su corrección en la siguiente versión, por cada funcionalidad desarrollada o módulos del sistema de VDI involucrados en las pruebas. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1) Elaboración del informe final sobre las pruebas de usuario referente al funcionamiento de los 3 componentes. 2) Relación de incidencias detectadas durante las pruebas de usuario de los 3 componentes probados. 3) Correos electrónicos de entrega de incidencias. 4) Correo electrónico de Visto Bueno del componente para su despliegue en producción.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las pruebas se van a realizar a partir de que la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, disponga la versión del aplicativo. Los módulos a probar serán los siguientes: 1. Verificación Documental. 2. Pendientes de Aclaración Ciudadana. 3. Análisis Documental. 4. Pendientes de Notificación de Rechazo. 5. Pendientes de Notificación de Exclusión. 6. Seguimiento. 7. Reportes.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Cartografía Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-55 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 14/07/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Publicar el 100 % de las casillas electorales en el portal ubicatucasilla | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de casillas publicadas en el portal ubicatucasilla} / \text{Total de casillas aprobadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas publicadas en portal ubicatucasilla respecto casillas aprobadas por los consejos distritales | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas aprobadas por los consejos distritales publicadas en el portal ubicatucasilla. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplieron todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplieron dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificó un incremento de al menos 2% de usuarios conforme a la actualización del sistema ubicatucasilla. 2. Se identificó una disminución de al menos 2% de reportes de problemas de accesibilidad al sistema ubicatucasilla. 3. Que el sistema ubicatucasilla incluya la ubicación de las casillas del 100% de los ciudadanos con georeferencia incorrecta a nivel sección por afectaciones al marco geográfico electoral. 4. Publicar con 15 días de anticipación a la jornada electoral. | | |
| Soporte Documental | | Casillas aprobadas. Casillas publicadas. Reportes Google de consultas diarias. Quejas mediante CNV y Consejo General. | | |
| Observaciones | | Contar con los servicios Google. Contar con el acceso al Padrón completo. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Cartografía Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-54 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 13/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/07/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Desarrollar una consulta ciudadana para ser aplicada en MAC respecto a consulta y almacenamiento de mapas cartográficos seccionales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Componentes de la aplicación "Descarga tu mapa" desarrollado/ componentes a desarrollar) *100 | | |
| Línea base | | Componentes a desarrollar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Componentes desarrollados de la aplicación "Descarga tu mapa": 1. conexión a base de datos. 2. descarga de mapas a memoria. 3. almacenamiento en USB local. | | |
| 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. Plan de trabajo validado por el superior jerárquico. 2. Cumplir con el Plan de trabajo. 3. Elaborar los requerimientos conforme al manual de MPTIC. 4. Realizar el diseño de la funcionalidad y su interrelación con los subsistemas existentes. 5. Desarrollo de las funcionalidades requeridas. 6. Ejecución de pruebas de usuario. 7. Atención de los hallazgos en las pruebas. 8. Solicitud de la liberación a producción. | | |
| Soporte Documental | | Correos, oficios, informes individuales de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo validado por el superior jerárquico. 2. Cumplir con el Plan de trabajo. 3. Elaborar los requerimientos conforme al manual de MPTIC. 4. Realizar el diseño de la funcionalidad y su interrelación con los subsistemas existentes. 5. Desarrollo de las funcionalidades requeridas. 6. Ejecución de pruebas de usuario. 7. Atención de los hallazgos en las pruebas. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 8. Solicitud de la liberación a producción. |
| Observaciones | Contar con pantallas Touch para operar en Módulos de Atención Ciudadana. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operaciones (CECYRD) | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-25 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Objetivo | | Revisar los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero, con la finalidad de verificar su validez, calidad y correspondencia de manera previa a la expedición de las CPVE. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de trámites de credencialización en el extranjero con medios de identificación revisados en un tiempo máximo de 1.8 días hábiles} / \text{Número de trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Trámites de credencialización en el extranjero con medios de identificación revisados en un tiempo máximo de 1.8 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD, se revisaron considerando los 3 criterios descritos en el apartado de "Criterios de eficiencia". | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y 97% de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD, se revisaron considerando los 3 criterios descritos en el apartado de "Criterios de eficiencia". | | |
| | Nivel bajo | Menos del 97% de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al CECYRD, se revisaron considerando los 3 criterios descritos en el apartado de "Criterios de eficiencia". | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La validación del indicador de eficiencia considera los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad. Revisar que los medios de identificación se hayan digitalizado adecuadamente, es decir que no sean borrosos, ilegibles o incompletos, o estén tachados, enmendados o rotos, etc. 2. Validez. Identificar que los medios de identificación se apeguen a los requisitos establecidos en los acuerdos de medios aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. 3. Correspondencia. Revisar que la información captada en la solicitud individual corresponda con la asentada en los medios de identificación. Cabe comentar que, estos criterios están establecidos en el documento denominado "Criterios para el procesamiento de los trámites de credencialización en el extranjero" Versión 5.0, noviembre 2017, aprobados mediante acuerdo de la Comisión Nacional de vigilancia: Acuerdo 5-EXT/14: 29/11/2017. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabla que contendrá la información de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, con el resultado de la revisión conforme a los criterios de calidad, validez y correspondencia, la cual se almacenará en una base de datos en el Centro de Cómputo Primario de la DERFE. 2. Informe del resultado de la revisión de los medios de identificación asociados a los trámites de credencialización en el extranjero ingresados al Centro de Cómputo y Resguardo Documental. 3. Informes de avance en el proceso de producción de la Credencial para Votar desde el Extranjero. 4. Acuerdos de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero, aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Se consideran 1.8 días hábiles para la revisión de los medios de identificación, dado que este tiempo representa el promedio para su revisión, mismo que se medirá a partir de que se reciben y clasifican las imágenes de manera correcta de los medios de identificación de las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Se hace mención que actualmente el sistema mediante el cual se revisan los MI de trámites del extranjero (Subsane), se encuentra en un proceso de desarrollo y migración a plataforma SIIRFE, por lo que se precisa que, en caso de ser necesario, será detenida la revisión de MI de trámites del extranjero, derivado de algunas pruebas que se requieran ejecutar para verificar el correcto funcionamiento del nuevo sistema.</p> <p>Se precisa que los trámites objeto de la meta serán aquellos que ingresen a la revisión de medios de identificación en el periodo del 01 de octubre de 2024 al 15 de agosto de 2025, a efecto de estar en posibilidad de integrar el soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta en el periodo del 16 al 31 de agosto de 2025.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Operación para la Actualización | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director de Desarrollo y Operación de Sistemas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-64 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar la migración de la base de datos del servicio de verificación de la Credencial para Votar a Mongo DB, con el fin de eficientar las búsquedas de las solicitudes de consulta para contribuir en el uso de la Credencial para Votar como medio de identificación, durante el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Estructuras de base de datos migradas / Estructuras de base de datos a migrar) * 100 | | |
| Línea base | | Estructuras de base de datos a migrar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Estructuras migradas a la base de datos mongo DB del servicio de verificación de la Credencial para Votar. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La migración de la base de datos cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | La migración de la base de datos no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | La migración de la base de datos no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para la migración de la base de datos consideran el desarrollo de los siguientes entregables conforme a la metodología institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un documento de plan de dirección del proyecto. 2. Elaborar un acta de constitución del proyecto. 3. Elaborar un documento de control de cambios. 4. Elaborar un documento de alcance. 5. Elaborar un documento de cronograma del proyecto. 6. Elaborar una matriz de trazabilidad de requerimientos. 7. Elaborar un documento de lecciones aprendidas. 8. Elaborar un paquete de liberación. 9. Elaborar un documento que contenga la ruta de almacenamiento del código con el acceso a Mongo DB del servicio de verificación de la Credencial para Votar. 10. Elaborar un documento de arquitectura de la solución tecnológica. 11. Elaborar un documento de matriz de riesgos. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>12. Elaborar un documento de esquema de datos. 13. Elaborar un plan de calidad. 14. Elaborar un informe del resultado de las pruebas funcionales. 15. Elaborar un diccionario de datos. 16. Elaborar un informe del resultado de las pruebas de seguridad. 17. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. 18. El desarrollo se concluyó antes del 1 de agosto de 2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Un documento de plan de dirección del proyecto. 2. Un acta de constitución del proyecto. 3. Un documento de control de cambios. 4. Un documento de alcance. 5. Un documento de cronograma del proyecto. 6. Una matriz de trazabilidad de requerimientos. 7. Un documento de lecciones aprendidas. 8. Un paquete de liberación. 9. Código con el acceso a Mongo DB del servicio de verificación de la Credencial para Votar. 10. Arquitectura de la solución tecnológica. 11. Matriz de riesgos. 12. Esquema de datos. 13. Plan de calidad. 14. Informe del resultado de las pruebas funcionales. 15. Diccionario de datos. 16. Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 17. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. 18. El desarrollo se concluyó antes del 1 de agosto de 2025.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>La fecha de cumplimiento a considerar para cada elemento de los criterios de eficiencia se especificará a detalle en el cronograma del proyecto, el cual ocupa el número 5 de los criterios de eficiencia, el cual se elaborará en el periodo de septiembre a noviembre de 2024 formalizándose este cronograma el 30 de noviembre de 2024. Cada uno de los componentes debe ser probado y no presentar fallas, lo cual se integrará en la sección de resultados generales de pruebas del documento número 14 Informe de resultados de pruebas funcionales de los criterios de eficiencia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Operación y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-79 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Elaborar las Cápsulas audiovisuales sobre las instrucciones de trabajo para el Cierre de la Campañas de Actualización, Credencialización y Resguardo por Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cápsulas audiovisuales elaboradas sobre las instrucciones de trabajo para el Proceso Electoral Local 2024-2025 / 5 cápsulas relativas a las instrucciones de trabajo programadas para las entidades con PEL 2024-2025) * 100 | | |
| Línea base | | 5 cápsulas relativas a las instrucciones de trabajo programadas para las entidades con PEL 2024-2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Cápsulas audiovisuales elaboradas sobre las instrucciones de trabajo para el Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las cápsulas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las cápsulas no cumple con un criterio de eficiencia establecido. | | |
| | Nivel bajo | Más de una de las cápsulas no cumple con uno o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Las cápsulas audiovisuales sobre las instrucciones de trabajo elaboradas con motivo del Proceso Electoral Local 2024-2025, contiene los siguientes elementos para la evaluación de su calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guion por cada cápsula considerando las siguientes fechas de entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Cierre actualización 04-oct-2024. - Cierre credencialización 08-nov-2024. - Resguardo de credenciales 06-dic-2024. - Resguardo de credenciales SEC y DJ 17-ene-2025. - Retiro de resguardo de credenciales 21-feb-2025. Temas establecidos en los documentos de las instrucciones de trabajo por Proceso Electoral Local 2024-2025. Evaluación de los funcionarios encuestados sobre la utilidad y claridad de los contenidos, el diseño de las cápsulas audiovisuales y su tiempo de duración, que integran los cursos de capacitación, de acuerdo con lo siguiente: | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>a. La claridad y comprensión de los temas del curso mediante las video cápsulas</p> <p>b. El tiempo de duración de las video cápsulas.</p> <p>4. El porcentaje de evaluación óptima de los materiales establecida por los participantes en la encuesta es superior al 80%.</p> <p>5. Las cápsulas se concluyeron 5 días previos al envío de las instrucciones de trabajo por Proceso Electoral Local 2024-2025, a las entidades federativas.</p> <p>6. Se cuenta con el visto bueno del guion de las cápsulas por parte del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Instrucciones de trabajo para el PEL 2024-2025.</p> <p>2. Guiones para las cápsulas audiovisuales.</p> <p>3. Las cápsulas audiovisuales.</p> <p>4. Visto bueno del superior jerárquico.</p> <p>5. Cuestionario de evaluación de las cápsulas audiovisuales.</p> <p>6. Informe de resultados de la evaluación de las cápsulas audiovisuales.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-75 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Incrementar el número de sesiones ordinarias de las CLyDV, en las que se incluye en sus órdenes del día, el punto relativo a los acuerdos aprobados, por la CNV, la JGE y el CG relacionados con los procedimientos registrales | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV en las que se incluyó el punto relativo a los acuerdos aprobados} / \text{Total de órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV}) * 100$ | | | |
| Línea base | Total de órdenes del día de las sesiones ordinarias de las CLyDV | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, que incluyan el punto relativo a los acuerdos aprobados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los reportes de los órdenes del día de las comisiones locales y distritales de vigilancia registrados en el indicador de eficacia, cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9 % y el 90.0% de los reportes de los órdenes del día de las comisiones locales y distritales de vigilancia registrados en el indicador de eficacia, cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los reportes de los órdenes del día de las comisiones locales y distritales de vigilancia registrados en el indicador de eficacia, cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Reporte de las sesiones ordinarias de las comisiones locales y distritales que incluyeron en sus órdenes del día, el punto relativo a los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, la Junta General Ejecutiva, el Consejo General y, en su caso, los acuerdos vinculatorios de las comisiones del Consejo General en materia registral, por entidad y distrito.</p> <p>2. Correo electrónico mediante el cual se comunicó a los Vocales del Registro Federal de Electores en su carácter de presidentes de las comisiones locales y distritales de vigilancia, sobre los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y Consejo General, en material registral.</p> | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Las acciones y documentación que se hayan realizado para apoyar la presentación del punto en los órdenes del día correspondientes (Informe de acuerdos de la Comisión Nacional de Vigilancia, Junta General Ejecutiva y Consejo General relacionados con los procedimientos registrales).</p> <p>4. Correos electrónicos a las instancias competentes de la instrumentación de las acciones correctivas.</p> <p>5. Informar, mediante correo electrónico, al superior jerárquico las acciones correctivas instrumentadas.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Órdenes del día de las sesiones ordinarias de las comisiones locales y distritales de vigilancia.</p> <p>2. Informes mensuales de acuerdos aprobados, por la CNV, la JGE y el CG relacionados con los procedimientos registrales.</p> <p>3. Informe final.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Verificación en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Depuración y Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Proporcionar a las vocalías del RFE de JDE el 100% de los avisos de emisión de credencial como medio de identificación, en menos de 7 días, respecto a la ciudadanía que acudió a Módulo a realizar un trámite y se determinó que seguía suspendida, para que el aviso sea entregado a la ciudadanía en el momento en que acuda a recoger su credencial y tenga conocimiento que su credencial es solo como Medio de Identificación. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Avisos de emisión de credencial como medio de identificación en menos de 7 días} / \text{Total de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida}) * 100$ | | |
| Línea base | | Línea base 12 días, reducir a 7 días. Total de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida, atendidos en menos de 7 días. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La atención de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | La atención de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida se cumplió con cinco de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | La atención de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida se cumplió con cuatro o menos de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para la atención de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida consideran lo siguiente: 1. Cumplir con la estrategia para el mejoramiento de la atención de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida. 2. Realizar entre el 1 y el 5 de septiembre de 2024, una capacitación para el personal del área de reincorporación de la DDVC involucrado en el desarrollo de la actividad. 3. Elaborar una bitácora del seguimiento al último día de cada mes de los Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida, que incorpore las incidencias | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>presentadas y soluciones adoptadas en la atención efectuada y, los acuses de recepción correspondientes.</p> <p>4. Elaborar reportes estadísticos mensuales que contengan la información generada en el periodo, del universo recibido, trabajado y pendiente, al corte de su presentación.</p> <p>5. Entregar un informe final que contenga los antecedentes, fundamentación jurídica, desarrollo de la actividad, incidentes presentados, resultados obtenidos en la atención, áreas de oportunidad encontradas y conclusiones generales.</p> <p>6. Entregar mediante correo electrónico los insumos en las fechas establecidas en la estrategia para el mejoramiento de la atención de Avisos de emisión de credencial como medio de identificación a la ciudadanía que seguía suspendida.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Documento de estrategia para el mejoramiento de la atención de notificaciones de rehabilitación de derechos políticos que llegan a la DERFE.</p> <p>2. Evidencia documental de la capacitación para el personal de oficinas centrales involucrado.</p> <p>3. Bitácora de seguimiento general.</p> <p>4. Reportes estadísticos mensuales.</p> <p>5. Informe final con las características señaladas en los criterios de eficiencia.</p> <p>6. Correos electrónicos dirigidos al superior jerárquico, de las entregas parciales y final de las evidencias de cumplimiento generadas.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-63 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Desarrollar los artefactos que acrediten las pruebas automatizadas de los componentes del Subsistema de Información Ejecutiva siguientes: 1) Estadísticos del Padrón y Lista Nominal, 2) Estadísticos Históricos de Bajas al Padrón, 3) Módulo de administración de entrega de información a bancos, 4) Gestión de bitácora de seguridad, con el fin de proporcionar la información estadística vigente para la toma de decisiones, durante el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de artefactos (scripts y documentos) desarrollados} / \text{siete artefactos a desarrollar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Siete artefactos (scripts y documentos) a desarrollar para probar los componentes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Artefactos (scripts y documentos) desarrollados del proceso de automatización de pruebas para el Subsistema de Información Ejecutiva. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas, para el Subsistema de Información Ejecutiva, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas, para el Subsistema de Información Ejecutiva, no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas, para el Subsistema de Información Ejecutiva, no cumplieron con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los documentos siguientes se generen en los plazos establecidos. 1. Un plan de calidad. 2. Un informe del plan de calidad. 3. Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 4. Cuatro scripts de prueba automatizados (1 por componente). 5. Validación en la 1ra entrega de la funcionalidad de los scripts de automatización por parte del superior jerárquico. 6. Se encuentran almacenados en un repositorio documental de información compartida. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de calidad. 2. Un informe del plan de calidad. 3. Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 4. Cuatro scripts de prueba automatizados (1 por componente). 5. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. |
| Observaciones | <p>Los scripts y documentos a desarrollar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de calidad, 2. Un informe del plan de calidad, 3. Un informe del resultado de las pruebas de seguridad y, 4. Cuatro scripts de prueba automatizados (uno por componente). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-26 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Emitir los dictámenes técnicos de los casos de actualización cartográfica de adecuación de límites estatales, municipales, creación de municipios o georreferencia indebida con la documentación requerida de acuerdo con los Lineamientos para la Actualización del Marco Geográfico Electoral, validando la correcta referencia electoral de las zonas que cambian de adscripción conforme la Distritación Electoral Federal y Local vigente. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida emitidos / Dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida) * 100 | | |
| Línea base | | Total de dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral con documentación requerida emitidos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral emitidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral emitidos, no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los dictámenes técnicos de actualización al Marco Geográfico Electoral emitidos, no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Para la emisión del dictamen técnico se validó que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El informe técnico cumple con los establecido en los Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico Electoral, respecto al uso de información emitida por las autoridades competentes en materia de delimitación territorial. 2. La poligonal descrita en el documento fuente (decreto, sentencia o INEGI) está correctamente representada en los planos de la propuesta de actualización. 3. La descripción de la actualización no tiene errores en la asignación de localidades y manzanas, tanto en la redacción como en las tablas dice debe. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>4. Proporcionar en 7 o menos días hábiles los elementos técnicos requeridos para dar respuesta a los cuestionamientos de la aplicación del caso.</p> <p>5. Los dictámenes técnicos de los casos de actualización al Marco Geográfico Electoral se emitieron dentro de los 22 días hábiles posteriores a la entrega formal por parte de la Junta Local Ejecutiva involucrada.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correos u oficios de las JLE a través de las Vocalías del RFE de envío de casos de actualización al Marco Geográfico Electoral, o en su caso de las autoridades competentes en materia de delimitación territorial.</p> <p>2. Correos u oficios de entrega de dictámenes técnicos de casos de actualización al Marco Geográfico Electoral para solicitud de dictamen jurídico, cuando la documentación fuente sea emitida extemporáneamente es suficiente correo para el Visto Bueno de la Subdirección.</p> <p>3. Correos u oficios de atención a observaciones, validación o evaluación de los informes técnicos a las JLE a través de las Vocalías del RFE.</p> <p>4. Correos de la Subdirección a la Jefatura de Departamento con observaciones a los dictámenes técnicos emitidos.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Se dará el seguimiento a los casos de Actualización al Marco Geográfico Electoral para la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes de los casos enviados por parte de la JLE, así como de las sentencias emitidas por la SCJN o el Tribunal Electoral o a petición de inconformidades por parte de la ciudadanía, que fueron reportados durante el proceso electoral concurrente 2023-2024, así como los que sean enviados por la JLE en el periodo indicado para la evaluación conforme los lineamientos vigentes con lo cual se continuará con las actividades subsecuentes para poner a consideración del CGINE la actualización de la cartografía electoral.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-70 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Analizar la evolución mensual del indicador de productividad de los módulos de atención ciudadana durante la campaña de actualización intensa (CAI) 2024 y la campaña de actualización permanente (CAP) 2024-2025, a fin de dotar de información estadística relevante a las áreas operativas y directivas del Registro Federal de Electores para la planeación y toma de decisiones en relación con las campañas de actualización del padrón. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de módulos a los que se les analizó su productividad mensual} / \text{Total de módulos que operaron mensualmente}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de los módulos que operen durante la CAI 2024 y la CAP 2024-2025 mes a mes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Módulos a los que se les analizó su productividad mensual | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los análisis mensuales elaborados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Todos los análisis mensuales elaborados cumplieron con los criterios del 1 al 5, y sólo uno se entregó de seis a diez días hábiles posteriores a la recepción de la información de la última semana del reporte mensual correspondiente, y ninguno superó los diez días hábiles. | | |
| | Nivel bajo | Alguno de los reportes mensuales elaborados no cumplió con alguno de los criterios del 1 al 5, o al menos uno se entregó 10 días o más hábiles posteriores a la recepción de la información de la última semana del reporte mensual correspondiente. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis deberá contar con nota metodológica y los resultados históricos podrán revisarse en un tablero de control. 2. El análisis del indicador de la productividad deberá realizarse por módulo y distrito. 3. El análisis deberá incluir cuadros, mapas y gráficas. 4. El análisis deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico. 5. Adicionalmente al reporte en formato Word, los resultados del análisis se presentan en un tablero de control. 6. El análisis se deberá entregar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información de la última semana del reporte mensual correspondiente. | | |
| Soporte Documental | | Archivos, correos, reportes y documentos que sustenten el análisis de la productividad mensual del 100% de los módulos de atención ciudadana | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | <p>Es importante mantener este análisis para eficientizar y mejorar el servicio en los Módulos de Atención Ciudadana y detectar áreas de oportunidad en los distritos electorales.</p> <p>Se debe analizar el comportamiento del indicador de la productividad del 100% de los módulos que operen durante la CAI 2024 y la CAP 2024-2025 mes a mes.</p> <p>La línea base se podrá verificar con los reportes de Avance del Operativo por Módulo SIIRFE de la Dirección de Operación y Seguimiento.</p> <p>El número de módulos puede variar de semana a semana. En este reporte se podrá dar seguimiento al número de módulos que operan durante el mes.</p> |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Analizar la totalidad de los temas y subtemas del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de identificar las actividades y los programas del Registro Federal de Electores que conocen dichos órganos de vigilancia. | | | |
| Fórmula de cálculo | (Número de temas y subtemas clasificados, correspondientes al orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones locales y distritales de vigilancia /Número de temas y subtemas, correspondientes al orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones locales y distritales de vigilancia) *100 | | | |
| Línea base | Total de temas y subtemas del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones locales y distritales de vigilancia. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Temas y subtemas del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones locales y distritales de vigilancia, clasificados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> Elaboración del procedimiento metodológico para realizar la clasificación de cada uno de los temas y subtemas del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, y entrega a su superior jerárquico y al Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, en el primer mes de evaluación. Implementar el procedimiento metodológico para realizar la clasificación de cada uno de los temas y subtemas del orden del día de | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.</p> <p>3. Elaborar un reporte mensual con la clasificación de cada uno de los temas y subtemas del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, en el cual se deberán considerar los siguientes aspectos:</p> <p>a) Total de sesiones celebradas en el mes que se reporta, con cifras de cada una de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.</p> <p>b) Total de temas y subtemas agendados en el orden del día de las sesiones celebradas en el mes que se reporta, con cifras de cada una de las Comisiones Locales y Distritales de vigilancia.</p> <p>c) Promedio de temas y subtemas agendados en el orden del día, por tipo de sesión.</p> <p>d) Clasificación temática de los temas y subtemas agendados en el orden del día de las sesiones y total de registros.</p> <p>e) Información estadística del número de registros de cada tipo de tema en la totalidad de las sesiones celebradas por las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, en el periodo.</p> <p>f) Identificar los temas permanentes y de coyuntura revisados en las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.</p> <p>4. Elaborar un informe mensual de los temas en desarrollo, contemplados en los procedimientos que impliquen la participación de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, y que no hayan sido incorporados en las sesiones.</p> <p>5. El reporte y el informe se remitieron a la Subdirección de Supervisión y Seguimiento y al Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del mes que se informa.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Reportes mensuales con la clasificación de los temas y subtemas del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisiones locales y distritales de vigilancia.</p> <p>2. Informe de los temas en desarrollo, contemplados en los procedimientos que impliquen la participación de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, y que no hayan sido incorporados en las sesiones.</p> <p>3. Correos de envío de los reportes a la Subdirección de Supervisión y Seguimiento.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>1. El MSPEN deberá elaborar un informe inicial de la situación de la programación de temas del orden del día de las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.</p> <p>2. El MSPEN deberá elaborar un informe final de la situación de la programación de temas del orden del día de las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-61 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar las pruebas a las funcionalidades del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores Subsistema de Actualización Cartográfica SIIRFE-SAC, para la asignación de la georreferencia a los domicilios de los ciudadanos mal referenciados por la actualización de los catálogos cartográficos en el CECyRD, para que cuando estos acudan a realizar algún trámite, cuenten con la georreferencia vigente. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Pruebas realizadas a las funcionalidades del SIIRFE-SAC} / \text{Total pruebas requeridas en las funcionalidades del SIIRFE-SAC}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de las pruebas de funcionalidad requeridas sobre SIIRFE-SAC | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Pruebas de las funcionalidades realizadas por cada versión del SIIRFE-SAC a las 24 funcionalidades que lo componen. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las pruebas de funcionalidad realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia y se registraron los hallazgos en el formato de MPTIC. | | |
| | Nivel medio | Una de las pruebas de funcionalidad realizadas no cumplió con los criterios de eficiencia establecidos y se registraron los hallazgos en el formato de MPTIC. | | |
| | Nivel bajo | Más de una de las pruebas de funcionalidad realizadas no cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Para evaluar el criterio de eficiencia se determina el cumplimiento de las siguientes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevas o cambios de funcionalidades (nuevos requerimientos). 2. Corrección de Incidencias (Problemas detectados en la operación del SIIRFE-SAC). 3. Asimismo, las pruebas se concluyeron al menos 5 días hábiles antes de la fecha en que la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas realice la liberación a "Pruebas de seguridad dinámicas". 4. Se realizaron las pruebas considerando todos los roles de usuarios en el SIIRFE-SAC. 5. Se realizaron las pruebas integrales que aplican de acuerdo con las actualizaciones de prueba en el Marco Geográfico Electoral. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio o correo del inicio del proceso de pruebas de usuario. 2. Oficio o correo de notificación de la conclusión de las pruebas de usuario. |
| Observaciones | <p>Las 24 funcionalidades a las que se realizarán las pruebas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Catálogos cartográficos (3 funcionalidades), - Ciudadanos mal referenciados (3 funcionalidades), - CIF-05 (2 funcionalidades), - Situación de calle (1 funcionalidad), - Reportes de actualización cartográfica (6 funcionalidades) y - Estadísticos (9 funcionalidades). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-60 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Incorporar las funcionalidades del Reporte Único de Actualización Cartográfica RUAC, así como su interrelación con los subsistemas de Sistematización y Casos Complejos del Sistema de Actualización del Marco Geográfico Electoral SAMGE, para que la actualización de la cartográfica electoral cuente con un proceso integrado conforme al Manual de Actualización Cartográfica y los Lineamientos. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actividades programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para el desarrollo de la funcionalidad del Reporte Único de la Actualización Cartográfica RUAC. | | |
| 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 | | Para evaluar el criterio de eficiencia se determina el cumplimiento de los requerimientos en cuanto a: 1. Que la funcionalidad del RUAC cumpla con los requerimientos y criterios. 2. Que cumpla la interrelación en un proceso de actualización cartográfica con los subsistemas de Sistematización, Actualización de Catálogos Cartográficos y Casos Complejos, todos del SAMGE. 3. Que el plan de trabajo haya sido validado por el superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | Documentación de MPTIC de las funcionalidades. Correos de entrega a pruebas. Formato de hallazgos con su atención. Correo u oficio de puesta en operación. Plan de trabajo y la validación del mismo por el superior jerárquico. | | |

| | |
|----------------------|---|
| Observaciones | Las actividades a realizar son las siguientes: <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el Plan de trabajo.2. Elaborar los requerimientos conforme al manual de MPTIC.3. Realizar el diseño de la funcionalidad y su interrelación con los subsistemas existentes.4. Revisión del diseño con los usuarios solicitantes.5. Desarrollo de las funcionalidades requeridas.6. Ejecución de pruebas de usuario.7. Atención de los hallazgos en las pruebas.8. Solicitud de la liberación a producción. |
|----------------------|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control Operativo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-44 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/05/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Incrementar la identificación y análisis del universo de registros con Domicilios irregulares en entidades que tendrán Proceso Electoral en 2025, Veracruz y Durango con la finalidad de determinar la irregularidad o no del domicilio proporcionado por la ciudadanía y, en su caso, la baja del Padrón Electoral, a fin de contribuir a verificar la consistencia de los productos electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de registros con domicilio presuntamente irregular verificados} / \text{Total de registros con domicilio presuntamente irregular a verificar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de Registros con Domicilio Presuntamente Irregular a verificar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros con domicilio presuntamente irregular verificados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, no se cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular, no se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular consideran lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se solicitó a la Dirección de Estadística la entrega del nominativo de los registros con domicilio presuntamente irregular a más tardar 5 días naturales posteriores al cierre de MAC, producto de la aplicación de criterios estadísticos para Flujos de cambio de Domicilio. Se realizó una capacitación al personal de las vocalías del Registro Federal de Electores con proceso electoral en el Campus Virtual del INE, con un promedio de 9.5, por lo menos 15 días antes del inicio del operativo de campo. Se realizó el monitoreo del operativo de campo, dando seguimiento a las actividades, generando los reportes correspondientes cada primer día hábil de la semana y en su caso deberá contener las acciones realizadas para solucionar las posibles incidencias. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>4. Los expedientes de los registros definidos como domicilio irregular se integraron correctamente de acuerdo con los procedimientos operativos.</p> <p>5. Se remitieron los expedientes de los domicilios irregulares a la Secretaría Técnica Normativa, tres días naturales previos al plazo establecido en el cronograma, a fin de que se lleve a cabo su análisis jurídico y determine la irregularidad o no de los casos.</p> <p>6. Se generó un documento de Informe final, para presentar a los partidos políticos el resultado de la verificación de registros con domicilio presuntamente irregular para entidades con Proceso Electoral Local, dos días hábiles previos a la segunda reunión de trabajo del GTOC.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correos electrónicos a la Dirección de Estadística solicitando los nominativos de domicilios presuntamente irregulares a verificar en campo.</p> <p>2. Reporte de capacitación a personal de los órganos desconcentrados del RFE.</p> <p>3. Estrategia de Capacitación.</p> <p>4. Estadísticos del avance del operativo de campo de las entidades con Proceso Electoral en 2025 y, en su caso, reporte de incidencias.</p> <p>5. Correos de entrega a la Secretaría Técnica Normativa del nominativo de los registros que resultaron irregulares.</p> <p>6. Reporte estadístico de los registros procesados definidos como Domicilio irregular por la STN.</p> <p>7. De existir bajas, correos de notificación a las Juntas Locales de Veracruz y Durango de los registros con domicilio irregular para exclusión del Padrón Electoral.</p> <p>8. Informe Final con el resultado de la verificación para su entrega a Partidos políticos.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Se debe considerar la línea base de registros detectados en flujos de cambios de domicilio de la CEA para entidades con Proceso Electoral Local en 2025. La verificación de los expedientes se refiere a realizar el análisis detallado de la documentación soporte de los registros con Domicilio presuntamente Irregular DI, la cual se constituye por un expediente, producto de la entrevista realizada a la ciudadanía, que cuenta con diversos documentos: Cédulas de Verificación en Campo, Notificación, Cédula de Notificación y Actas de publicación por estrados del domicilio vigente y anterior en su caso.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Coordinar acciones de planeación, presupuestación y seguimiento de la CIP de la DERFE. | | |
| Objetivo | | Atender los cambios y ajustes necesarios en el desarrollo de los proyectos específicos de la Cartera Institucional de Proyectos 2024-2025, ante las instancias competentes, a efecto de promover un ejercicio responsable del presupuesto y de las actividades. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes realizadas por los líderes de proyecto}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de las solicitudes realizadas por los líderes de proyecto. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes realizadas por los líderes de proyecto atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las solicitudes atendidas, cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. | | |
| | Nivel medio | Hasta tres de las solicitudes atendidas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. | | |
| | Nivel bajo | Más de tres de las solicitudes atendidas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos en la meta. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Realizar la gestión de los cambios y ajustes de conformidad con los Lineamientos de Administración de Cartera Institucional de Proyectos y con las especificaciones técnicas establecidas por las instancias correspondientes.</p> <p>Los criterios de eficiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se recibieron observaciones de la DEA atribuibles al evaluado. 2. Se contó con la validación de la Dirección de Administración y Gestión respecto de las memorias capítulo 1000 o descripción de partidas 2000-6000 a modificar. 3. Se gestionaron las modificaciones de los Formatos 5 ante Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección Ejecutiva de Administración, en caso de una adecuación que derive de modificaciones a la estructura ocupacional y/o incrementos en la asignación del capítulo 1000 Servicios personales del proyecto. 4. Vo. Bo. del superior jerárquico de los formatos 5. 5. Se gestionó ante la DEA al día siguiente de su revisión, y se da visto bueno al formato 4 de inicio por parte del superior jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>6. Se gestionó el proyecto de acuerdo ante la Secretaría Técnica Normativa de la DERFE, en caso de que la modificación este en el supuesto de solicitar su aprobación en la JGE.</p> <p>7. Se revisó, integró y envió el expediente completo al líder de proyecto que solicitó la modificación, así como al área administrativa.</p> <p>8. Se elaboró y gestionó el "Formato Resumen" por medio del cual se hace la solicitud para subir el punto a la sesión de la JGE, en caso de que aplique la aprobación de proyecto de acuerdo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Solicitudes por parte de los líderes de proyecto por oficio y/o correo electrónico.</p> <p>2. Dictámenes de la DEA de cambios solicitados y en su caso los Acuerdos de la JGE aprobados.</p> <p>3. Entrega de los reportes de gestiones realizadas para la o el superior jerárquico, vía atenta nota / correo electrónico.</p> <p>4. Expediente completo que contiene todos los documentos correspondientes a la modificación.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Programas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-80 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Coordinar acciones de planeación, presupuestación y seguimiento de la CIP de la DERFE. | | |
| Objetivo | | Asegurar la integración del 100% de las iniciativas de la DERFE, que se pondrán a consideración de la Comisión Temporal de Presupuesto a fin de que sean parte de la Cartera Institucional de Proyectos 2025 y que deberán de aprobarse por la Junta General Ejecutiva. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de iniciativas de la DERFE integradas} / \text{Total de iniciativas de la DERFE que se pondrán a consideración de la Comisión Temporal de Presupuesto a fin de que sean parte de la Cartera Institucional de Proyectos 2025}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de iniciativas de la DERFE que se pondrán a consideración de la Comisión Temporal de Presupuesto a fin de que sean parte de la Cartera Institucional de Proyectos 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Iniciativas integradas que conforman la Cartera Institucional de Proyectos 2025. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las iniciativas integradas de la DERFE cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Una o dos de las iniciativas integradas de la DERFE no cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Tres o más de las iniciativas integradas de la DERFE no cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Realizar todas las gestiones necesarias como Enlace de Cartera con la Dirección Ejecutiva de Administración y los Líderes de Proyectos para asegurar la conformación de la Cartera Institucional de Proyectos 2025 (CIP).</p> <p>1. Los proyectos cumplen con los siguientes criterios de calidad de conformidad con los establecidos en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos y los indicadores socioeconómicos establecidos por la DEA:</p> <p>a) Factor inflacionario. b) Tipo de cambio MXN/USD.</p> <p>2. Los proyectos cuentan con evidencia documental respecto de las memorias de cálculo de capítulos 2000-6000.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Los proyectos están alineados a los objetivos y proyectos estratégicos del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026.</p> <p>4. Vo. Bo. del superior jerárquico respecto de las iniciativas integradas.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Expediente de cada iniciativa con las cotizaciones y memorias de cálculo de capítulos 2000-6000.</p> <p>2. Proyecto de acuerdo aprobado por la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba la Cartera Institucional de Proyectos 2025.</p> <p>3. Formatos 1a, b, c y d debidamente firmados.</p> <p>4. Lineamientos para la Administración de la Cartera de Proyectos.</p> |
| Observaciones | <p>El proceso de integración de los proyectos que conformarán la Cartera Institucional de Proyectos inicia desde el día 1o de abril de 2024, sin embargo, en el rango de fechas al colocar esta fecha de inicio marca que está fuera de rango, por lo que se dejó al 1o de septiembre de 2024, fecha a partir de la que iniciará la evaluación.</p> <p>Nota: La acción de "integrar" sugiere que se llevó a cabo todo el proceso de recepción, revisión y validación para que puedan ser presentadas a la Comisión Temporal de Presupuesto.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-71 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la imagen y condiciones físicas de los MAC. | | |
| Objetivo | | Diseñar materiales gráficos de imagen exterior e interior para los Módulos de Atención Ciudadana solicitados por las entidades y los requeridos para las Estrategias de Información de las campañas de actualización. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Material gráficos diseñados} / \text{Materiales gráficos solicitados}) * 100$ | | |
| Línea base | | <p>Materiales gráficos para el interior y exterior de los Módulos de Atención Ciudadana solicitados por las Juntas Locales y/o Vocalías del Registro Federal de Electores; así como los requeridos para las Estrategias de Información de las campañas de Actualización Permanente y Anual Intensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lonas. -Carteles. -Viniles (microperforado y autoadherible). -Marquesinas. -Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. -Infografías. -Placas periféricas. -Volantes. -Material para redes sociales (ilustraciones, banners). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Materiales gráficos diseñados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los materiales gráficos diseñados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los materiales gráficos diseñados no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los materiales gráficos diseñados no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los requerimientos de las juntas locales y distritales. 2. Cumple con lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica. 3. Cumple con los Lineamientos de Imagen Institucional. 4. Cumple con la línea creativa de la campaña de difusión institucional en curso. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Visto bueno del superior jerárquico inmediato de los materiales gráficos diseñados.</p> <p>6. Se remitieron al solicitante en el plazo establecido por el superior jerárquico inmediato.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Solicitudes de diseños efectuadas por las juntas locales y distritales.</p> <p>2. Expediente de los materiales gráficos solicitados.</p> <p>3. Envío del material a las juntas locales en un plazo de ocho días hábiles, tras la recepción de la solicitud.</p> <p>4. Visto bueno de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación.</p> <p>5. Nota informativa dirigida a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación con la evidencia de la evaluación de la meta.</p> |
| Observaciones | <p>Para efecto de la evaluación del indicador de eficacia para el cumplimiento de la entrega de los materiales gráficos se considerará la primera entrega.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-76 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Desarrollar las estrategias operativas de MACS que deberán atender las Juntas Locales y Distritales durante la Campaña de Anual Intensa 2025 (CAI 2025), que permitan mejorar la calidad del servicio de los módulos de atención ciudadana, relativas al reforzamiento de la infraestructura de módulos, ampliar su cobertura y generar los insumos necesarios para brindar una orientación adecuada a la ciudadanía sobre su ubicación, horarios y días de funcionamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de estrategias operativas de MACS desarrolladas} / \text{Número de estrategias operativas de MACS acordadas con la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de las estrategias operativas de las acordadas con la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa (SEIO) a implementarse durante la CAI 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Estrategias operativas desarrolladas a presentarse a la Subdirección previo al inicio de la ejecución de la campaña, para implementarse en MACS durante la CAI 2025, que permitan ampliar la cobertura de módulos y mejorar la atención ciudadana. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con los 8 criterios de eficiencia a más tardar el 15 de agosto de 2025. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con 7 de los 8 criterios de eficiencia a más tardar el 15 de agosto de 2025. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con menos de 7 criterios de eficiencia o con todos los criterios, pero de manera posterior al 15 de agosto de 2025. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1.- Para el servicio de módulos en general, determinar el número de días operativos, los horarios, días de funcionamiento y la atención con citas programadas y presencial sin ellas.</p> <p>2.- En cuanto a los módulos semifijos y móviles determinar el número mínimo sugerido de localidades y visitas a programar.</p> <p>3.- Identificarán los municipios que requieren que las Juntas Distritales programen la visita de módulos itinerantes para que se brinde cobertura en la CAI 2025 o en la CAP 2025-2026 en forma directa, por no estar programados en campañas anteriores.</p> <p>4.- Se solicitará a las Juntas Locales integrar y remitir el Directorio de Módulos de la CAI 2025, con la información de la totalidad de módulos</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>en operación en Distritos Electorales, a través de atender los criterios de integración remitidos.</p> <p>5.- El Departamento validará e integrará la base de datos nacional del Directorio de Módulos con la estructura diseñada exprofeso para remitir a INETEL e integrar en la liga "Ubica tu módulo" para que se brinde orientación a la ciudadanía sobre la operación de módulos durante la campaña e informar a las Direcciones de áreas usuarias de dicho insumo.</p> <p>6.- Se efectuará análisis de productividades de los módulos en operación para definir aquellos que requieren reforzar su infraestructura a través de ampliar su capacidad y se presentará a las Juntas Locales la propuesta para su valoración a fin de definir la versión final consolidada.</p> <p>7.- Gestionar ante el área administrativa la liberación de recursos financieros para la contratación de plantilla eventual para llevar el reforzamiento de módulos en cada entidad, con base en el presupuesto autorizado.</p> <p>8.- Generar el Calendario de días operativos de módulo, que se integrará conforme el artículo 52 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico dirigido a las Juntas Locales, con las consideraciones para la integración de la planeación a detalle, criterios para la integración del Directorio de Módulos, que incluye los días operativos, horarios, días de funcionamiento, el número mínimo sugerido de localidades programadas y visitadas y la estrategia para la implementación de citas. 2. Correos electrónicos u oficios dirigidos a Juntas Locales con las inconsistencias detectadas y observaciones del Directorio de Módulos de la entidad para su corrección. 3. Correo electrónico u oficio con el envío del Directorio de Módulos de campaña en Base de Datos a la DAC/INETEL para brindar orientación a la ciudadanía. 4. Correo electrónico u oficio con el envío del Directorio de Módulos de campaña a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación en, con la estructura de la base de datos exprofeso para generar el RPM y actualizar la información en el sistema SIIRFE MAC de cada módulo. 5. Correo electrónico del Departamento a la SEIO donde se notifica la actualización de las bases de datos del Directorio de Módulos y ubicaciones en la página del INE, liga "Ubica tu Módulo" para consulta y orientación de la ciudadanía. 6. Análisis de productividades de MACS con la definición de los módulos susceptibles a reforzar en la campaña para ampliar su capacidad de atención. 7. Correo electrónico dirigido a Juntas Locales, donde se solicita analizar la propuesta de reforzamiento de módulos durante la CAI 2025. 8. Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Gestión con la solicitud de gestión de liberación de recursos financieros para la contratación de plantilla eventual. 9. Correo Electrónico u oficio dirigido a Juntas Locales con la notificación de plantilla autorizada para la CAI 2025. |
| <p>Observaciones</p> | <p>La evaluación de módulos de atención ciudadana que se realiza para determinar los que requieren reforzar su infraestructura, considera la información disponible de la productividad de la campaña de actualización inmediata anterior a la Campaña Anual Intensa 2025. La evaluación de municipios con falta de cobertura de módulos será permanente en cada campaña a fin de solicitar su atención a las Juntas Locales y mejorar la atención ciudadana.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-59 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Desarrollar al menos 10 flujos de trabajo para hacer que la carga, actualización y mantenimiento de productos cartográficos (catálogos, planos y mapas) en el Sistema de Información Geográfico Electoral en su versión 8 sea más eficiente y rápida. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Flujos de trabajo para actualización y mantenimiento de los productos cartográficos en el SIGE 8 que optimizan el tiempo de actualización en un 20%/ 10 Flujos de trabajo a desarrollar) * 100 | | |
| Línea base | | 10 flujos de trabajo de carga, actualización y mantenimiento de productos cartográficos a desarrollar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Flujos de trabajo para actualización y mantenimiento de los productos cartográficos en el SIGE 8 que optimizan el tiempo de actualización en un 20%. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel medio | No aplica (N/A). | | |
| | Nivel bajo | No aplica (N/A). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | <ul style="list-style-type: none"> * Scripts y código fuente de los flujos de trabajo optimizados. * Documento de comparativa entre tiempos de actualización con respecto al ahora vs el después. * Oficios, notas informativas y/o correos electrónicos del área usuaria que realiza la actualización y mantenimiento de los productos cartográficos. | | |
| Observaciones | | El sistema de Información Geográfica Electoral 8 es una plataforma en Internet que brinda a la ciudadanía y a las diferentes representaciones políticas, la información y productos cartográficos elaborados en la Dirección de Cartografía Electoral, debido al volumen y tamaño de los archivos, es difícil dar mantenimiento a la plataforma, porque toda la carga se hace mediante consola de comandos, por lo que se puede | | |

| | |
|--|---|
| | <p>tener errores en la misma, así mismo de momento la actualización de dichos productos e información lleva al menos 2 semanas de tiempo, por lo que la información no llega al público de manera rápida.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Automatización Cartográfica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Garantizar la generación de los archivos digitales de productos cartográficos de impresión de buena calidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" con control de calidad / Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" generados en las juntas locales ejecutivas y la Dirección de Cartografía Electoral) * 100 | | |
| Línea base | | Total de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" generados en las juntas locales ejecutivas y la Dirección de Cartografía Electoral, con base en el total de los catálogos cartográficos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" a los que se les aplicó control de calidad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 97.6% y menos del 100% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 97.6% de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF con control de calidad cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF, deben ser validados (aplicar control de calidad), en un plazo máximo de 4 días hábiles después de recibirse en la DCE para que, en caso de detectar faltantes o inconsistencias en el contenido, se solicite a las JLE realizar las correcciones de forma inmediata.</p> <p>Los productos cartográficos que se elaboran en las JLE son: Plano Urbano Seccional, Carta Electoral Municipal, Plano por Sección Individual y Plano de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido.</p> <p>2. Un día después de aplicar el control de calidad a los archivos de impresión, se emite un correo al jefe inmediato con la propuesta de oficio dirigido a las JLE para que sea firmado por los superiores jerárquicos.</p> <p>3. Los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF se integran y ordenan por tipo de producto, después, se deben entregar a la Mapoteca Nacional como máximo 8 días hábiles</p> | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>después de la fecha en que termina su paquete cartográfico la entidad con más días asignados en el calendario de actividades.</p> <p>4. En la DCE se elaboran al menos el 93% de los productos cartográficos de formato amplio (Condensado Estatal Distrital, Condensado Estatal Seccional y Plano Distrital Seccional) dentro del plazo establecido en el plan de trabajo para las JLE para complementar el paquete cartográfico.</p> <p>5. En la validación se verifica que los archivos son legibles y que están completos tomando como base de comparación los catálogos cartográficos que corresponden al corte con la que se elaboran los productos cartográficos.</p> |
| <p>SopORTE Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de la Dirección de Cartografía Electoral (DCE), donde se indica a las juntas locales ejecutivas (JLE), elaborar el paquete cartográfico. 2. Oficios o correos de las JLE donde informan la entrega de los productos cartográficos en formato PDF a la DCE. 3. Oficios de la DCE donde se indica a las JLE que se libera su paquete cartográfico. 4. Atenta nota del Departamento de Diseño y Producción Cartográfica (DDPC), dirigida a la Subdirección de Actualización Cartográfica (SAC), indicando que se ha realizado el control de calidad a los productos cartográficos en formato PDF. 5. Atenta nota de la SAC y dirigida al DDPC, donde se informa que se verificó el despliegue de los archivos de productos cartográficos. 6. Atenta nota de la SAC y dirigida a la Subdirección de Actualización Cartográfica y Evaluación de Límites Territoriales indicando la entrega de los archivos de productos cartográficos en formato PDF del paquete cartográfico. 7. Bases geográficas digitales que se utilizaron como insumo para la generación de los productos cartográficos. 8. Guía para aplicar el Control de Calidad a los archivos digitales de productos cartográficos en formato PDF. |
| <p>Observaciones</p> | <p>La entrega de los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF a la Mapoteca Nacional, se puede retrasar si se presentan problemas durante su elaboración en las juntas locales ejecutivas, o bien, por problemas en el envío a la Dirección de Cartografía Electoral a través de la Red INE.</p> <p>El número de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF es variable para cada paquete, toda vez que influye la actualización cartográfica al cambiar continuamente la conformación espacial de la información.</p> <p>En el factor de eficacia se está considerando el control de calidad donde se revisa que los archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión PDF se reciben en el periodo establecido en el calendario de actividades, además de que los archivos estén completos tomando como base de comparación los catálogos cartográficos que contienen los totales de entidad, distrito federal, distrito local, municipio, sección y localidades. También se revisa que todos los archivos digitales se desplieguen con un visor para verificar que sean legibles para poder ser liberados. Por otra parte, también está considerado en el factor de eficacia que los productos cartográficos se elaboraron con la última versión del aplicativo informático bajo la plataforma del Sistema de Información Geográfica ArcGIS-ArcMAP.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la imagen y condiciones físicas de los MAC. | | |
| Objetivo | | Validar técnicamente las solicitudes de cambios de domicilio de módulos de atención ciudadana, que presentan, con expediente completo, las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana validadas / Solicitudes de cambio de domicilio de MAC con expediente completo presentadas por las JLE) * 100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana, con expediente completo, presentadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 % | | |
| | Indicador | Solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana con expediente completo, validadas | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana validadas, cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana validadas, no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana validadas, no cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de cambio de domicilio de módulos de atención ciudadana se validaron dentro de los primeros 15 días naturales después de su recepción con expediente completo. Las respuestas a las solicitudes de cambios de domicilios procedentes, deberán referir el cumplimiento de criterios de espacio, ubicación y/o accesibilidad. Las respuestas a las solicitudes de cambios de domicilios improcedentes, deberán referir las causas de esta determinación. La propuesta de respuesta cuenta con el visto bueno de la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, con el correo que se presenta a la Dirección de Operación y Seguimiento. | | |
| Soporte Documental | | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios y/o Notas Informativas y/o correos electrónicos por los que se comprueba el ingreso de la solicitud y con el que se proporciona la atención. - Reporte de solicitudes de cambios de domicilio recibida en el periodo. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Documento que establezca los Criterios para cambio de domicilio.- Formato de fotografías.- Formato de revisión de inmueble. |
| Observaciones | <p>Referencia: La integración del expediente para la valoración del inmueble propuesto debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de la Vocalía del Registro Federal de Electores.2. Formato de fotografías.3. Formato de revisión de inmueble. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-89 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Capacitar al personal de los Órganos Desconcentrados sobre la actualización de las políticas y procedimientos correspondientes a los procesos sustantivos del Sistema de Gestión de Calidad en los MAC. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Personal de Módulos de Atención Ciudadana que acreditó la capacitación con un promedio igual o mayor a 95 / Personal de Módulos de Atención Ciudadana a capacitar) *100 | | |
| Línea base | | Personal de los Módulos de Atención Ciudadana a capacitar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | Personal de Módulos de Atención Ciudadana que acreditó la capacitación con un promedio igual o mayor a 95.00 (95%). | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| | Nivel medio | La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana no cumple con alguno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| | Nivel bajo | La capacitación del personal de Módulos de Atención Ciudadana no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Cumplir con la estrategia de capacitación que contiene la descripción de cada uno de los siguientes puntos y es aprobada por el superior jerárquico 10 días hábiles antes del inicio del curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación. 2. Objetivo. 3. Contenido temático. 4. Instrumentación de la capacitación. 5. Materiales didácticos. 6. Instrumentos de evaluación. <p>El Curso contará con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación interactiva. 2) Videos de apoyo. 3) Tutoriales del uso del SIIRFE-MAC. 4) Ejercicios de reforzamiento. 5) Encuesta de evaluación del curso. 6) Contar con el Visto Bueno del superior jerárquico. <p>Los resultados de la capacitación tienen las siguientes características:</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>1) El Reporte Ejecutivo acerca de los resultados se entregará dentro de los 10 días hábiles, una vez concluido el curso.</p> |
| Soporte Documental | <p>Oficio dirigido a los Órganos Desconcentrados con la Estrategia de Capacitación, El curso contará con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación interactiva. 2) Videos de apoyo. 3) Tutoriales del uso del SIIRFE-MAC. 4) Ejercicios de reforzamiento. 5) Encuesta de evaluación del curso. 6) Oficio dirigido a los Órganos Desconcentrados con el Informe Ejecutivo de los resultados. |
| Observaciones | <p>El curso está dirigido principalmente a la estructura en los Módulos de Atención Ciudadana:</p> <p>Responsable de Módulo (RM), Auxiliar de Atención Ciudadana (AAC), Operador de Equipo Tecnológico (OET) y Digitalizador de Medios de Información (DMI).</p> <p>En las Vocalías Locales: Vocal del RFE de la JL. Jefa/jefe de Oficinas de Seguimiento y Análisis (JOSA). Técnica / Técnico de actualización al Padrón (TAP). Soporte Técnico.</p> <p>No se considerarán los casos en los que exista una incapacidad debidamente documentada, permiso institucional, vacaciones programadas, renuncia o fallecimiento.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-57 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Atender el 100% de las solicitudes de información cartográfica presentadas en el portal nacional de transparencia, para garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información de carácter público en posesión del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Solicitudes de información cartográfica atendidas en el plazo establecido en la normativa de transparencia / Solicitudes de información cartográfica presentadas en el portal de transparencia) *100 | | |
| Línea base | | Solicitudes de información cartográfica presentadas en el portal de transparencia. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes recibidas mediante la plataforma nacional de Transparencia, atendidas en el plazo establecido en la normativa de transparencia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las solicitudes de información cartográfica atendidas dentro del plazo establecido en la normatividad de transparencia, cumplieron todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 95% al 99% de las solicitudes de información cartográfica atendidas dentro del plazo establecido en la normatividad de transparencia, cumplieron todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las solicitudes de información cartográfica atendidas dentro del plazo establecido en la normatividad de transparencia, cumplieron todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | El oficio de respuesta cumple con: 1. Descripción de la solicitud de información. 2. Disposición de la información solicitada mediante liga electrónica, archivo adjunto o fecha en que estará disponible la información. 3. En caso de no contar con la información, describir la causa, o describir la información alterna que se pone a disposición. 4. La solicitud se respondió a cabalidad con lo requerido, y cuando no se dispuso de la información se motivó la respuesta. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Oficios de respuesta.2. Indicadores de atención de solicitudes del Sistema de Gestión de la Calidad.3. Informes mensuales.4. Reporte del Sistema de Archivo Institucional de asignaciones de transparencia. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Información y Documentación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-68 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Analizar los proyectos de acta que elaboren las 300 Comisiones Distritales de Vigilancia con objeto de que se realicen en apego a la normatividad aplicable, así como que estandaricen su estructura, con objeto de facilitar la búsqueda de información y el seguimiento de los temas relativos a la integración, instalación y desarrollo de las sesiones de estos órganos de vigilancia. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Total de proyectos de acta de sesiones ordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia revisados} / 300 \text{ proyectos de acta de las comisiones distritales de vigilancia por revisar}) * 100$ | | | |
| Línea base | 300 proyectos de acta de las comisiones distritales de vigilancia por revisar. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acta de sesiones ordinarias de las Comisiones Distritales de Vigilancia revisados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se cumplen con tres criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplen con menos de tres criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Al inicio del periodo de evaluación, diseñar el calendario de revisión de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias de las 300 comisiones distritales de vigilancia y que cuente con el visto bueno del superior jerárquico y del Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>2. Entrega de un reporte mensual de la revisión del apego normativo y técnico requerido en la elaboración de los proyectos de acta de sesiones ordinarias de 25 comisiones distritales de vigilancia, para que al final del periodo a evaluar se hayan revisado las 300 comisiones distritales de vigilancia, los primeros 10 días hábiles del siguiente mes que se reporta.</p> | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Envío de propuestas de comunicados para informar a las comisiones distritales de vigilancia, derivado de la revisión sobre los aspectos de mejora que se detectaron en los proyectos de acta revisados.</p> <p>4. Entrega de un informe final sobre los resultados de la revisión de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias de las 300 comisiones distritales de vigilancia, a más tardar el 29 de agosto de 2025.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Calendario de revisión de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias de las 300 comisiones distritales de vigilancia.</p> <p>2. Reporte mensual de la revisión de 25 proyectos de acta de sesiones ordinarias de 25 comisiones distritales de vigilancia.</p> <p>3. Correos con la propuesta de comunicados mediante los que se informe a las comisiones distritales de vigilancia los aspectos de mejora detectados.</p> <p>4. Informe final sobre la homologación de los proyectos de acta de las sesiones ordinarias de las 300 comisiones distritales de vigilancia.</p> |
| Observaciones | <p>La revisión de los 300 proyectos de acta de las comisiones distritales de vigilancia considera los siguientes aspectos:</p> <p>a) Asistencia y verificación de quórum.</p> <p>b) Orden del día y la declaración de instalación de la sesión.</p> <p>c) Sentido de la votación de cada integrante.</p> <p>d) Se elabora con base en la literalidad de la versión estenográfica.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-66 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Validar la carga de información del apartado "parque vehicular" en el sistema INFOMAC por parte de los órganos desconcentrados, a fin de contar con información actualizada y veraz para consulta y toma de decisiones por parte de las autoridades del INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Vehículos validados en el sistema INFOMAC} / \text{Vehículos asignados para la operación de MAC itinerantes}) * 100$ | | |
| Línea base | | 364 vehículos asignados a MAC itinerantes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Vehículos asignados a la operación de MAC itinerantes validados en el sistema INFOMAC | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple 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"> Los informes de validación permiten identificar la certeza de la información, la correspondencia de la información cargada con cada MAC y la calidad de los diferentes apartados que contiene el sistema. Validar por lo menos 5 entidades por bimestre. En caso de que el superior jerárquico comunique alguna observación o incidencia, se solicitó la corrección a más tardar al día hábil siguiente. A partir del comunicado de corrección por parte de los órganos desconcentrados, se informó al superior jerárquico la solventación de la incidencia a más tardar al día hábil siguiente. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Informe de validación del parque vehicular enviado al superior jerárquico, ya sea por escrito o correo electrónico. Correos electrónicos solicitando correcciones a órganos desconcentrados. Información cargada en el Sistema INFOMAC (apartado "Parque Vehicular"). | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-67 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Atender la totalidad de solicitudes de recursos financieros para la operación de los módulos de atención ciudadana, que se presenten durante el periodo de la meta. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Solicitudes de trámites de recursos financieros gestionadas} / \text{Solicitudes de trámites de recursos financieros recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de solicitudes recibidas en el periodo del 1 de septiembre de 2024 hasta el 27 de agosto de 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes gestionadas de recursos financieros para la operación de los MAC. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los trámites atendidos cumplieron con los tres criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9 y 96% de los trámites atendidos cumplieron con los tres criterios de eficiencia y los demás no. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% de los trámites atendidos cumplieron con los tres criterios de eficiencia y los demás no. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Los trámites gestionados se realizaron a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de órganos desconcentrados y/o a más tardar tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por parte del superior jerárquico. Una vez firmada la solicitud, se realizó la carga en el SAI a más tardar un día posterior a la indicación del titular de la DOS. Los trámites se gestionaron sin rechazo por alguna omisión o falla por parte del área administrativa. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Solicitudes recibidas. Concentrado de solicitudes recibidas. Correo electrónico de la gestión realizada para obtener la firma del titular de la DOS. Formato "Solicitud de Trámite de Erogación de Recursos". Correo electrónico donde se informa la carga del formato en el SAI. | | |
| Observaciones | | No aplica (N/A). | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Automatización Cartográfica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-37 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Garantizar la integridad de la Geografía Electoral en la base cartográfica, durante el proceso de su actualización permanente. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección contenidos en Base Cartográfica verificados gráficamente} / \text{Total de límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección contenidos en Base}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección, en Base Cartográfica, para remesas nacionales y remesas de reseccionamiento, conforme al calendario de remesas programadas por la DCE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100 | | |
| | Indicador | Límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección; incluyendo revisión de marco seccional, derivado de la aplicación de Reseccionamiento (aprobado por el Consejo General del INE), verificados gráficamente en BGD para remesas nacionales y remesas de reseccionamiento. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Revisión detallada en la modificación de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral; incluyendo revisión de marco seccional, derivado de la aplicación de Reseccionamiento (aprobado por el Consejo General del INE). Se refiere a verificar que los límites hayan sido actualizados conforme a los dictámenes técnicos respectivos.</p> <p>2. La verificación gráfica de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral se realizó conforme al cronograma de la generación de remesas nacionales y remesas de reseccionamiento.</p> <p>3. Se integra la base de datos, con los detalles de la modificación de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>electoral, detallando la actualización y el soporte documental respectivo.</p> <p>4. Se integra reporte, con la relación de las modificaciones de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral.</p> <p>5. La revisión de límites seccionales se refiere a verificar que los polígonos de las secciones hayan sido actualizados conforme a los dictámenes técnicos emitidos por la DCE bajo los lineamientos vigentes.</p> <p>6. Para la verificación del marco seccional, se emplean herramientas de análisis espacial.</p> <p>7. Vo. Bo. del superior jerárquico. Consistente en hacer muestreos de registros validados, constatando la aplicación de la normatividad y control de calidad.</p> <p>8. Verificación de existencia de Localidades fuera de sección electoral, en la Base Cartográfica de remesas nacionales.</p> <p>9. Realizar un diagnóstico, sobre el cumplimiento a la normatividad, específicamente en lo que se refiere a las Bases Cartográficas, por parte de las vocalías locales del RFE, a más tardar el mes de enero de 2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Comunicado DCE con el cronograma de la generación de remesa nacional y en su caso, de remesas de resecionamiento.</p> <p>2. Comunicado DCE a través del cual se informe a las juntas locales de los requerimientos técnicos para la preparación de la Base Cartográfica.</p> <p>3. Atenta nota DIACCC/SAC de entrega de las Bases Cartográficas actualizadas y verificados los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, para remesa cartográfica.</p> <p>4. Atenta nota DIACCC/SAC de entrega de reportes de control de calidad gráfica de límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral (geometría, conectividad, huecos y sobrecoberturas).</p> <p>5. Atenta nota DIACCC/SAC de entrega de reporte de la relación de las modificaciones de los límites de entidad, distrito federal, distrito local, municipio y sección electoral, e integración de la Base de Datos.</p> <p>6. Documento o correo electrónico con el Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> <p>7. Reporte con resultado de la verificación de existencia de Localidades fuera de sección electoral, en la Base Cartográfica de remesas nacionales.</p> <p>8. Documento descriptivo sobre el cumplimiento de la normatividad, en las BGD, por parte de las JL RFE.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Integración de Avances | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Depuración en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-38 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar la dictaminación del 100% de los trámites que son identificados con datos de presunta usurpación de identidad (USI) en el Módulo de Gabinete del SIIRFE a más tardar en tres días, con la finalidad de definir el tratamiento a los mismos. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de trámites dictaminados con datos de presunta usurpación de identidad (USI) en tres días} / \text{Total de trámites identificados con datos de presunta usurpación de identidad (USI)}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de trámites identificados con USI en el Módulo de Gabinete del SIIRF | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Trámites dictaminados con USI analizados en tres días en el Módulo de Gabinete | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>El universo de trámites de USI que ingresen al Módulo de Gabinete del Sistema Integral del Registro Federal de Electores (SIIRFE), serán los que ingresen diariamente a la aplicación.</p> <p>A efecto de verificar el cumplimiento del porcentaje de los trámites dictaminados se elaborarán reportes mensuales los cuales contendrán lo siguiente:</p> <p>a) La línea base de trámites pendientes en el Módulo de Gabinete sobre la cual se trabaja en el mes.</p> <p>b) El 80% de los trámites se determinó a más tardar en 2 días y; el 20%, a más tardar en 3 días.</p> <p>c) Cuadro de seguimiento en el cual se señalan los elementos de calidad para la dictaminación de los trámites que ingresan al módulo de gabinete, acorde a lo siguiente: fecha de ingreso, revisión de datos, de imágenes, revisión de medios de identificación, el día del análisis, la dictaminación asignada y observaciones.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>d) Reporte de verificación a las determinaciones asignadas, el cual se compone de tipo de asignación, información analizada y verificación y, validación final del dictamen.</p> <p>e) Estadísticos desagregados por entidad.</p> <p>f) Conclusiones.</p> <p>Se deben considerar en todos los reportes, los incisos a y b.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes mensuales de trámites dictaminados por USI. 2. Relación de trámites analizados. 3. Correo o nota de entrega al superior jerárquico. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Supervisión y Seguimiento | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-39 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | 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 | <p>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.</p> <p>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</p> | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>relacionados con los procedimientos registrales, especificando ámbito de competencia y el nivel de prioridad para la atención de cada actividad.</p> <p>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.</p> <p>4. Elaborar y entregar al superior jerárquico, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, una propuesta de comunicado para hacer del conocimiento del titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores 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.</p> <p>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.</p> <p>6. Elaborar y enviar al Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia 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, para que se informe, por lo menos con un mes de anticipación, de los mandatos que deberán atender.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Oportunidad en la entrega de cronogramas, informe y comunicados, correos electrónicos mediante los cuales estos se enviaron al superior jerárquico.</p> |
| <p>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 Integración de Documentación y Avances en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-88 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 02/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades de seguimiento a la operación en campo, así como de la etapa de Análisis Registral, de los registros presuntamente irregulares, para el 100% de los trámites y registros asignados al Departamento, correspondiente a la modalidad preventiva, así como a los que resulten de denuncias, correspondientes al tratamiento de registros con Datos de Domicilio Presuntamente Irregulares, con la finalidad de integrar los expedientes digitales para remitir a la Secretaría Técnica Normativa, los que presenten una probable condición de irregularidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Registros analizados} / \text{Registros presuntamente Irregulares}) * 100$ | | |
| Línea base | | La totalidad de los registros trabajados en campo, con resultado de presuntamente irregulares. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros presuntamente irregulares analizados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con cinco de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con cuatro o menos de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información recabada en los documentos a más tardar el 15 de agosto de 2025. 2. Revisar que los expedientes ciudadanos estén integrados con todos los documentos necesarios de acuerdo con el sentido de la información, cuyo proceso haya concluido a más tardar el 15 de agosto de 2025. 3. Solicitar a los órganos desconcentrados la corrección de las inconsistencias identificadas durante la revisión de la calidad de la información y de la integración de los expedientes con el proceso concluido a más tardar el 15 de agosto de 2025. 4. Integrar los expedientes ciudadanos correctos con la documentación de domicilio vigente, domicilio anterior y del análisis de medios de identidad a más tardar el 27 de agosto de 2025. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Enviar los expedientes ciudadanos Presuntamente Irregulares a la Secretaría Técnica Normativa para la realización del análisis jurídico correspondiente a más tardar el 31 de agosto de 2025.</p> <p>6. Observaciones o comentarios de la Secretaría Técnica Normativa por inconsistencias detectadas en la documentación, por un máximo de 2% del total de los expedientes</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Informes periódicos de resultados.</p> <p>2. Correos de seguimiento al envío de expedientes.</p> <p>3. Oficios de envío de expedientes para la opinión jurídica.</p> |
| Observaciones | <p>El Departamento tiene a su cargo la atención a las siguientes entidades:</p> <p>Aguascalientes, Campeche, Coahuila, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nuevo León, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tamaulipas, Yucatán y Zacatecas.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Operación para la Actualización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-65 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | <p>Desarrollar los artefactos que acrediten las pruebas automatizadas de los componentes tecnológicos del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral, que contempla los componentes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ubica tu domicilio, 2) Captura de datos generales, 3) Ubicación de módulos, 4) Registrar cita. <p>Con el fin de mejorar e incrementar la calidad de los sistemas informáticos utilizados para el registro en línea de la ciudadanía, durante el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025.</p> | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Sumatoria de los artefactos (scripts y documentos) desarrollados del proceso para el Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral} / 8 \text{ artefactos (scripts y documentos) a desarrollar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Ocho artefactos (scripts y documentos) a desarrollar para probar los componentes. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los artefactos (scripts y documentos) desarrollados en la automatización de pruebas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Validación del superior jerárquico de que el soporte documental este correcto, sin observaciones, dentro de los tiempos establecidos, en la primera entrega y se pueda acceder a ellos. 2. Se encuentran almacenados en un repositorio documental de información compartida. 3. Se entregaron al superior jerárquico a más tardar el 31 de julio de 2025. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. Se encuentran alineados a los formatos de los Manuales de Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MPTIC). |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de calidad. 2. Un informe del plan de calidad. 3. Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 4. Cuatro scripts de prueba automatizados (uno por componente). 5. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Integrar los informes de actividades de la DERFE para su presentación al CG, CORFE, JGE, DEA y CNV, según corresponda. | | |
| Objetivo | | Identificar y reportar las áreas de oportunidad en la información remitida por las áreas responsables, para la integración de los informes mensuales que se presentan ante la CNV a fin de incrementar su calidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Capítulos del informe mensual de actividades de la DERFE revisados} / \text{Número total de capítulos del informe mensual de actividades de la DERFE}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de los capítulos del informe mensual de actividades de la DERFE a revisar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Capítulos del informe mensual de actividades de la DERFE revisados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los capítulos revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 95.1% y 99.99% de los capítulos revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los capítulos revisados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Se identificaron y reportaron las áreas de oportunidad en los capítulos de los Informes Mensuales de actividades de la DERFE. La CNV no observó comportamientos atípicos en los datos que no detectó el evaluado. No se recibieron observaciones de parte de las áreas de la DERFE en cuanto a la integración de la información. La entrega del reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados será dos días antes de la sesión correspondiente de la CNV. Enviar a las áreas responsables de generar la información el proyecto de informe mensual a más tardar los días 25 del mes a reportar. Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Informes mensuales de actividades de la DERFE para la CNV. Reportes de áreas de oportunidad y hallazgos y/o comportamientos atípicos identificados. Correos electrónicos de notificación a los responsables. Actas de las sesiones de la CNV. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 5. Correos electrónicos de entrega de los informes. 6. Correo de envío a áreas del proyecto de informe mensual 7. Vo. Bo. del superior jerárquico. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirector de Planeación y Seguimiento de Programas | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-40 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Integrar los informes de actividades de la DERFE para su presentación al CG, CORFE, JGE, DEA y CNV, según corresponda. | | |
| Objetivo | | Identificar tendencias y comportamientos atípicos en los valores que se reportan para, en su caso, corregir áreas de oportunidad, a fin de actualizar los reportes de seguimiento de las actividades de los PEL 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades revisadas y reportadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 de la DERFE / Actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 de la DERFE) x100 | | |
| Línea base | | Total de las Actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 de la DERFE a revisar y reportar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades revisadas y reportadas del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 de la DERFE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las actividades revisadas y reportadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Una de las actividades revisadas y reportadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las actividades revisadas y reportadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Se identificaron y reportaron los avances y conclusión de las actividades del Plan Integral y Calendarios de los Procesos Electorales Locales 2024-2025 de la DERFE. Los avisos de conclusión y entregables para cada actividad, dependerán del tipo de producto resultante de las acciones realizadas, y se deberá entregar a la UTVOP, a más tardar, al día siguiente de término de la actividad establecido. La UTVOP no observó comportamientos atípicos en los datos que no detectó el evaluado. No se recibieron observaciones de parte de las áreas de la DERFE en cuanto a la integración de la información. La entrega del reporte de hallazgos y/o comportamientos identificados será a más tardar 2 días posteriores a la conclusión de la actividad. Vo. Bo. del superior jerárquico sobre el reporte de actividades. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de seguimiento de actividades a los Procesos Electorales Locales en materia registral. 2. Hallazgos y/o comportamientos identificados. 3. Avisos conclusión de actividades. 4. Correos electrónicos al superior jerárquico informando de la incorporación de los avisos y entregables de actividades concluidas al sistema que para tal fin implemente la UTVOPL. 5. Acuerdo del CG por el que se aprueba el PlyCPEL 2024-2025. 6. Vo. Bo. del superior jerárquico. |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Depuración en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-34 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Procesar los registros candidatos a verificar mediante visita de campo, para depurar el Padrón Electoral mediante la aplicación del procedimiento Alternativo de Defunciones. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Registros de candidatos procesados} / \text{Registros de candidatos por procesar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de registros de candidatos por procesar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros de candidatos procesados. | | |
| 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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar los avisos captados y enviar a CECyRD la solicitud de generación de registros candidatos, a más tardar el segundo día hábil de cada mes. 2. Identificar los registros con baja previa por defunción ordinario de los candidatos recibidos en la respuesta de CECyRD, para evitar su carga en el sistema y no se trabajen en campo, a más tardar el último día hábil de cada mes. 3. Solicitar la incorporación de registros candidatos al sistema (para su trabajo en campo por los órganos desconcentrados), a más tardar el último día hábil de cada mes. 4. A los avisos identificados por CECyRD con baja por defunción ordinaria se les asignó el estatus correspondiente, a más tardar el último día hábil del mes. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de generación de candidatos a CECyRD. 2. Correo electrónico de respuesta de CECyRD, con el archivo de carga de registros candidatos para incorporar en el Sistema de Defunción Alternativo. 3. Correo de solicitud de carga en el sistema de Defunción Alternativo de los registros de candidatos. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | 4. Correo de notificación de que ya se descartaron del sistema las bajas por defunción ordinario y Reporte mensual de avance. |
| Observaciones | Los registros candidatos procesados son aquellos que trabajaron, ya sea en gabinete o en campo, independientemente del resultado que se obtenga con esta actividad. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-72 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Elaborar los procedimientos operativos para la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, para su instrumentación por las Vocalías del Registro Federal de Electores y Módulos de Atención Ciudadana, en entidades con Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Total de procedimientos operativos actualizados requeridos en Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo / 5 procedimientos operativos solicitados) * 100 | | |
| Línea base | | 5 procedimientos operativos solicitados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Procedimientos operativos requeridos en Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo para el Proceso Electoral Local 2024-2025, actualizados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los procedimientos operativos elaborados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Un procedimiento no cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Más de un procedimiento no cumple con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Considera previsiones sobre casos de excepción viables. 2.- Los procedimientos cuentan con el Vo. Bo. del superior jerárquico en cuanto a estructura y contenido. 3.- Cumple con lo establecido en la normativa vigente. 4.- En su caso, atiende a las observaciones de los Órganos Desconcentrados y/u Órganos Colegiados. 5.- Los procedimientos fueron enviados a las Vocalías del RFE de las Juntas Locales Ejecutivas, 5 días antes de iniciar con la vigencia de los procedimientos. 6. - Entregar los procedimientos entre 8 y 12 días antes de la fecha de instrumentación de la actividad establecida por la DERFE para el Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Soporte Documental | | 1.- Programa Anual de Trabajo del Grupo de Trabajo Operación en Campo. | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>2.- Procedimientos actualizados para el Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> <p>3.- Atenta Nota o correo electrónico de entrega de cada uno de los documentos normativos, dirigidos a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, para cada uno de los documentos.</p> <p>4.- Correo electrónico de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación otorgando el visto bueno al documento.</p> <p>5.- Oficio mediante el cual se remite a las Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Local, los procedimientos para su instrumentación.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Aspectos de contenido de los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación. 2. Objetivo. 3. Fundamento normativo. 4. Pantallas del sistema. 5. Procedimientos. 6. Diagramas de Flujo. 7. Anexos, en su caso. <p>De no cumplir con alguno de los aspectos de contenido de los Procedimientos Operativos elaborados y/o actualizados no se considerará para la valoración del indicador de eficacia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Verificación en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-84 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Enviar a las 32 Juntas Locales Ejecutivas la totalidad de medios de identificación (recibidos de CECYRD) de los registros que hayan resultado con domicilio irregular, para que se lleve a cabo el análisis de medios de identificación en los operativos de Verificación de Registros con Datos de Domicilio Irregulares en las modalidades de No Localizados y No reconocidos de la VNM 2024 y Flujo 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total medios de identificación enviados a las juntas locales} / \text{Total de medios de identificación recibidos de CECYRD}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de medios de identificación recibidos de CECYRD. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Envío de medios de identificación recibidos de CECYRD. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplieron todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplieron dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acopiar, procesar y archivar para su envío ulterior los medios de identificación de los operativos que se traten, a más tardar 5 días después de recibirlos del área de CECYRD. 2. Clasificar los medios de identificación correspondientes de los registros determinados con domicilio irregular en campo, generando el nominativo que se integra en el paquete de envío para cada entidad federativa. 3. Distribuir tres días antes del término del plazo estipulado, a las entidades federativas involucradas conforme el nominativo correspondiente, los documentos en PDF con los medios de identificación respectivos. 4. Corroborar a más tardar 5 días después de remitir los envíos a las juntas locales, que la recepción fue exitosa y se cuenta con ellos en cada junta local involucrada. 5. No se recibieron solicitudes posteriores por registros faltantes. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo del envío de CECYRD de los medios de identificación correspondientes a cada operativo. 2. Nominativo de los registros que, resultaron irregulares en campo y son remitidos a la entidad correspondiente. 3. Correos por los que se envía a las juntas locales las carpetas con los medios de identificación de cada operativo. 4. Correos con el acuse de recibido de los archivos remitidos, conteniendo los medios de identificación correctos. |
| Observaciones | <p>Con base en los medios de identificación que envía CECYRD. Los medios de identificación a los que se hace referencia son: Documento de identidad, identificación con fotografía y comprobante de domicilio presentados por los ciudadanos al realizar el trámite de referencia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-58 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | | |
| Objetivo | Atender el 90% de las propuestas de casos complejos recibidas de las vocalías estatales, referente al programa de actualización cartográfica permanente de la Dirección Cartografía Electoral. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{número de propuestas de casos complejos atendidas} / \text{total de propuestas de casos complejos recibidas}) * 100$ | | | |
| Línea base | Total de las propuestas de casos complejos recibidas del programa de actualización cartográfica permanente. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 90% | | |
| | Indicador | Casos complejos del programa de actualización cartográfica permanente atendidos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100 % de las propuestas de casos complejos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Menos del 100 % y más del 90% de las propuestas de casos complejos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las propuestas de casos complejos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>El dictamen cumple con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contiene todas las secciones involucradas en la propuesta. 2. Identifica que no sean modificados límites estatales y municipales. 3. Se emplea el último corte disponible de las Bases de datos de Catálogos y Padrón Electoral. 4. Indica ciudadanos con georreferencia por actualizar (CMR), a resolver e informar a los ciudadanos. 5. Indica si son ajustados límites distritales federales y locales. En estos casos de debe cumplir con: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Presenta correctamente las coordenadas del tramo o tramos con ajuste de límite distrital federal y/o local. 5.2. Se corrobora que no sea afectado el empadronamiento de ningún ciudadano de acuerdo con el último corte disponible del Padrón Electoral. 5.3. Los límites seccionales y distritales son definidos por rasgos físicos (naturales y culturales) identificables en la imagen satelital. | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 5.4. Incorporación de precisiones adicionales a la propuesta (cuando se requiera). |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos u oficios de las vocalías del RFE de envío de casos de actualización cartográfica complejos y de límites seccionales. 2. Correos u oficios de entrega de dictámenes enviados a las vocalías del RFE. 3. Reporte de los casos: recibidos, atendidos, y con rectificación del dictamen. |
| Observaciones | El dictamen se compone de análisis inicial y sus alcances. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Automatización Cartográfica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, DISTRITACIÓN, RESECCIONAMIENTO, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Garantizar la correcta incorporación de las actualizaciones cartográficas en los catálogos cartográficos. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Remesas de actualización cartográfica verificadas/Remesas de actualización cartográfica liberadas) * 100 | | |
| Línea base | | Total de remesas nacionales, especiales, extraordinarias y por Reseccionamiento de actualización cartográfica liberadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Remesas nacionales, especiales, extraordinarias y por Reseccionamiento de actualización cartográfica verificadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las remesas nacionales, especiales, extraordinarias y por Reseccionamiento verificadas cumplen todos los puntos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una remesa nacional, especial, extraordinaria o por Reseccionamiento de las verificadas no cumple con todos los puntos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de una remesa nacional, especial, extraordinaria o por Reseccionamiento de las verificadas no cumplen con todos los puntos establecidos en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los puntos para tomar en cuenta en el rubro de eficiencia para las remesas ordinarias normales, especiales o por Reseccionamiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- En cada remesa nacional, especial o por Reseccionamiento se cargan todas las remesas estatales correspondientes a las entidades que la integran. 2.- Las remesas se cargan en el periodo establecido en el cronograma. 3.- Una vez concluida la carga exitosa de la remesa nacional de las entidades que la integran, en los primeros 10 días hábiles, se genera el armado nacional correspondiente a ésta. 4.- Al armado nacional, se le aplica el control de calidad para garantizar la consistencia de la información como sigue: detectar registros duplicados, verificar la tipología correcta de las secciones, confrontar contra la información del centro de cómputo y resguardo documental. 5.- Una vez concluido el armado nacional, en los primeros 10 días hábiles, se realiza el análisis de los movimientos en los catálogos cartográficos, producto de la actualización permanente. <p>Los puntos para tomar en cuenta en el rubro de eficiencia para las remesas extraordinarias son:</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>1.- Una vez liberada la remesa, a más tardar al siguiente día hábil, se verifica la información de los movimientos de actualización cartográfica.</p> <p>2.- Cumplido el punto anterior, a más tardar los siguientes dos días hábiles, se cargan los movimientos de actualización cartográfica.</p> |
| Soporte Documental | <p>1.- Cronograma de las remesas emitido por la Dirección de Cartografía Electoral.</p> <p>2.- Correo de entrega del armado nacional, así como de los archivos obtenidos del SIIRFE usados para su integración.</p> <p>3.- Atenta nota DPIR/SAC de entrega de reporte trimestral con el detalle de los movimientos a los catálogos cartográficos del periodo reportado.</p> <p>4.- Atenta nota DPIR/SAC de entrega de informe anual de la carga de remesas nacionales.</p> <p>5.- Oficios de solicitud de remesas extraordinarias.</p> <p>6.- Correo de notificación de la carga de las remesas extraordinarias.</p> <p>7.- Bases digitales correspondientes al Armado Nacional del Catálogo de Claves Geoelectorales.</p> <p>8.- Reporte de análisis de los movimientos en los catálogos cartográficos, producto de la actualización permanente.</p> <p>9.- Correo de entrega del reporte de análisis de movimientos en los catálogos cartográficos, por la actualización permanente.</p> |
| Observaciones | <p>En cada remesa nacional pueden variar las entidades que la integran, esto debido a programas especiales y por Reseccionamiento en los que no todas las entidades participan.</p> <p>Debido a la cantidad y tipo de movimientos cartográficos, la carga de algunas remesas cartográficas puede concluir en una remesa diferente a la remesa de carga.</p> <p>Las remesas extraordinarias son las generadas bajo demanda por parte de las vocalías locales del Registro Federal de Electores para la atención de trámites en los Módulos de Atención Ciudadana.</p> <p>La actualización del Marco seccional por Reseccionamiento es aprobada por el Consejo General del Instituto.</p> <p>Debido a la funcionalidad del SIIRFE y al calendario de remesas, algunas remesas extraordinarias son cargadas como remesas ordinarias.</p> <p>Los tiempos para la integración de las remesas pueden ser afectados por la entrega de insumos de áreas proveedoras de información o sistemas, lo que deberá tomarse en cuenta. En ese sentido el retraso derivado de estos factores implicará recorrer la fecha de cumplimiento en la misma medida.</p> <p>Esta meta es aplicable para las remesas cartográficas que inicien y terminen en el periodo de evaluación.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Resguardo Documental | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Objetivo | | Atender los requerimientos de documentación electoral registral, con la finalidad de aportar elementos para atender las solicitudes formuladas por instancias autorizadas, relacionadas con los trámites de actualización y expedición de credencial para votar en territorio nacional y en el extranjero. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de requerimientos de documentación electoral registral atendidos en un tiempo promedio de 2.1 días hábiles} / \text{Número de requerimientos de documentación electoral registral formulados por instancias autorizadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de requerimientos de documentación electoral registral formulados por instancias autorizadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Requerimientos de documentación electoral registral atendidos en un tiempo máximo de 2.1 días hábiles. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los requerimientos atendidos cumplieron los seis criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y 98% de los requerimientos atendidos cumplieron los seis criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 98% de los requerimientos atendidos cumplieron los seis criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las peticiones para identificar si se requiere original o copia y/o medios de identificación, así como el tiempo para su atención y actualización de la base de datos con la información de registros requeridos. 2. Generar la ficha de consulta para la localización, extracción, validación e integración del expediente electoral registral vinculado al registro requerido. 3. Actualizar la base de datos con información de la documentación localizada y entregada. 4. Validar la información capturada para corroborar que corresponde a la que se encuentra plasmada en el documento físico o en la imagen electrónica y aumentar la garantía de la correspondencia. 5. Generar el oficio o correo electrónico de atención, adjuntando la relación nominal de la documentación electoral registral localizada y entregada, así como la situación de la misma. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 6. Entregar y firmar de acuse de la recepción de la documentación electoral registral, en caso de la documentación solicitada en original. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos del sistema de control de préstamo de documentación electoral registral. 2. Oficios y correos electrónicos de requerimientos de documentación electoral registral recibidos en el CECYRD. 3. Fichas de consulta para la integración del expediente electoral registral y medios de identificación. 4. Oficios y correos de atención de requerimientos. 5. Reporte estadístico de requerimientos de documentación electoral registral recibidos y atendidos por tiempo de atención. |
| Observaciones | <p>El parámetro de 2.1 días hábiles representa el tiempo promedio en que se atendieron los requerimientos de documentación electoral registral. No se consideran para la meta los requerimientos de documentación electoral registral de los registros resultantes del análisis de comparación biométrica.</p> <p>Se precisa que los requerimientos de documentación electoral registral objeto de la meta serán aquellos que sean solicitados al CECYRD en el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 15 de agosto de 2025, a efecto de estar en posibilidad de integrar el soporte documental que acredite el cumplimiento de la meta en el periodo del 16 al 31 de agosto de 2025.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-47 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Mejorar el tiempo de entrega de formatos de credencial para votar atendiendo las solicitudes de cambios al directorio de puntos de distribución, realizadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas a través del aplicativo SIIRFE Distribución de Credenciales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución atendidas} / \text{Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución realizadas por las VRL de JLE}) * 100.$ | | |
| Línea base | | Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución realizadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Junta Locales Ejecutivas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de cambios al directorio de punto de distribución atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes atendidas de cambios al directorio de punto de distribución cumplen con todos los criterios establecidos. | | |
| | Nivel medio | Las solicitudes atendidas de cambios al directorio de punto de distribución no atienden uno de los criterios establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Las solicitudes atendidas de cambios al directorio de punto de distribución no cumplen con dos o más de los criterios establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1.- Considera todos los módulos involucrados en el cambio (módulo sede y módulos asociados), así como dirección actual. 2.- Contiene el punto de distribución a modificar, responsable y la nueva dirección correcta, incluyendo referencias. 3.- En su caso, muestra la justificación del cambio. 4.- Vo. Bo. del superior jerárquico cuando el módulo solicite imagen institucional. 5.- Las solicitudes se atienden entre el primero y segundo día hábil posterior a su recepción de la solicitud en la Dirección. | | |
| Soporte Documental | | 1. Correos electrónicos emitidos por la aplicación informática por los que se comprueba el ingreso de la solicitud y con el que se proporciona atención. 2. Directorio de puntos de distribución actualizado con las solicitudes de cambio recibidas en el periodo. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 3. Los casos que soliciten modelo institucional se entregará con 15 días de anticipación al Departamento de Seguimiento en Campo el análisis de la VRFE de la JLE, por el que se justifique el cambio de punto de distribución para mejorar los tiempos de distribución. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-81 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 03/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/05/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Actualizar y complementar el portal del Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión (SSEID), ubicado en el portal INFOMAC, y elaborar tres manuales de usuario modernizados y por lo menos una propuesta de adición de pestaña para la obtención de materiales a disposición de los estados y distritos electorales, para que las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas puedan tener acceso y reporten los diferentes medios y productos que instrumentan en apoyo a la información y difusión de las actividades que realicen quincenalmente. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Documentos elaborados con base en la actualización del Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión (SSEID) / 5 documentos programados) * 100 | | |
| Línea base | | 5 documentos programados (tres manuales de usuarios, una propuesta de adición y un informe detallado de actualizaciones) | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Documentos elaborados (tres manuales de usuarios, una propuesta de adición y un informe detallado de actualizaciones). | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los documentos elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los documentos elaborados no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los documentos elaborados no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los documentos deben cumplir con los siguientes requisitos indispensables:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se deben presentar a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación a más tardar en las fechas establecidas en el apartado de "Observaciones". El Departamento de Seguimiento Estatal debe enviar un máximo de dos veces cada uno de los documentos a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación: una para su revisión y otra, incluyendo la totalidad de correcciones, observaciones y comentarios de la misma Subdirección, para su aprobación definitiva; en ningún caso se permitirá una nueva presentación de correcciones, | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>observaciones y comentarios después de la segunda presentación de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación.</p> <p>3. Los Manuales de Usuarios para Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deben enviarse a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas, con atención a las y los Vocales del Registro Federal de Electores a más tardar en las fechas planificadas para su instrumentación, señaladas en el apartado de "Observaciones".</p> <p>4. La presentación de los Manuales de Usuarios para Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deben enviarse mediante Oficio firmado por la persona titular de la Coordinación de Operación en Campo.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión para Juntas Distritales Ejecutivas.</p> <p>2. Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión para Juntas Locales Ejecutivas.</p> <p>3. Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión para la Oficinas Centrales.</p> <p>4. Documento de la propuesta de adición de campos complementarios para el Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión.</p> <p>5. Informe detallado de las actualizaciones al Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión.</p> |
| Observaciones | <p>Se deben presentar a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación a más tardar en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de adición de nueva pestaña para que las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas puedan obtener nuevos materiales o información que les sea de utilidad y que actualmente no tiene el SSEID: 27 de septiembre de 2024 - Manual de Usuario para Junta Distrital Ejecutiva: 15 de noviembre de 2024. - Manual de Usuario para Junta Local Ejecutiva: 15 de diciembre de 2024. - Manual de Usuario para Oficinas Centrales: 31 de enero de 2025. - Informe detallado de actualizaciones al SSEID: 28 de febrero de 2025. <p>Los Manuales de Usuarios para Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deben enviarse a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas, con atención a las y los Vocales del Registro Federal de Electores a más tardar en las siguientes fechas, para su instrumentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Usuario para Junta Distrital Ejecutiva, el 13 de enero de 2025. - Manual de Usuario para Junta Local Ejecutiva el 20 de enero de 2025. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-48 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 03/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Desarrollar los documentos necesarios para integrar una memoria documental completa, que deje constancia de los trabajos realizados en materia de Información y Difusión de los productos registrales, a nivel nacional y local, con lo cuales quede constancia de los esfuerzos realizados durante el trienio 2021 - 2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Documentos entregados} / \text{Documentos programados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de Documentos programados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | <p>Documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases para desarrollar las campañas y estrategias de Información y Difusión. 2. Consideraciones para la elaboración de Estrategias. 3. Plan de medios instrumentados, especificando tipo y cantidad de productos por medio para cada Campaña. 4. Atención a comunidades indígenas. 5. Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión. 6. Resultados nacionales y por entidad federativa, por campaña. 7. Análisis de instrumentación, por medio y producto, para el trienio 2021 - 2024. 8. Conclusiones, aspectos de mejora y sugerencias. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024, incluyeron todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Siete de los documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024, incluyeron todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Seis o menos, de los documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024, incluyeron todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024, deben cumplir, mínimamente, con los siguientes elementos o requisitos: | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Información referente exclusivamente al trienio 2021 - 2024. - Datos sustentados en la normatividad aplicable para cada campaña de actualización del Padrón Electoral y/o datos estadísticos nacionales y/o locales. - Redacción clara y apego a las reglas ortográficas. - Entrega oportuna, para su adecuada revisión por parte de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación. <p>2. Las Notas de entrega de cada uno de los Documentos debe considerar las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases para desarrollar las campañas y estrategias de Información y Difusión: 31 de octubre de 2024. - Consideraciones para la elaboración de Estrategia: 15 de diciembre de 2024. - Plan de medios instrumentados, especificando tipo y cantidad de productos por medio para cada Campaña: 29 de noviembre de 2024. - Atención a comunidades indígenas: 6 de diciembre de 2024. - Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión: 13 de diciembre de 2024. - Resultados nacionales y por entidad federativa, por campaña: 31 de enero de 2025. - Análisis de instrumentación, por medio y producto, para el trienio 2021 - 2024: 28 de febrero de 2025. - Conclusiones, aspectos de mejora y sugerencia: 7 de marzo de 2025. - Integración de la Memoria Documental 2021 - 2024: 21 de marzo de 2025. <p>3. Vo. Bo. de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación para cada uno de los documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Documentos desarrollados para integrar la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases para desarrollar las campañas y estrategias de Información y Difusión. - Consideraciones para la elaboración de Estrategias. - Plan de medios instrumentados, especificando tipo y cantidad de productos por medio para cada Campaña. - Atención a comunidades indígenas. - Sistema de Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión. - Resultados nacionales y por entidad federativa, por campaña. - Análisis de instrumentación, por medio y producto, para el trienio 2021 - 2024. - Conclusiones, aspectos de mejora y sugerencias. <p>2. Notas informativas con las que se entrega cada uno de los Documentos a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación.</p> <p>3. Vo. Bo. de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación.</p> <p>4. Documento integral de la Memoria Documental en materia de Estrategias de Información y Difusión, para el trienio 2021 - 2024.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Depuración en Campo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-49 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Incorporar el 100% de bases de datos de ciudadanos fallecidos al Sistema de Procesamiento de Notificaciones de Defunción que remiten las Vocalías del RFE de las Juntas Locales dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción. Con la finalidad de procesar y dar de baja del Padrón Electoral a los registros de ciudadanos fallecidos durante el periodo septiembre de 2024 a agosto de 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de bases de datos de fallecidos incorporadas al Sistema de defunción para su procesamiento conforme al Procedimiento vigente de Defunción} / \text{Total de bases de datos de fallecidos recibidas para incorporar al Sistema de Defunción}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de bases de datos de fallecidos recibidas para incorporar al Sistema de Defunción. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Bases de datos de fallecidos incorporadas al Sistema de defunción para su procesamiento conforme al procedimiento vigente de defunción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Las bases de datos de defunciones se validaron para que la información sea completa en (Nombre, Fecha de Nacimiento o Edad, entidad de nacimiento y sexo, así como los datos del fallecimiento (Oficialía, número de acta, fecha de defunción, nombre y cargo del funcionario que reporta). Incorporar las bases de datos de fallecidos dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción del archivo con la información. Verificar que a partir de la carga del archivo se generen los candidatos del Padrón Electoral. En caso de faltar algún dato de las defunciones en el archivo, entregar en el mismo día de la carga del archivo a la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva para su complementación. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <p>1.- Informe final de resultados referente a la incorporación de las bases de datos de los ciudadanos fallecidos con las cantidades de archivos por mes.</p> <p>2.- Relación de correos recibidos con las bases de datos de ciudadanos fallecidos, su fecha de recepción y la respuesta a la entidad, informando que fue atendida la petición.</p> <p>3.- Atenta Nota al superior jerárquico para entrega del informe.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Muestreo | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-77 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Actualizar el tablero de datos de las estadísticas de la Encuesta Nacional del Servicio Proporcionado en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), con el propósito de facilitar a las distintas áreas directivas y operativas del INE la consulta de estadísticas institucionales que coadyuven a la planeación y toma de decisiones en torno a los programas de mejora en la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Módulos del tablero actualizados / Módulos del tablero programados para actualizar) * 100 | | |
| Línea base | | Total de módulos del tablero actualizados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Módulos del tablero de datos actualizados con información de las estadísticas de la Encuesta Nacional del Servicio Proporcionado en los MAC hasta 2024. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>La actualización del tablero de datos debe considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los módulos del tablero con los resultados de la encuesta de Opinión del Servicio en los MAC hasta 2024. 2. Agregar un módulo con información del diseño muestral por año de la encuesta, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> 1) Objetivos específicos de la encuesta, 2) tamaño de muestra de la primera etapa (distritos), 3) tamaño de muestra de la segunda etapa por tipo (módulos) y 4) Mapas donde se visualicen los distritos de la muestra. 3. Agregar un módulo que contenga los indicadores sobre preferencia de uso de una Credencial Digital, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> 1) indicadores desagregados por grupos de edad y 2) comparación de las encuestas realizadas en 2018 y 2023. 4. Agregar un módulo con la comparación de resultados del indicador de Opinión ciudadana del Servicio en MAC, que contenga: | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>1) resultados obtenidos con la encuesta de Opinión del Servicio en los MAC y con la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral,</p> <p>2) evolución del indicador presentando resultados de ambas encuestas y</p> <p>3) incluir los indicadores relativos a problemas con la atención en los módulos obtenidos con las encuestas de Actualización de la VNM.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico de entrega del tablero de datos a la Subdirección de Muestreo.</p> <p>2. Archivos ejecutables/Liga para acceder al tablero de datos.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

Oficinas centrales

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico, Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos, Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Identificación, y en su caso impedir su incorporación al padrón electoral, de cambios de domicilio irregulares. | | |
| Objetivo | | Aplicar los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia al 100% de los cambios de domicilio registrados en el contexto de los procesos electorales locales de 2025, con el propósito de identificar posibles trámites irregulares y notificar estos movimientos a las áreas directivas y operativas correspondientes. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de entidades con proceso electoral local en 2025 revisadas con criterios estadísticos} / \text{Total de entidades con proceso electoral local en 2025}) \times 100$ | | |
| Línea base | | Total de las entidades con proceso electoral local en 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Entidades con proceso electoral local en 2025 revisadas con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Cumple con cuatro criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Cumple con menos de cuatro criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El reporte deberá incluir el objetivo y el sustento jurídico del ejercicio. 2. El ejercicio incluye análisis estadístico y geográfico de los cambios de domicilio, en el contexto de los procesos electorales locales 2025. 3. El resultado del análisis de los cambios de domicilio se presenta antes del 28 de febrero de 2025. 4. Se obtendrán todos los flujos de cambio de domicilio sujetos a los criterios estadísticos para su envío a los partidos políticos que conforman la Comisión Nacional de Vigilancia. 5. Además de la presentación de resultados en formatos Word y Excel, éstos se podrán visualizar en tableros elaborados en R-Studio. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | Archivos, reportes y correos que sustentan la revisión de los cambios de domicilio en las entidades con proceso electoral local en 2025 con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. |
| Observaciones | Se deberán revisar los cambios de domicilio en el 100% de las entidades con proceso electoral local en 2025, conforme con los criterios estadísticos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Integración de Avances | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-27 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar el análisis del 100% de los trámites con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI) y Presunta Usurpación de Identidad (USI), que cuenten con el estatus de pendientes de análisis registral en el Módulo de AR del SIIRFE, en tres días para determinar la actualización en el Padrón Electoral o la cancelación de la solicitud. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de trámites con el estatus de pendiente de análisis registral de DPI y USI dictaminados en tres días} / \text{Total de trámites con el estatus de pendientes de análisis registral de DPI y USI}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de trámites de DPI y USI con el estatus de pendiente de análisis registral. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Trámites dictaminados con el estatus de pendiente de análisis registral de DPI y USI en 3 días. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para realizar la dictaminación del 100% de los trámites, se relacionan con el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se diseñó un formato para el seguimiento de los trámites identificados con DPI y USI con el estatus de pendientes de análisis registral. Se elaboró una estrategia enfocada a la disminución del tiempo de dictaminación de los trámites con el estatus de pendiente de resolución de análisis registral de DPI y USI, la cual, además, incluirá los criterios de dictaminación de los trámites. Se elaboró un listado nominativo con el desglose de los trámites analizados, que incluye: la fecha de dictaminación, los días requeridos para el análisis y el resultado del mismo de los trámites identificados con DPI y USI. El 80% de los trámites se determinó en 2 días y; el 20%, a más tardar en 3 días. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>5. Se realizaron reportes mensuales con gráficos y estadísticos de los trámites dictaminados, los cuales se entregan al superior jerárquico dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente mes.</p> <p>6. Se elabora un reporte final que incorpora, las evidencias documentales con las especificaciones señaladas.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correos y/o nota informativa de validación de los siguientes documentos: formato de seguimiento de trámites identificados con DPI y USI, de la estrategia de disminución y del listado nominativo de los trámites analizados.</p> <p>2. Reporte final de trámites analizados con DPI y USI.</p> <p>3. Oficio o nota de cumplimiento de remisión del reporte final al superior jerárquico.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| 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: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-30 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 16/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/02/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Asegurar que la operación en campo y gabinete de los registros del ejercicio de domicilios no localizados, ciudadanos no reconocidos de la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral, 2024, se lleve a cabo en los tiempos establecidos para que los expedientes relativos a registros determinados con Domicilio Presuntamente Irregular concluyan su proceso, incluyendo notificaciones de exclusión. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registros revisados en campo y gabinete trabajados hasta su conclusión / Número de registros remitidos para revisión) * 100 | | |
| Línea base | | Número de registros remitidos para revisión. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros revisados en campo y gabinete trabajados hasta su conclusión. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para asegurar la operación en campo y gabinete de los registros del operativo de domicilios no localizados, ciudadanos no reconocidos de la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral, 2024, están relacionados con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aplicar la estrategia de capacitación para realizar el curso de capacitación que para tal efecto será impartido vía remota por oficinas centrales. 2. Dar cumplimiento a la estrategia de seguimiento para el avance en el proceso de revisión de los registros en los distritos involucrados, que incluyan, estadísticos de registros revisados y faltantes. 3. Revisar se lleve a cabo la captura en el Sistema de Domicilios Irregulares, a más tardar 3 días después de la fecha registrada en la | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Cédula de Verificación y aplicar las medidas de corrección que correspondan.</p> <p>4. Recibir, integrar, analizar y determinar la presunción de irregularidad de los registros remitidos vía electrónica para el Análisis Registral respectivo.</p> <p>5. Remitir a la STN para el análisis jurídico que corresponda, los expedientes con presunción de irregularidad, debidamente integrados.</p> <p>6. Recibir las Opiniones Técnicas Normativas (OTN) y remitir a CECyRD las bases de datos de los registros que serán excluidos del Padrón Electoral.</p> <p>7. Remitir a las vocalías distritales involucradas las notificaciones de exclusión que correspondan, para su entrega domiciliaria o para publicar por estrados.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte del Campus Virtual con los resultados obtenidos por los participantes en la capacitación virtual cuyo promedio nacional no sea menor a 9.5.</p> <p>2. Reporte con la información de registros trabajados y faltantes, con cortes periódicos y final.</p> <p>3. Reporte con el dato de fecha registrada de captura versus fecha de aplicación en campo.</p> <p>4. Estadístico de registros revisados en Análisis Registral del Sistema de Domicilios Irregulares, determinados con domicilio presuntamente irregular.</p> <p>5. Reporte de expedientes remitidos a STN por remesas.</p> <p>6. Oficio o correo electrónico del envío de la base de datos para la exclusión de los registros con domicilio irregular.</p> <p>7. Reporte de los registros para los cuales aplicó la baja del Padrón Electoral y fueron notificados a domicilio o publicados por estrados, según corresponda.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Depuración y Verificación en Campo, Subdirección de Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Integración de Avances | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-31 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 16/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 29/11/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Dar seguimiento a la captura de los resultados del operativo de campo para la formulación del primer aviso dirigido a los ciudadanos que, en 2023, tramitaron su credencial y no la han recogido, a fin de garantizar que la primera notificación se realice en el periodo programado. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Avisos trabajados en campo capturados} / (\text{Universo de avisos} - (\text{avisos descartados})) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de Avisos trabajados en campo capturados en el sistema. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Total de Avisos menos los descartados. | | |
| 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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. A más tardar el 27 de septiembre se disponen en el sistema los avisos para su descarga e impresión en las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas. 2. A más tardar el 27 de septiembre se envía el correo de inicio del operativo de campo dirigido a los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas. 3. Se determinó y se solicitó la plantilla de personal y recursos financieros para el operativo de campo en los distritos electorales involucrados, a más tardar el 27 de septiembre de 2024. 4. A más tardar el 7 de noviembre se observa en el sistema un avance del 50% en la captura de los avisos trabajados en campo. 5. A más tardar el 14 de noviembre se observa en el sistema un avance del 70% en la captura de los avisos trabajados en campo. 6. A más tardar el 29 de noviembre deberá estar capturado el 100% de los avisos trabajados en campo (entregados y no entregados). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte estadístico con el corte del universo inicial de domicilios a visitar para entregar el primer aviso. 2. Correo de inicio del operativo. 3. Oficios y formatos (SOTER) solicitando a las áreas administrativas la distribución de la plantilla y recursos a los distritos electorales involucrados. 4. Reporte semanal del avance de la captura del trabajo de campo del 16 de octubre al 25 de noviembre de 2024. 5. Informe del primer aviso. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Depuración y Verificación en Campo, Subdirección de Depuración en Campo, Jefatura de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-33 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Pruebas de usuario realizadas al desarrollo de 3 componentes del sistema informático de bajas por defunción programadas para la incorporación al SIIRFE, a efecto de contribuir con la eficiencia de las bajas por Defunción, referente a: 1.- Trabajo de Campo. 2.- Solicitud de baja y Procesar bajas. 3.- Tablero de pendientes. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de pruebas de usuario realizadas} / \text{Número de pruebas de usuario programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de pruebas de usuario programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Pruebas de usuario realizadas al desarrollo de 3 componentes del sistema informático de bajas por defunción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Para cada componente se realizó la prueba de usuario y se generó el reporte de incidencias, así como la solución de las mismas, de tal manera que se dio el Visto Bueno para su despliegue en producción, para ello se considera lo siguiente: 1.- Generación de los PBIs (casos CAU) del reporte de incidencias producto de las pruebas de usuario referente al funcionamiento de cada uno de los componentes. 2.- Realizar informe de resultados dentro de los 3 días hábiles posteriores de haber concluido la prueba de usuario de cada componente donde se visualicen los escenarios probados, el resultado en cada uno de ellos, las incidencias en su caso encontradas y las observaciones correspondientes. 3.- Informar al área de desarrollo de Sistemas la aprobación de las pruebas de funcionamiento cuando cumplan con los requerimientos | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | conforme a los diagramas de flujo y pantallas en Power Point entregadas para el desarrollo del componente. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración del informe final sobre las pruebas de usuario referente al funcionamiento de los 3 componentes. 2) Relación de incidencias detectadas durante las pruebas de usuario de los 3 componentes probados. 3) Correos electrónicos de entrega de incidencias. 4) Correo electrónico de Visto Bueno del componente para su despliegue en producción. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Operación para la Actualización, Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización, Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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 Procesos Tecnológicos |
| | Número de la meta | DERFE-35 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar la actualización tecnológica de los siguientes componentes: 1) Análisis registral de Mexicanos residentes en el extranjero suspendidos en sus derechos electorales. 2) Distribución de la credencial para votar. con el fin de que el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores esté alineado a la plataforma tecnológica del Instituto; durante el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de componentes actualizados del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores} / 2 \text{ componentes a actualizar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Dos componentes a actualizar tecnológicamente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Los componentes siguientes: 1) Análisis registral de Mexicanos residentes en el extranjero suspendidos en sus derechos electorales. 2) Distribución de la credencial para votar. actualizados para el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | La actualización de los componentes del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | La actualización de los componentes del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | La actualización de los componentes del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para el desarrollo de los dos componentes del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores consideran el desarrollo de los siguientes entregables conforme a la metodología institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones: 1. Elaborar el documento del Plan de Dirección del Proyecto. 2. Elaborar el documento de acta de constitución del proyecto. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar el documento de control de cambios. 4. Elaborar el documento de alcance. 5. Elaborar el documento de Cronograma del proyecto y verificar el cumplimiento de la generación de los documentos relacionados con los especificados en los criterios de eficacia. 6. Elaborar el documento de Plan de Calidad. 7. Elaborar el documento de Informe del resultado de las pruebas funcionales. 8. Elaborar el documento de Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 9. Elaborar el documento de matriz de trazabilidad de requerimientos. 10. Elaborar el documento de lecciones aprendidas. 11. Elaborar el documento de paquete de liberación. 12. Evidencia de Código de los componentes actualizados. 13. Elaborar el documento de Arquitectura de la solución tecnológica. 14. Elaborar el documento de Matriz de riesgos. 15. Elaborar el documento de Esquema de datos. 16. Elaborar el documento de Diccionario de datos. 17. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación del resultado de la documentación de la meta. 18. Se concluyó el desarrollo de los componentes y la documentación se concluyó a más tardar el 1 de agosto de 2025. 19. El cronograma contendrá las fechas de cumplimiento para cada elemento de estos criterios y se formalizará a más tardar el 30 de noviembre del 2024. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento de Plan de Dirección del Proyecto. 2. Un acta de constitución del proyecto. 3. Un control de cambios. 4. Un documento de alcance. 5. Un cronograma del proyecto. 6. Un Plan de Calidad. 7. Informe del resultado de las pruebas funcionales. 8. Informe del resultado de las pruebas de seguridad. 9. Una matriz de trazabilidad de requerimientos. 10. Un documento de lecciones aprendidas. 11. Un paquete de liberación. 12. Código de los componentes actualizados. 13. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. 14. El desarrollo se concluyó a más tardar el 1 de agosto de 2025. |
| Observaciones | <p>La fecha de cumplimiento a considerar para cada elemento de los criterios de eficiencia se especificará a detalle en el cronograma del proyecto, el cual ocupa el número 5 de los criterios de eficiencia, el cual se elaborará en el periodo de septiembre a noviembre de 2024 formalizándose este cronograma el 30 de noviembre de 2024. Cada uno de los componentes debe ser probado y no presentar fallas, lo cual se integrará en la sección de resultados generales de pruebas del documento número 7 Informe de resultados de pruebas funcionales de los criterios de eficiencia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Operación para la Actualización, Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización, Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios, Coordinación de Procesos Tecnológicos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-36 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Desarrollar los componentes del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral, siguientes: 1) Ubica tu domicilio, 2) Captura de datos generales, 3) Ubicación de módulos, 4) Registrar cita. con el fin de que la ciudadanía registre su trámite de solicitud de inscripción al Padrón Electoral en línea; durante el periodo del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de componentes desarrollados} / 4 \text{ componentes a desarrollar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Cuatro componentes a desarrollar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Los componentes siguientes: 1) Ubica tu domicilio, 2) Captura de datos generales, 3) Ubicación de módulos, 4) Registrar cita, desarrollados para el Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El desarrollo de los componentes del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | El desarrollo de los componentes del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | El desarrollo de los componentes del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los criterios de eficiencia para el desarrollo de los cuatro componentes del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral, consideran el desarrollo de los siguientes entregables conforme a la metodología institucional en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones: 1. Elaborar el documento del Plan de dirección del proyecto. 2. Elaborar el documento de Acta constitutiva del proyecto. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar documento de control de cambios. 4. Elaborar el Documento de alcance. 5. Elaborar el documento de Cronograma del proyecto y verificar el cumplimiento de la generación de los documentos relacionados con los especificados en los criterios de eficacia. 6. Elaborar el documento de Plan de calidad. 7. Elaborar el documento de Informe de resultados de pruebas funcionales. 8. Elaborar el documento de Informe de resultados de pruebas de seguridad. 9. Elaborar el documento de Matriz de trazabilidad de requerimientos. 10. Elaborar el Documento de lecciones aprendidas. 11. Elaborar el documento de Paquete de Liberación. 12. Código fuente del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral, que contemple los cuatro componentes desarrollados. 13. Elaborar el documento de Arquitectura de la solución tecnológica. 14. Elaborar el documento de Matriz de riesgos. 15. Elaborar el documento de Esquema de datos. 16. Elaborar el documento de Diccionario de datos. 17. Visto bueno, fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la valuación. 18. Se concluyó el desarrollo de los componentes y la documentación a más tardar el 1 de agosto de 2025. 19. El cronograma contendrá las fechas de cumplimiento para cada elemento de estos criterios y se formalizará a más tardar el 30 de noviembre del 2024. |
| <p style="text-align: center;">Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de dirección del proyecto. 2. Una Acta constitutiva del proyecto. 3. Un Cronograma del proyecto. 4. Un Documento de alcance. 5. Un Diccionario de datos. 6. Una Matriz de trazabilidad de requerimientos. 7. Un documento de lecciones aprendidas. 8. Un Paquete de Liberación. 9. Código del Sistema de registro en línea de la Solicitud Individual de Inscripción al Padrón Electoral que contemple los cuatro componentes desarrollados. 10. Arquitectura de la solución tecnológica. 11. Matriz de riesgos. 12. Esquema de datos. 13. Plan de calidad. 14. Informe de resultados de pruebas funcionales. 15. Informe de resultados de pruebas de seguridad. 16. Visto Bueno fundado y motivado del superior jerárquico sobre la validación o no del resultado de la evaluación. 17. El desarrollo se concluyó a más tardar el 1 de agosto de 2025. |
| <p style="text-align: center;">Observaciones</p> | <p>La fecha de cumplimiento a considerar para cada elemento de los criterios de eficiencia se especificará a detalle en el cronograma del proyecto, el cual ocupa el número 3 de los criterios de eficiencia, el cual se elaborará en el periodo de septiembre a noviembre de 2024 formalizándose este cronograma el 30 de noviembre de 2024.</p> <p>Cada uno de los componentes debe ser probado y no presentar fallas, lo cual se integrará en la sección de resultados generales de pruebas del documento número 14 Informe de resultados de pruebas funcionales de los criterios de eficiencia.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico, Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos, Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-73 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Proyectar el padrón electoral de las secciones que superan los 9,500 registros ciudadanos con el fin de ofrecer elementos prospectivos a la Coordinación de Operación en Campo para la planeación de sus programas de resecionamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de secciones que superan los 9,500 registros y que se les hizo la proyección de su padrón electoral / Total de secciones cuyo padrón electoral supera los 9,500 registros) X100 | | |
| Línea base | | Secciones cuyo padrón electoral supera los 9,500 registros al 30 de junio de 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Secciones que superan los 9,500 registros en padrón electoral a las que se les hizo la proyección de su padrón. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Cumple con tres criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Cumple con menos de tres criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. La proyección debe contar con una metodología estadística, que considere diversos modelos de crecimiento demográfico, como la proyección lineal y la cuadrática. 2. La proyección debe considerar un análisis geográfico de las secciones electorales, para verificar el potencial de crecimiento urbano de la sección. 3. Los análisis deberán contar con mapas. 4. Se deberá contar con gráficas lineales o cuadráticas de la evolución del padrón electoral y de la proyección de cada sección. Estas gráficas deberán mostrar que la proyección es consistente con el comportamiento observado en el pasado en el padrón de cada sección. | | |
| Soporte Documental | | Archivos, correos y reportes que sustentan la proyección del 100% de las secciones cuyo padrón electoral supera los 9,500 registros. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| 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: OC, JLE, JDE, 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 |
| | Número de la meta | DERFE-85 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Verificar la cobertura y consistencia del Padrón Electoral. | | |
| Objetivo | | Elaborar los estudios y análisis estadísticos de preparación para la ejecución de la Verificación Nacional Muestral 2025 (VNM 2025) con el propósito de llevar a cabo el operativo de campo y el cálculo de indicadores de las encuestas de Cobertura y Actualización de la VNM 2025. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de estudios y análisis estadísticos realizados} / \text{Número de estudios y análisis estadísticos programados para la ejecución de la VNM 2025}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de estudios y análisis estadísticos programados para efectuar la VNM 2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Documentos elaborados y entregados para la VNM 2025: 1. Planteamiento general. 2. Estratificación de Secciones para la encuesta de Cobertura. 3. Estratificación de Secciones para la encuesta de Actualización. 4. Nota metodológica de la Selección de Secciones para la encuesta de Cobertura. 5. Nota metodológica de la Selección de Secciones para la encuesta de Actualización. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplieron todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. El Planteamiento general de la VNM 2025 se presentó en el Grupo de trabajo de GTOC, a más tardar el 30 de junio de 2025. 2. El documento del Planteamiento general contiene: a) etapas de muestreo de las encuestas de Cobertura y Actualización; b) tamaño de muestra de cada una de las etapas de muestreo de las encuestas de Cobertura y Actualización; c) forma de selección de las unidades de muestreo; d) nivel de inferencia de las encuestas de Cobertura y Actualización y; e) indicadores que se calcularán en la VNM 2025. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>3. El documento de Estratificación de Secciones para Cobertura contiene: a) metodología estadística empleada; b) variables utilizadas y; c) resultados de la estratificación.</p> <p>4. El documento de Estratificación de Secciones para Actualización contiene: a) metodología estadística empleada; b) variables utilizadas y; c) resultados de la estratificación.</p> <p>5. El documento de la nota metodológica para la Selección de Secciones de Cobertura contiene: a) descripción del marco muestral; b) procedimiento para la selección de la muestra; c) estrategia de selección de la muestra; d) tamaño de muestra por entidad federativa y; e) casos de exclusión de secciones del marco muestral.</p> <p>6. Validación del procedimiento de generación de la muestra de secciones para Cobertura, a través de muestras de prueba.</p> <p>7. Selección de la muestra en GTOC con representantes de partidos políticos.</p> <p>8. Entrega del archivo con el listado de secciones de la muestra de Cobertura, a más tardar el 31 de agosto de 2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Documentos elaborados. 2. Correos electrónicos de entrega de archivos y documentos a la instancia correspondiente.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística, Subdirección de Muestreo, Jefatura de Departamento de Soporte Estadístico, Jefatura de Departamento de Diseño Muestral, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información, Coordinación de Operación en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-86 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Verificar la cobertura y consistencia del Padrón Electoral. | | |
| Objetivo | | Realizar un diagnóstico de las características de las unidades de muestreo en las que se ha incrementado el porcentaje de no respuesta y de los indicadores donde se ha incrementado la categoría de no especificados, para identificar las causas y proponer acciones para reforzar el operativo de campo, con el propósito de mantener la calidad de los indicadores de la Verificación Nacional Muestral. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades realizadas para identificar las características y causas de las unidades de muestreo en donde se ha incrementado el porcentaje de no respuesta y no especificados / Actividades programadas para identificar las características y causas de las unidades de muestreo en donde se ha incrementado el porcentaje de no respuesta y no especificados) * 100 | | |
| Línea base | | Total de actividades programadas para realizar el diagnóstico. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades realizadas para identificar las características y causas de las unidades de muestreo en donde se ha incrementado el porcentaje de no respuesta y no especificados. | | |
| 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 cumplieron dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>El diagnóstico cumple con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contiene un objetivo de los análisis a realizar. 2. Incluye un análisis de los estadísticos e indicadores de la encuesta de Cobertura. 3. Incluye un análisis de los estadísticos e indicadores de la encuesta de Actualización. 4. Describe mediante cuadros y gráficas las características de las unidades de muestreo analizadas. 5. Define el procedimiento de análisis y los conceptos de No respuesta y No especificados. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>6. Contiene mapas que muestran la localización de las unidades de muestreo analizadas.</p> <p>7. Contiene recomendaciones para abatir o disminuir las problemáticas encontradas.</p> <p>8. Emite conclusiones globales.</p> <p>9. Vo. Bo. del superior jerárquico.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo electrónico de entrega del documento de diagnóstico al Coordinador de Operación en Campo.</p> <p>2. Documento de diagnóstico.</p> |
| Observaciones | <p>Actividades programadas:</p> <p>1. Identificar las unidades de muestreo en las que se ha incrementado el porcentaje de "no respuesta" en las últimas tres Verificaciones Nacionales Muestrales (2021, 2023 y 2024).</p> <p>2. Identificar los indicadores de la Encuesta de Cobertura y la Encuesta de Actualización en donde se observa un incremento de los "no especificados" en las últimas tres Verificaciones Nacionales Muestrales (2021, 2023 y 2024).</p> <p>3. Describir las características de las unidades de muestreo con la información recabada por la Verificación Nacional Muestral.</p> <p>4. Diseñar la estructura del Documento de Diagnóstico.</p> <p>5. Describir los hallazgos y posibles causas de la problemática.</p> <p>6. Desarrollar una nota metodológica utilizada para el diagnóstico.</p> <p>7. Realizar recomendaciones para el operativo de campo con base en los hallazgos derivados del análisis.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Estadística, Subdirección de Muestreo, Coordinación de Operación en Campo | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-87 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Preparar y dar seguimiento a los Conteos Rápidos Institucionales. | | |
| Objetivo | | Evaluar los aspectos del Proceso de los Conteos Rápidos Institucionales (CRI) sobre los cuales el Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos 2023-2024 emitió recomendaciones, a saber: 1) integración, funcionamiento y organización del Comité; 2) marco muestral, archivos de trabajo y bases de datos; 3) recomendaciones al operativo de campo; d) elaboración del diseño muestral; 4) simulacros y ejercicios de prueba; 5) selección de la muestra; 6) difusión de resultados; con el fin de mejorarlos en futuros Procesos Electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de reportes y documentos elaborados} / \text{Total de reportes y documento programados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Seis reportes de evaluación (uno por cada aspecto considerado de los CRI) elaborados y un documento de síntesis, conclusiones y recomendaciones. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Reportes de evaluación de los aspectos de los CRI elaborados y documento de síntesis, conclusiones y recomendaciones. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los documentos cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los documentos elaborados no cumplió con uno o más criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más documentos elaborados no cumplieron con uno o más criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los reportes se entregaron a más tardar el 15 de agosto del 2025. 2. Se incluye una descripción de la metodología de evaluación utilizada para evaluar los aspectos referidos. 3. Se hizo un análisis de las problemáticas planteadas. 4. Existe una exhaustividad en el análisis de las problemáticas. 5. Los reportes y documentos se encuentran libres de errores gramaticales y ortográficos. 6. Se hace un correcto uso de las citas y referencias bibliográficas empleadas. 7. Se elaboró una propuesta de mejora viable de implementar. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>8. Los reportes tienen claridad y coherencia de la información reportada.</p> <p>9. El documento final contiene:</p> <p>a) Descripción de la metodología usada para la evaluación de cada aspecto;</p> <p>b) Síntesis de los aspectos considerados;</p> <p>c) Conclusiones con base en las problemáticas y/o áreas de oportunidad y;</p> <p>d) Recomendaciones de mejora.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reportes elaborados.</p> <p>2. Correos electrónicos de envío al Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de UTCE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Encargado de despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Propuesta de proyecto de acuerdo de medida cautelar. | | |
| Objetivo | | Proponer a la persona Titular y/o Encargada de la Dirección de la UTCE el proyecto de acuerdo de medida cautelar dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro y asignación de la queja en las que se solicite. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de acuerdo de medida cautelar propuestos / Quejas con solicitud de medida cautelar) * 100 | | |
| Línea base | | Quejas con solicitud de medida cautelar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyecto de acuerdo de medida cautelar propuesto dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro de la queja. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de acuerdo de medida cautelar propuestos dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro de la queja, cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los proyectos de acuerdo de medida cautelar propuestos dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro de la queja, cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de acuerdo de medida cautelar propuestos dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro de la queja, cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>a) Aprobación del proyecto de acuerdo de medida cautelar por la Comisión de Quejas y Denuncias.</p> <p>b) Que los proyectos de acuerdo de medida cautelar cumplan de forma completa y correcta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fueron exhaustivos (la investigación fue amplia). 2. Fueron eficaces (elaborados conforme a los criterios establecidos por el TEPJF). 3. Apegados a la litis. 4. Utiliza lenguaje ciudadano e inclusivo. 5. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 6. Remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias la propuesta de acuerdo para la adopción de medidas cautelares en el tiempo establecido para su revisión. |
| Soporte Documental | Proyectos de acuerdo sobre medidas cautelares elaborados y remitidos a la Comisión de Quejas y Denuncias para el respectivo pronunciamiento. Comunicaciones resguardadas en los correos electrónicos. Bitácora de seguimiento del Procedimiento Especial Sancionador. Información del Sistema Integral de Quejas y Denuncias que se encuentre vigente. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Encargado de despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-16 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Remisión de expedientes de Procedimientos Especiales Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Remitir los expedientes procedentes para su resolución a la Sala Regional Especializada del TEPJF a más tardar dentro de los 7 meses a partir de su registro y asignación. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Expedientes remitidos a la Sala Regional del TEPJF / Expedientes procedentes registrados) * 100 | | |
| Línea base | | Expedientes procedentes registrados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes remitidos a la Sala Regional Especializada del TEPJF. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Expedientes remitidos a la Sala Regional Especializada del TEPJF cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los Expedientes remitidos a la Sala Regional Especializada del TEPJF cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los Expedientes remitidos a la Sala Regional Especializada del TEPJF cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los expedientes deben estar integrados de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De forma completa: <ol style="list-style-type: none"> a) Acuerdos íntegros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fueron exhaustivos. 2. Apegados a la litis. 3. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico. b) Oficios íntegros. c) Constancias de notificación íntegras. d) Desahogos a requerimientos de información. e) Actas circunstanciadas íntegras. f) En su caso, dispositivos magnéticos. 2. De forma correcta: <ol style="list-style-type: none"> a) Que corresponda la información con el expediente que se está integrando. b) En orden cronológico. c) A más tardar el día de la Audiencia de pruebas y alegatos. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Correos electrónicos.2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.3. Expedientes físicos y digitales.4. Bitácora de seguimiento. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Encargado de despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Dictaminación de los anteproyectos de Resolución de Procedimientos Ordinarios Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Dictaminar los anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores, a más tardar el 01 de febrero de 2025, a fin de evitar su caducidad, para su posterior presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte de la CQyD. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Anteproyectos de resolución de POS dictaminados en el plazo señalado / Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados durante 2023 y años anteriores) * 100 | | |
| Línea base | | Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados durante 2023 y años anteriores. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores dictaminados dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores dictaminados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores dictaminados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores dictaminados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los Anteproyectos de resolución de POS deberán contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubro correcto. 2. Glosario. 3. Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un esquema explicativo. 4. Los anteproyectos con magnitud mayor a 100 páginas, contienen un índice. 5. Antecedentes correctos y completos. 6. Considerandos adecuados, correctos y completos. 7. Valoración de pruebas. 8. Puntos de resolutivos correctos. 9. Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano. 10. Temas de investigación agotados en su integridad. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 11. Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. 5. Anteproyectos de resolución de POS dictaminados. |
| Observaciones | Nota: Para la evaluación de la eficiencia se considerará el primer documento remitido a la Oficina del Titular de la UTCE |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Encargado de despacho de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Dictaminación de los anteproyectos de Resolución de Procedimientos Ordinarios Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Dictaminar los anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dentro del periodo de 1 año a partir de su registro contando a partir de marzo de 2024, para su presentación, discusión y, en su caso, aprobación por parte de la CQyD. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Anteproyectos de resolución de POS dictaminados en el periodo señalado / POS registrados a partir de marzo de 2024) * 100 | | |
| Línea base | | POS registrados a partir de marzo de 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores iniciados a partir de marzo de 2024, dictaminados dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dictaminados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dictaminados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dictaminados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los Anteproyectos de resolución de POS deberán contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rubro correcto. Glosario. Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un esquema explicativo. Los anteproyectos con magnitud mayor a 100 páginas, contienen un índice. Antecedentes correctos y completos. Considerandos adecuados, correctos y completos. Valoración de pruebas. Puntos de resolutivos correctos. Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano. Temas de investigación agotados en su integridad. Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Correos electrónicos.2. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.3. Expedientes físicos y digitales.4. Bitácora de seguimiento.5. Anteproyectos de resolución de POS. |
| Observaciones | Nota: Para la evaluación de la eficiencia se considerará el primer documento remitido a la Oficina del Titular de la UTCE. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-15 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Elaboración de proyectos de medidas cautelares. | | |
| Objetivo | | Elaborar los proyectos de acuerdo de medidas cautelares, dentro de los 12 días hábiles siguientes al registro y asignación de la queja en la que se formule la solicitud, para su remisión a la Dirección de PES. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de acuerdo de medidas cautelares elaborados en el tiempo establecido / Quejas con solicitud de medida cautelar asignadas) * 100 | | |
| Línea base | | Quejas con solicitud de medida cautelar asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acuerdo de medidas cautelares elaborados dentro de los 12 días hábiles siguientes al registro y asignación de la queja. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de acuerdo de medidas cautelares elaborados en el tiempo establecido, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y 95% de los proyectos de acuerdo de medidas cautelares elaborados en el tiempo establecido, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de acuerdo de medidas cautelares elaborados en el tiempo establecido, cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Los acuerdos fueron elaborados de forma completa y correcta: 1. Fueron exhaustivos (la investigación fue amplia). 2. Fueron eficaces (elaborados conforme a los criterios establecidos por el TEPJF). 3. Apegados a la litis. 4. Utiliza lenguaje ciudadano e inclusivo. 5. Visto bueno fundado y motivado del Superior Jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | 1. Proyectos de acuerdo de medida cautelar. 2. Correos electrónicos. 3. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 4. Bitácora de seguimiento. | | |
| Observaciones | | No aplica (N/A). | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Elaboración de anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Elaborar y remitir los anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dentro del periodo de 11 meses a partir de su registro, para revisión de la Dirección de POS. | | |
| Fórmula de cálculo | | (POS con proyectos de resolución / POS asignados a partir de marzo de 2024) * 100 | | |
| Línea base | | POS asignados a partir de marzo de 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores elaborados y remitidos a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al acuerdo de cierre de instrucción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores elaborados y remitidos en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores elaborados y remitidos en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores elaborados y remitidos en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los Anteproyectos de resolución de POS deberán contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubro correcto. 2. Glosario. 3. Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 60 páginas, contienen un esquema explicativo. 4. Los anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un índice. 5. Antecedentes correctos y completos. 6. Considerandos adecuados, correctos y completos. 7. Valoración de pruebas. 8. Puntos de resolutivos correctos. 9. Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano. 10. Temas de investigación agotados en su integridad. 11. Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.2. Correos electrónicos.3. Expedientes físicos y digitales.4. Bitácora de seguimiento.5. Anteproyectos de resolución de POS. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación, se tomará en cuenta la primera remisión del Anteproyecto de Resolución. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Elaboración de anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Elaborar y remitir los anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores, a más tardar el 01 de enero de 2025, a fin de evitar su caducidad, para su revisión por parte de la Dirección de POS. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Anteproyectos de resolución de POS elaborados y remitidos en el plazo señalado / Procedimientos Ordinarios Sancionadores registrados durante 2023 y años anteriores) * 100 | | |
| Línea base | | POS registrados durante 2023 y años anteriores. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores elaborados hasta 15 días antes de la sesión del Consejo General en la que se someterán a aprobación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores elaborados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores elaborados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Anteproyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores elaborados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los Anteproyectos de resolución de POS deberán contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubro correcto. 2. Glosario. 3. Aquellos anteproyectos con magnitud mayor a 60 páginas, contienen un esquema explicativo. 4. Los anteproyectos con magnitud mayor a 80 páginas, contienen un índice. 5. Antecedentes correctos y completos. 6. Considerandos adecuados, correctos y completos. 7. Valoración de pruebas. 8. Puntos de resolutivos correctos. 9. Utilización de lenguaje incluyente y ciudadano. 10. Temas de investigación agotados en su integridad. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 11. Argumentación clara, concisa, con utilización de redacción coherente y congruente. |
| Soporte Documental | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. 5. Anteproyectos de resolución de POS. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación, se tomará en cuenta la primera remisión del Anteproyecto de Resolución. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Revisión de los acuerdos de emplazamiento de los PES. | | |
| Objetivo | | Remitir a la Dirección de PES el proyecto de emplazamiento dentro de los 15 días hábiles siguientes a que lo reciba por parte de la Jefatura de Departamento. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos de emplazamiento revisados y remitidos al Director de PES / Acuerdos de emplazamiento enviados por el Jefe de Departamento) * 100 | | |
| Línea base | | Acuerdos de emplazamiento enviados por el Jefe de Departamento. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de emplazamiento revisados y remitidos al Director de PES, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en la que fue solicitado, a efecto de que sean remitidos dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Acuerdos de emplazamiento revisados y remitidos al Director de PES en el tiempo establecido cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los Acuerdos de emplazamiento revisados y remitidos al Director de PES en el tiempo establecido cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los Acuerdos de emplazamiento revisados y remitidos al Director de PES en el tiempo establecido cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Elementos que deberán contener los Acuerdos de emplazamiento: a) Fundamento constitucional y legal correcto; b) Hechos denunciados claros, que no contengan errores; c) Acordar la continuación del procedimiento si previamente fue reservada la admisión; d) Acordar el emplazamiento a las partes. En este apartado se deberá precisar quién es el denunciante, así como los sujetos denunciados y los motivos y fundamentos por los que son llamados a procedimiento; e) Fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia de pruebas y alegatos; f) Solicitud de situación fiscal o capacidad económica a las partes, en los casos que lo ameriten; g) Forma en que se realizará el cómputo de los plazos. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos. 3. Expedientes físicos y digitales. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 4. Bitácora de seguimiento. 5. Acuerdos de emplazamiento. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-14 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Celebración de audiencia y elaboración de informes circunstanciados de los expedientes de Procedimientos Especiales Sancionadores. | | |
| Objetivo | | Celebrar la audiencia de pruebas y alegatos y elaborar los informes circunstanciados de los expedientes dentro de los 7 meses siguientes a su registro y asignación, para su remisión a la Sala Regional Especializada del TEPJF. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Informes circunstanciados elaborados en el periodo establecido / Expedientes asignados) * 100 | | |
| Línea base | | Expedientes registrados asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Informes circunstanciados elaborados dentro de las 12 horas contadas a partir de la conclusión de la audiencia de pruebas y alegatos. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los informes circunstanciados elaborados en el periodo establecido cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y 95% de los informes circunstanciados elaborados en el periodo establecido cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los informes circunstanciados elaborados en el periodo establecido cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Elementos que deberán contener los Informes Circunstanciados: a) Fundamento constitucional y legal correcto; b) Antecedentes y hechos denunciados claros, que no contengan errores; c) Medios de prueba recabados por la UTCE; d) Pruebas ofrecidas por las partes; e) Comparecencia de las partes a la audiencia de pruebas y alegatos. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. | | |
| Observaciones | | No aplica (N/A). | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-13 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Elaboración de acuerdos de emplazamiento de los PES. | | |
| Objetivo | | Elaborar los proyectos de acuerdo de emplazamiento de los expedientes de PES dentro de los 15 días hábiles, contados a partir de la última diligencia de investigación, para revisión de la persona subdirectora. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado / PES asignados) * 100 | | |
| Línea base | | Procedimientos Especiales Sancionadores asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en la que fue solicitado, a efecto de que se elabore durante los 15 días hábiles posteriores a la última diligencia de investigación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Elementos que deberán contener los Acuerdos de emplazamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento constitucional y legal correcto; b) Hechos denunciados claros, que no contengan errores; c) Acordar la continuación del procedimiento si previamente fue reservada la admisión; d) Acordar el emplazamiento a las partes. En este apartado se deberá precisar quién es el denunciante, así como los sujetos denunciados y los motivos y fundamentos por los que son llamados a procedimiento; e) Fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia de pruebas y alegatos; f) Solicitud de situación fiscal o capacidad económica a las partes, en los casos que lo ameriten; g) Forma en que se realizará el cómputo de los plazos; h) Ordenar el resguardo de datos personales e información con carácter de confidencial; | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | i) Forma en que llevará a cabo la notificación del Acuerdo. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.2. Correos electrónicos.3. Expedientes físicos y digitales.4. Bitácora de seguimiento.5. Acuerdos de emplazamiento. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Sustanciación del Procedimiento Ordinario Sancionador. | | |
| Objetivo | | Realizar en cada expediente asignado al menos una actuación cada 15 días hábiles, durante el tiempo que se lleve a cabo la sustanciación del procedimiento, desde su registro hasta el acuerdo previo al emplazamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actuaciones realizadas en el periodo establecido/ Expedientes asignados) * 100 | | |
| Línea base | | Expedientes asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actuaciones realizadas dentro de los expedientes asignados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de las actuaciones realizadas dentro de los expedientes asignados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las actuaciones realizadas dentro de los expedientes asignados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de sustanciación: a) Apegados a la litis. b) Citar el fundamento constitucional y legal correcto (LEGIPE, Jurisprudencias o tesis). c) Que los acuerdos no contengan errores de fondo ni de forma (rubro del expediente correcto). d) Describir en el acuerdo la Actuación que se realiza. 2. Acuerdos íntegros y exhaustivos. 3. Visto bueno del superior jerárquico. 4. Que la actuación se integre al expediente y se registre en la bitácora de seguimiento. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos o actuaciones 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Cierre de Instrucción de expediente de POS. | | |
| Objetivo | | Elaborar los acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dentro del periodo de 10 meses a partir de su registro, para revisión de la persona subdirectora, incluidos los asignados desde marzo de 2024, en cuyo caso sólo se evaluará el acuerdo de cierre de instrucción, para revisión de la persona subdirectora. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos de cierre de instrucción de POS elaborados en el periodo señalado / POS asignados a partir de marzo de 2024) * 100 | | |
| Línea base | | POS asignados a partir de marzo de 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores elaborados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la última actuación de sustanciación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Dichos acuerdos deberán contener lo siguiente: 1. Rubro correcto del expediente; 2. Hacer mención de que se concluyó el periodo de investigación. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos y actuaciones. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. 5. Acuerdos de cierre de instrucción. | | |
| Observaciones | | Los Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores iniciados a partir de marzo de 2024 deberán ser elaborados en el periodo señalado, para revisión de la persona subdirectora. Dejar el procedimiento en estado de elaboración del Proyecto de resolución. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Cierre de Instrucción de expediente de POS. | | |
| Objetivo | | Elaborar los acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores, a más tardar el 01 de diciembre de 2024, a fin de evitar su caducidad para revisión de la persona subdirectora. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos de cierre de instrucción de POS elaborados en el periodo señalado / POS asignados durante 2023 y años anteriores) * 100 | | |
| Línea base | | POS asignados durante 2023 y años anteriores. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores elaborados hasta treinta días antes de que opere el periodo de caducidad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Dichos acuerdos deberán contener lo siguiente: 1. Rubro correcto del expediente; 2. Hacer mención de que se concluyó el periodo de investigación. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos y actuaciones. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. 5. Acuerdos de cierre de instrucción. | | |
| Observaciones | | Los Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores deberán ser elaborados en el periodo señalado, a fin de evitar su caducidad para revisión de la persona subdirectora. Dejar el procedimiento en estado de elaboración del Proyecto de resolución. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Procedimientos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Sustanciación del Procedimiento Especial Sancionador. | | |
| Objetivo | | Realizar en cada expediente asignado al menos una actuación cada 10 días hábiles, durante el tiempo que se lleve a cabo la sustanciación del procedimiento, desde su registro hasta el acuerdo previo al emplazamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido} / \text{Actuaciones asignadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actuaciones asignadas por expediente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Elementos que deberán contener los Acuerdos de sustanciación:</p> <p>a) Citar el fundamento constitucional y legal correcto (LEGIPE, Jurisprudencias o tesis).</p> <p>b) Que los acuerdos no contengan errores de fondo ni de forma (rubro del expediente correcto).</p> <p>c) Describir en el acuerdo la Actuación que se realiza.</p> <p>d) Acuerdos íntegros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fueron exhaustivos. Apegados a la litis. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Sistema Integral de Quejas y Denuncias. Correos electrónicos. Expedientes físicos y digitales. Bitácora de seguimiento. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Elaboración de acuerdos de emplazamiento de los PES. | | |
| Objetivo | | Elaborar los proyectos de acuerdo de emplazamiento de los expedientes de PES dentro del periodo de 15 días hábiles, contados a partir de la última diligencia de investigación, para revisión de la persona subdirectora. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado / PES asignados) * 100 | | |
| Línea base | | Procedimientos Especiales Sancionadores asignados. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que fue solicitado a efecto de que se cumpla con su elaboración dentro de los 15 días hábiles posteriores a la última diligencia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 95% de los Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los Proyectos de acuerdo de emplazamiento elaborados en el plazo señalado cumplieron con los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Elementos que deberán contener los Acuerdos de emplazamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento constitucional y legal correcto; b) Hechos denunciados claros, que no contengan errores; c) Acordar la continuación del procedimiento si previamente fue reservada la admisión; d) Acordar el emplazamiento a las partes. En este apartado se deberá precisar quién es el denunciante, así como los sujetos denunciados y los motivos y fundamentos por los que son llamados a procedimiento; e) Fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia de pruebas y alegatos; f) Solicitud de situación fiscal o capacidad económica a las partes, en los casos que lo ameriten; g) Forma en que se realizará el cómputo de los plazos; h) Ordenar el resguardo de datos personales e información con carácter de confidencial; | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | i) Forma en que llevará a cabo la notificación del Acuerdo. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias.2. Correos electrónicos.3. Expedientes físicos y digitales.4. Bitácora de seguimiento.5. Acuerdos de emplazamiento. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Sustanciación del Procedimiento Ordinario Sancionador. | | |
| Objetivo | | Realizar en cada expediente asignado al menos una actuación cada 15 días hábiles, durante el tiempo que se lleve a cabo la sustanciación del procedimiento, desde su registro hasta el acuerdo previo al emplazamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido} / \text{Actuaciones asignadas por expediente}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actuaciones asignadas por expediente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de sustanciación: a) Apegados a la litis. b) Citar el fundamento constitucional y legal correcto (LEGIPE, Jurisprudencias o tesis). c) Que los acuerdos no contengan errores de fondo ni de forma (rubro del expediente correcto). d) Describir en el acuerdo la Actuación que se realiza. 2. Acuerdos íntegros y exhaustivos. 3. Visto bueno del superior jerárquico sobre las actuaciones realizadas. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos o actuaciones. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Cierre de Instrucción de expediente de POS. | | |
| Objetivo | | Elaborar los acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores dentro del periodo de 10 meses a partir de su registro, para revisión de la persona subdirectora, incluidos los asignados desde marzo de 2024, en cuyo caso sólo se evaluará el acuerdo de cierre de instrucción. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos de cierre de instrucción de POS elaborados en el periodo señalado / POS asignados a partir de marzo de 2024) * 100 | | |
| Línea base | | POS asignados a partir de marzo de 2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores elaborados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la última actuación de sustanciación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el periodo señalado cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Dichos acuerdos deberán contener lo siguiente: 1. Rubro correcto del expediente. 2. Hacer mención de que se concluyó el periodo de investigación. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos y actuaciones. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. 5. Acuerdos de cierre de instrucción. | | |
| Observaciones | | Los Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores iniciados a partir de marzo de 2024 deberán ser elaborados en el periodo señalado, para revisión de la persona subdirectora. Dejar el procedimiento en estado de elaboración del Proyecto de resolución. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Cierre de Instrucción de expediente de POS. | | |
| Objetivo | | Elaborar los acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores, a más tardar el 01 de diciembre de 2024, a fin de evitar su caducidad para revisión de la persona subdirectora. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acuerdos de cierre de instrucción de POS elaborados en el periodo señalado / POS asignados durante 2023 y años anteriores) * 100 | | |
| Línea base | | POS asignados durante 2023 y años anteriores. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores elaborados hasta treinta días antes de que opere el periodo de caducidad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el plazo establecido, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el plazo establecido, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los Acuerdos de cierre de instrucción de los POS elaborados en el plazo establecido, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | Dichos acuerdos deberán contener lo siguiente: 1. Rubro correcto del expediente. 2. Hacer mención de que se concluyó el periodo de investigación. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos o actuaciones. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. 5. Acuerdos de cierre de instrucción. | | |
| Observaciones | | Los Acuerdos de cierre de instrucción de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores pendientes de resolver de 2023 y años anteriores deberán ser elaborados en el periodo señalado, a fin de evitar su caducidad para revisión de la persona subdirectora. Dejar el procedimiento en estado de elaboración del Proyecto de resolución. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Proyectos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTCE |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTCE-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Sustanciación del Procedimiento Especial Sancionador. | | |
| Objetivo | | Realizar en cada expediente asignado al menos una actuación cada 10 días hábiles, durante el tiempo que se lleve a cabo la sustanciación del procedimiento, desde su registro hasta el acuerdo previo al emplazamiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido} / \text{Actuaciones asignadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Actuaciones asignadas por expediente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99% y el 90% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las actuaciones realizadas en el periodo establecido dentro de los expedientes asignados cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de sustanciación: <ol style="list-style-type: none"> Apegados a la litis. Citar el fundamento constitucional y legal correcto (LEGIPE, Jurisprudencias o tesis). Que los acuerdos no contengan errores de fondo ni de forma (rubro del expediente correcto). Describir en el acuerdo la Actuación que se realiza. 2. Acuerdos íntegros y exhaustivos. 3. Visto bueno del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | 1. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 2. Correos electrónicos o actuaciones. 3. Expedientes físicos y digitales. 4. Bitácora de seguimiento. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de UTF.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Liquidación de partidos políticos nacionales (2024-2025) | | |
| Objetivo | | Revisar que los informes mensuales de los interventores cumplan con lo establecido en tiempo y forma. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Informes mensuales revisados dentro del periodo de 25 días hábiles posteriores a la fecha de recepción en la UTF / 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 todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.9% y 80% de los informes revisados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de los informes revisados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1.- Que el informe cumpla con los puntos del Formato del checklist establecido consistentes en:</p> <p>a) El informe fue entregado en la fecha correspondiente.</p> <p>b) Incluye la actualización de las actividades reportadas en el informe anterior.</p> <p>c) Anexa el Estado financiero general del partido en liquidación.</p> <p>d) Anexa Estados financieros (correspondientes al recurso Federal y Local).</p> <p>e) Presenta la relación del total de las Cuentas Bancarias.</p> <p>f) Presenta la relación de Gastos (en su caso autorización del Interventor).</p> <p>g) Presenta la relación de Bienes (Federal y Local).</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>h) Presenta la relación de Venta de Activo Fijo (Federal y Local).</p> <p>i) Presenta la relación de Multas y Sanciones.</p> <p>j) Presenta la relación de Procedimientos Judiciales y/o Administrativos.</p> <p>k) Presenta la relación de Obligaciones Fiscales pendientes de pago (Federal y Local).</p> <p>l) Presenta la relación de Acreedores reconocidos a la fecha.</p> <p>m) Presenta la evidencia de las actividades realizadas por el Interventor.</p> <p>2.- Que la retroalimentación de observaciones detectadas sea notificada al Interventor mediante oficio-correo electrónico.</p> <p>3.- Que la contestación a las observaciones sea presentada en tiempo y forma, conforme a lo solicitado en la retroalimentación.</p> |
| Soporte Documental | <p>1.- Acuse de recibido del Informe presentado por el Interventor con sello de la UTF.</p> <p>2.- Correo-oficio notificando al Interventor las observaciones detectadas.</p> <p>3.- Formato de checklist para efectos de revisión del informe mensual.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> <p>Los elementos a considerar en el checklist son los siguientes:</p> <p>a) El informe fue entregado en la fecha correspondiente.</p> <p>b) Incluye la actualización de las actividades reportadas en el informe anterior.</p> <p>c) Anexa el Estado financiero general del partido en liquidación.</p> <p>d) Anexa Estados financieros (correspondientes al recurso Federal y Local).</p> <p>e) Presenta la relación del total de las Cuentas Bancarias.</p> <p>f) Presenta la relación de Gastos (en su caso autorización del Interventor).</p> <p>g) Presenta la relación de Bienes (Federal y Local).</p> <p>h) Presenta la relación de Venta de Activo Fijo (Federal y Local).</p> <p>i) Presenta la relación de Multas y Sanciones.</p> <p>j) Presenta la relación de Procedimientos Judiciales y/o Administrativos.</p> <p>k) Presenta la relación de Obligaciones Fiscales pendientes de pago (Federal y Local).</p> <p>l) Presenta la relación de Acreedores reconocidos a la fecha.</p> <p>m) Presenta la evidencia de las actividades realizadas por el Interventor.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación de Auditoría | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos | | |
| Objetivo | | Validar la integración de los proyectos de oficios de errores y omisiones de los informes de precampaña y campaña de los ingresos y egresos de las personas obligadas, cargados en el módulo de notificaciones del Sistema Integral de Fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de proyectos de oficios de errores y omisiones validados} / \text{Cantidad de proyectos de oficios de errores y omisiones a notificar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de proyectos de oficios de errores y omisiones a notificar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron revisados en cuanto a la estructura aprobada (destinatario, archivo en formato Word, número de oficio, asunto y la totalidad de anexos señalados) validados antes de las 22:00 horas de la fecha límite de notificación. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre 95% y 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron validados cumplieron con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre 85% y 94.9% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron validados cumplieron con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 85% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron validados cumplieron con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se integren correctamente en el módulo de notificaciones del Sistema Integral de Fiscalización los destinatarios a los que se notificaran los oficios. 2. Validar que los datos requeridos por el módulo de notificaciones en el Sistema Integral de Fiscalización coincidan con los datos señalados en el oficio a notificarse en cuanto a número de oficio y asunto. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte del SIF. 2. Correo de la Coordinación de Auditoría mediante el cual comunica a la Dirección de Auditoría la validación de los oficios de errores y omisiones a notificar. | | |

| | |
|----------------------|------------------|
| Observaciones | No aplica (N/A). |
|----------------------|------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Auditoría | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Requerimientos de información de la Dirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| Objetivo | | Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información para la elaboración de procedimientos sancionadores de la UTF requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de solicitudes atendidas hasta cinco días después de ser recibidas por la subdirección / total de solicitudes recibidas por la subdirección) *100 | | |
| Línea base | | Número de solicitudes recibidas por la subdirección. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de información atendidas y entregadas a la Dirección de Resoluciones hasta cinco días hábiles después de ser recibidas en la subdirección. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 90% y el 100% de las solicitudes de información atendidas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 80 y 89.9% de las solicitudes de información atendidas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de las solicitudes de información atendidas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que las respuestas estén debidamente fundamentadas conforme a la norma aplicable y acorde a la documentación que tenga la Dirección de Auditoría. 2. Que cumplan en forma: <ol style="list-style-type: none"> a) Atención de requerimiento mediante oficio. b) Redacción y Ortografía correcta. c) Soporte documental completo y legible. 3. Que cumplan con las características de fondo: <ol style="list-style-type: none"> a) La verificación de datos solicitados se realizó correctamente. b) Los datos proporcionados son acordes al soporte documental. c) La información proporcionada solventa el requerimiento en su totalidad. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de registro de los requerimientos de DRN en la cual se señalará: Número de oficio, asunto, plazo, número de oficio con el que DA atendió y fecha. 2. Acuses de oficios. | | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Auditoría | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Coordinación de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-12 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos | | |
| Objetivo | | Asegurar que la revisión de los informes de ejercicio ordinario, de precampaña y campaña de los ingresos y egresos de las personas obligadas se realice con la adecuada supervisión a los procedimientos de revisión. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de proyectos de oficios de errores y omisiones entregados 48 horas previas de que se notifiquen} / \text{Cantidad de proyectos de oficios de errores y omisiones a entregar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de sujetos obligados asignados por correo electrónico sobre los que se tenga que generar un oficio. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de oficios revisados y entregados hasta 48 horas antes de que se tengan que notificar. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Menos del 5% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron entregados como resultado de la revisión hubieran sido devueltos por no cumplir con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 5% y 15% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron entregados como resultado de la revisión hubieran sido devueltos por no cumplir con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más del 15% de los proyectos de oficios de errores y omisiones que fueron entregados como resultado de la revisión hubieran sido devueltos por no cumplir con lo establecido en los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los proyectos de oficios de errores y omisiones cargados en el SIF no presenten errores de fondo. 2. Que los proyectos de oficios de errores y omisiones cargados en el SIF estén debidamente motivados. 3. Soporte de verificación de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones. 4. Soporte de revisión de la aplicación de los procedimientos de auditoría. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte del SIF respecto de la notificación de los Oficios de errores y omisiones notificados. 2. Excel descargado del SAI donde se identifique el expediente electrónico que corresponda. 3. Correo de la coordinación de auditoría donde designan las personas obligadas a revisar. 4. Correo electrónico mediante el cual la subdirección envía a la coordinación el aviso para la validación de los oficios de errores y omisiones en el SIF. | | |

| | |
|----------------------|---|
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. En resultado de la fórmula: Si como resultado existen fracciones superiores a 0.5 se redondean al número entero inmediato superior, por ejemplo $0.50 = 1$, $1.50 = 2$, etc. |
|----------------------|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Enlace de Fiscalización | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos | | |
| Objetivo | | Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones determinados como resultado de la revisión a los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de las personas obligadas, que le hayan sido asignados en el ámbito de su competencia. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 4 días antes de los plazos de notificación en el proceso ordinario y 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral / Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas) *100 | | |
| Línea base | | Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 4 días antes en proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Que contengan la siguiente estructura aprobada: <ol style="list-style-type: none"> Destinatario. Motivación y fundamento legal. Observaciones. Cita para confronta. Que estén debidamente fundamentados y soportados. Que contengan la totalidad de los anexos referidos en los mismos. Soporte de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico de la/el Enlace de Fiscalización a la Subdirección, con los proyectos de oficios. Matriz de observaciones aprobada. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>3. Base de datos de los informes presentado por la persona obligada a través del SIF.</p> <p>4. Correo electrónico de la subdirección con la asignación de las personas obligadas a revisar.</p> <p>5. Acuerdo de la Comisión de Fiscalización para alcances de revisión.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Enlace de Fiscalización | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| 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 y que se encuentren dentro del municipio del domicilio sede de la JLE / 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 | 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 cumple con todos 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 cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 70% de cobertura de realización de los eventos notificados por las personas obligadas cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 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: I- Convocatoria. II- Publicidad del evento. III- Fotografías. IV- Lista desagregada. V- Encuesta de entrada y de salida. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>VI- Material didáctico utilizado.</p> <p>VII- Currículum Vitae del expositor.</p> |
| Soporte Documental | <p>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.</p> <p>2. Las actas de visitas de verificación realizadas, deben contener los siguientes elementos:</p> <p>I- Convocatoria.</p> <p>II- Publicidad del evento.</p> <p>III- Fotografías.</p> <p>IV- Lista desagregada.</p> <p>V- Encuesta de entrada y de salida.</p> <p>VI- Material didáctico utilizado.</p> <p>VII- Currículum Vitae del expositor.</p> |
| Observaciones | <p>Para el cumplimiento de la meta: No se consideran las visitas realizadas por personas distintas a la persona evaluada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Auditoría | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Auditoría | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Oficios de errores y omisiones de la revisión de informes de ingresos y gastos | | |
| Objetivo | | Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones determinados como resultado de la revisión a los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de las personas obligadas, que le hayan sido asignados en el ámbito de su competencia. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 4 días antes en proceso ordinario / Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas) *100 | | |
| Línea base | | Proyectos de oficio de errores y omisiones de las personas obligadas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados y entregados a la subdirección en un término de 72 horas antes de los plazos de notificación en el proceso electoral y 4 días antes en proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos de oficios de errores y omisiones elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Que contengan la siguiente estructura aprobada: <ol style="list-style-type: none"> Destinatario. Motivación y fundamento legal. Observaciones. Cita para confronta. Que estén debidamente fundamentadas y soportadas las observaciones. Que contengan la totalidad de los anexos referidos en los mismos. Soporte de las observaciones planteadas en los proyectos de oficios de errores y omisiones. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico de la Jefatura de Departamento a la Subdirección con los proyectos de oficios. Matriz de observaciones aprobada. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>3. Base de datos de los informes presentado por la persona obligada a través del SIF.</p> <p>4. Correo electrónico de la subdirección con la asignación de las personas obligadas a revisar.</p> <p>5. Acuerdo de la Comisión de Fiscalización para alcances de revisión.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista en Auditoria (Junta Local) | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Enlace de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Visitas de verificación del gasto programado | | |
| Objetivo | | Realizar visitas de verificación a los eventos del gasto programado de actividades específicas y de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres que sean notificados por las personas obligadas a realizarse, como parte de sus programas anuales de trabajo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de expedientes integrados de visitas de verificación de eventos del gasto programado conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de Fiscalización y que se encuentren dentro del municipio del domicilio sede de la JLE / Número de visitas a eventos del gasto programado asignadas) *100 | | |
| Línea base | | Número de expedientes integrados de visitas a eventos del gasto programado asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes integrados de visitas de verificación de eventos del gasto programado conforme a 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 los expedientes integrados cumple con los dos criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 84.9% y el 70% de los expedientes integrados cumple con los dos criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 70% de los expedientes integrados cumple con los dos criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar a la persona enlace de fiscalización las actas de visitas de verificación que le sean asignadas en un plazo no mayor de cuatro días hábiles posteriores a la fecha de cobertura del evento verificado. 2. Enviar a la persona enlace de fiscalización el expediente para su verificación en un plazo no mayor de cuatro días hábiles posteriores a la fecha cobertura del evento verificado. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El acta de verificación del SIMEI. 2. El correo donde se remite a las personas obligadas y copia al enlace de fiscalización del acta de visita de verificación realizada. | | |

| | |
|----------------------|---|
| Observaciones | <p>1. Las actas de visitas de verificación realizadas, que deben contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">I- Convocatoria.II- Publicidad del evento.III- Fotografías.IV- Lista desagregada.V- Encuesta de entrada y de salida.VI- Material didáctico utilizado.VII- Currículum Vitae del expositor. <p>2. El correo donde se remite a la Coordinación Operativa y al sujeto obligado el acta de visita de verificación realizada y sus anexos que correspondan.</p> |
|----------------------|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Analista en Auditoria (Junta Local) | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Enlace de Fiscalización | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTF-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Revisión de informes de ingresos y gastos de sujetos obligados | | |
| Objetivo | | Elaborar y entregar a la Jefatura de Departamento de Auditoría /Enlace de Fiscalización de la UTF las cédulas de revisión de auditoría (papeles de trabajo) que soportan los oficios de errores y omisiones derivadas de los informes de ingreso y gasto de: "ejercicio ordinario" de las personas obligadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Porcentaje de cédulas de revisión y observaciones elaboradas y entregadas 12 días naturales antes de la notificación del oficio de errores y omisiones en el proceso ordinario / Cédulas de revisión de auditoría de acuerdo a las personas obligadas asignadas) *100 | | |
| Línea base | | Número de cédulas de revisión de auditoría de acuerdo con las personas obligadas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Cédulas de revisión y observaciones elaboradas y entregadas 12 días naturales antes de la notificación del oficio de errores y omisiones en el proceso ordinario. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y el 95% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 94.99% y 90% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de las cédulas de revisión elaboradas y entregadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que tengan el formato establecido en la planeación que será comunicada por la Jefatura de Departamento y/o Enlace de Fiscalización mediante correo electrónico. 2. Que soporten la totalidad de las conclusiones del proyecto de oficio de errores y omisiones. 3. Que cada cédula de revisión contenga la totalidad de la evidencia que la respalde. 4. Que soporten la revisión de los ingresos y gastos del informe presentado por la persona obligada. 5. Que presente las cédulas de observaciones resultado de la revisión. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo en el que se registre la fecha y hora de entrega a la Jefatura de Departamento y/o Enlace de Fiscalización del expediente electrónico de Auditoría que contiene las cédulas de revisión. 2. Evidencia registrada en el SIF. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 3. Cédulas de revisión. 4. Formatos aprobados. 5. Proyecto de oficio de errores y omisiones. |
| Observaciones | Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. |

Oficinas centrales

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de UTF.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Resoluciones y Normatividad, Subdirección de Resoluciones y Normatividad, Jefatura de Departamento de Resoluciones, Analista Jurídico Resolutor A, Analista Jurídico Resolutor B | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización |
| | Número de la meta | UTF-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 28/02/2025 |
| Tema prioritario | | Resoluciones relativas a la fiscalización a los sujetos obligados durante la presentación de informes de ingreso y gasto anuales | | |
| Objetivo | | Optimizar la entrega a la persona Titular de la Unidad de los Proyectos Resolución correspondientes a los informes anuales de ingreso y gasto, que verifican el cumplimiento de los sujetos obligados a la normativa en materia de fiscalización. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de los distintos sujetos obligados presentados a la persona Titular de la UTF a más tardar 10 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General / Número de Dictámenes de los informes anuales de ingresos y gastos con conclusiones sancionatorias de los distintos sujetos obligados entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma Colabora) *100 | | |
| Línea base | | Número de Dictámenes de informes anuales de ingresos y gastos con conclusiones sancionatorias de los distintos sujetos obligados entregados por la Dirección de Auditoría en la plataforma "Colabora". | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en los Dictámenes de la revisión de los Informes anuales de ingresos y gastos de los distintos sujetos obligados presentados a la Dirección General de la UTF a más tardar 10 días previos a la celebración de la sesión del Consejo General. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 95% de los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 94.9% y el 90% de los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los proyectos de resolución cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Criterios de Eficiencia</p> | <p>1. Que los Proyectos de Resolución incluyan los considerandos que establezcan: los sujetos obligados a presentar el informe respectivo, los que fueron omisos, los que derivado de su informe no serán sujetos de sanción y los que sí, los preceptos que fundamenten la competencia, el análisis de la capacidad económica, el análisis de la acreditación de las conductas establecidas en las conclusiones del Dictamen y los preceptos legales que se estiman violados, la exposición de las circunstancias y la gravedad de las faltas, calificación de las conductas e individualización de las sanciones, de ser procedentes, las vistas a las autoridades competentes.</p> <p>2. Que los Proyectos de Resolución no sean devueltos por la COF a la UTF por omisiones o errores en la información.</p> <p>3. Que los Proyectos de Resolución estén debidamente fundados y motivados.</p> <p>4. Que los Proyectos de Resolución consideren los criterios establecidos por la COF, el Consejo General y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Correos electrónicos, memos o atentas notas enviados al Secretario/a Particular de la persona Titular de la UTF para que sean circulados los Proyectos de Resolución al Consejo General.</p> <p>2. Documentos de Word con los Proyectos Resolución.</p> <p>3. Archivos en la plataforma "Colabora".</p> <p>4. Base de criterios del TEPJF.</p> <p>5. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, Coordinación de Auditoría, Subdirección de Auditoría, Jefatura de Departamento de Auditoría, Enlace de Fiscalización, Analista en Auditoría (Junta Local) | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización |
| | Número de la meta | UTF-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Atención de consultas de los sujetos obligados por la Dirección de Resoluciones y Normatividad | | |
| Objetivo | | Atender, en el ámbito de su competencia las solicitudes de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad en tiempo. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de consultas atendidas y enviadas a la Dirección de Resoluciones y Normatividad / Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad) *100 | | |
| Línea base | | Número de consultas de los sujetos obligados requeridas por la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas atendidas y enviadas a la Dirección de Resoluciones y Normatividad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Entre el 100% y 90% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 89.9% y 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 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. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Auditoría de Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros, Coordinación de Auditoría, Subdirección de Auditoría, Jefatura de Departamento de Auditoría, Enlace de Fiscalización, Analista en Auditoría (Junta Local) | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTF |
| | Puesto que evalúa la meta | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización | Líder de equipo | Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización |
| | Número de la meta | UTF-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Dictámenes Consolidados (2024-2025) | | |
| Objetivo | | Remitir a la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización los proyectos de dictámenes consolidados determinados por la revisión a los informes de ingreso y gasto de "ejercicio ordinario", "precampañas" y "campañas" de las personas obligadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Dictámenes enviados 24 horas antes de los plazos para convocar a la sesión de la Comisión de Fiscalización / Dictámenes elaborados) *100 | | |
| Línea base | | Número de dictámenes elaborados de conformidad a los sujetos obligados que se constituyan en cada proceso de revisión. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de dictamen elaborados por las subdirecciones correspondientes a las entidades, así como de oficinas centrales que fueron concentrados por las coordinaciones y enviados a la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización 24 horas antes de los plazos para convocar a la sesión de la Comisión de Fiscalización. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de los proyectos que integran el dictamen consolidado, cumplen con los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los dictámenes remitidos cumplan con la estructura aprobada por la Titular de la Unidad para cada proceso. 2. Validar que se cumplan los plazos establecidos en el cronograma de entrega para la circularización a la Comisión de Fiscalización. 3. Verificar que se integren en los dictámenes remitidos la totalidad de las observaciones notificadas a los sujetos obligados en los Oficios de Errores y Omisiones. 4. Verificar que se integren en los dictámenes remitidos, los análisis de las respuestas a las circularizaciones realizadas a las diversas autoridades y a proveedores. 5. Verificar que se integren en los dictámenes remitidos el Marco Legal y los anexos correspondientes al Apartado 1 de los dictámenes. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>6. Que los dictámenes cumplan con el documento de los criterios de los análisis y conclusiones.</p> <p>7. Que se elabore un proyecto de dictamen para cada uno de los sujetos obligados.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Correo enviado a la Secretaría Particular de la Dirección o Coordinación de Auditoría, para que el dictamen sea circulado a la COF.</p> <p>2. Correos recibidos de las coordinaciones con los proyectos de dictamen a integrar al superior jerárquico.</p> <p>3. Correos recibidos de las subdirecciones con los proyectos de dictamen a integrar al superior jerárquico.</p> <p>4. Correos recibidos de las jefaturas de departamento/enlaces de fiscalización con los proyectos de dictamen a integrar al superior jerárquico.</p> <p>5. Correos recibidos de los analistas en auditoría en JL con los análisis a las observaciones en el ámbito de competencia al superior jerárquico.</p> <p>6. Estructura del Proyecto del dictamen aprobada para cada proceso</p> <p>7. Apartado 1 del Dictamen.</p> <p>8. Documento en el que se establezcan los criterios de análisis y conclusiones de los dictámenes.</p> <p>9. Documentos en el que se establezca el cronograma de entrega.</p> <p>10. Reporte de Oficios de Errores y Omisiones notificados del SIF.</p> <p>11. Relación de Sujetos Obligados por entidad y nacionales por el periodo de revisión.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada.</p> |

Oficinas centrales

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de UTVOPL.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL | | |
| Objetivo | | Coordinar la elaboración de 32 Actas de Cierre de los compromisos económicos establecidos por los Organismos Públicos Locales (OPL) en los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, suscritos con el INE. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de Actas de Cierre revisadas / Número de Actas de Cierre Programadas) * 100 | | |
| Línea base | | 32 Actas de Cierre en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actas de Cierre de los Anexos Financieros de los Convenios de Colaboración del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, entre INE y los OPL revisadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las Actas de Cierre cumplieron con todos los Criterios de Eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta dos Actas de cierre revisadas no cumplieron con alguno de los Criterios de Eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de dos Actas de cierre revisadas no cumplieron con alguno de los Criterios de Eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Las Actas de Cierre cuentan con soporte documental del Informe y balance de los recursos ejercidos derivados del anexo financiero, que para tal efecto elaboran las Direcciones de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores.</p> <p>2. Las Actas de Cierre consideran los montos establecidos en los reportes de la Dirección Ejecutiva de Administración, de las aportaciones realizadas por los Organismos Públicos Locales conforme a los Anexos Financieros.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3. Las Actas de Cierre fueron sometidas a la revisión de las Unidades Responsables correspondientes y se atendieron, en su caso, las observaciones realizadas.</p> <p>4. Las Actas de Cierre cuentan con el acuerdo y/o visto bueno de las UR correspondientes.</p> <p>5. La elaboración de las Actas de Cierre concluyó a más tardar el 31 de diciembre de 2024.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Informe y Balance de los recursos ejercidos elaborados por la DEOE y la DERFE.</p> <p>2. Reporte de las aportaciones recibidas de los OPL, elaborado por la DEA.</p> <p>3. Correos electrónicos, Oficios y/o Circulares con las gestiones implementadas con las UR correspondientes.</p> <p>4. Soporte documental del envío de las actas de cierre al Superior Jerárquico.</p> <p>5. Correo electrónico, minutas u oficios de las reuniones llevadas a cabo en su caso.</p> |
| Observaciones | <p>Nota: Para la elaboración de las actas de cierre es indispensable contar con la información que para tal efecto proporcionan las Unidades Responsables que ejercen el gasto, así como del reporte de las aportaciones realizadas por los OPL y registradas por la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/03/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL | | |
| Objetivo | | Coordinar el diseño del proyecto del Plan Integral de Coordinación y Calendarios de los procesos electorales locales 2025-2026. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Proyecto de Plan Integral y Calendarios del PEL 2025-2026 diseñados/ proyectos del Plan Integral y Calendarios del PEL 2025-2026 programados) * 100 | | |
| Línea base | | Un proyecto de Plan Integral y un proyecto de Calendarios del PEL 2025-2026. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyecto de Plan Integral y calendarios de coordinación del Proceso Electoral Local 2025-2026 diseñados con al menos tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral correspondiente. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los proyectos diseñados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los proyectos revisados no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los proyectos revisados no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Los proyectos del Plan Integral de Coordinación y Calendario, deberán contener como mínimo, la información actualizada del marco legal en materia electoral de cada entidad; los subprocesos que lo integran; el mecanismo por el que las unidades responsables del Instituto deberán dar seguimiento al calendario y el mecanismo para realizar modificaciones. 2. Los documentos del Plan Integral y Calendarios, no deberán ser observados por inconsistencia en la información. 3. Los proyectos del Plan Integral y Calendarios deberán contar con el Vo. Bo. del superior jerárquico. | | |
| Soporte Documental | | 1. Vo. Bo. del Superior jerárquico. 2. Proyecto del Plan integral y calendarios de coordinación de los Procesos Electorales Locales 2025-2026. | | |
| Observaciones | | En caso de que se genere una reforma electoral en lo local y esta sea publicada al menos 5 días antes de la fecha de entrega de la propuesta de calendarios y plan integral. Está deberá considerar los plazos contenidos en la norma actualizada. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Vinculación y Normatividad | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL | | |
| Objetivo | | Agilizar el trámite en la asignación de las consultas o solicitudes formuladas por los OPL, de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Elecciones, con la finalidad de contribuir en la orientación de las actividades electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de consultas y solicitudes asignadas} / \text{Número de consultas y solicitudes recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Consultas y solicitudes recibidas por el módulo de Consultas y Documentos del SIVOPLE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Consultas y solicitudes por el Artículo 37 del Reglamento de Elecciones asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las consultas y solicitudes asignadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Hasta dos consultas asignadas no cumplieron con todos de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Tres o más consultas asignadas no cumplieron con todos de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar en máximo dos horas las consultas y/o solicitudes fundamentadas por el artículo 37 del Reglamento de Elecciones. Las dos horas para la asignación de consultas y solicitudes iniciarán a partir del minuto que indique el correo electrónico de entrega por parte de la Oficina de Correspondencia de la UTVOPL; y el horario de cierre de las dos horas, el correo electrónico que se envíe al correo electrónico del Staff UTVOPL. 2. Asignar adecuadamente al o las áreas competentes de su atención (el rechazo o reasignación de áreas en el SIVOPLE se considera como inadecuado) siempre y cuando se fundamente la falta de competencia. 3. Establecer los plazos de respuesta que tienen las unidades competentes del INE conforme lo establece el Reglamento de Elecciones. 4. Realizar los recordatorios a las áreas del INE responsables de emitir la respuesta, previo al vencimiento de las consultas y/o solicitudes. 5. Informar a la Dirección de Vinculación Coordinación y Normatividad (DVCYN) y al OPL que correspondan cuando se solicite ampliación de plazos de respuesta. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 6. Entregar cuando se solicite el informe de consultas y solicitudes que contenga (Entidad Federativa, folio SIVOPLE, oficio del OPL, cuestionamiento, fecha, área del INE a la que se asigna, plazo de respuesta, oficio y fecha de respuesta, así como su estatus) para su análisis en la CVOPL, en el informe no se deberán de hacer observaciones respecto a inconsistencias en las consultas presentadas. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico, mediante el cual se solicita la asignación del folio SIVOPLE. 2. Recordatorios a las áreas centrales del INE previo al vencimiento de las consultas y solicitudes, conforme a los plazos señalados. 3. Solicitud de la notificación de las respuestas de consultas a los 32 OPL. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Subdirección de Vinculación y Normatividad | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL | | |
| Objetivo | | Informar al Superior Jerárquico sobre las aportaciones no realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales de Durango y Veracruz, establecidas en los Anexos Financieros de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración 2024-2025 y las actividades que se ven afectadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de informes presentados/Número de informes esperados) *100 | | |
| Línea base | | Informes esperados sobre las aportaciones pendientes de pago por parte de los Organismos Públicos Locales. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Informes presentados sobre las aportaciones pendientes de pago por parte de los Organismos Públicos Locales, establecidas en los Anexos Financieros. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los informes entregados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los informes entregados no cumple con alguno los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los informes entregados no cumple con alguno los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes sobre las aportaciones pendientes de pago por parte de los Organismos Públicos Locales, establecidas en los Anexos Financieros deberán contener al menos: Fundamento legal; OPL deudor; monto deudor; actividades de proceso electoral que se ven afectadas por la falta de pago; causas señaladas por el/los OPL por las cuales no ha sido posible realizar la aportación, las acciones realizadas para efectuar el cobro. 2. Elaborar oficios recordatorios a aquellos OPL que se retrasen en los pagos, con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Elaborar oficios dirigidos a la Dirección Jurídica informando de los adeudos de los OPL. 4. Los informes se deberán entregar al superior jerárquico en los primeros diez días hábiles de cada mes. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales sobre las aportaciones pendientes de pago por parte de los Organismos Públicos Locales. 2. Oficios de requerimiento de la UTVOPL a los OPL que no han cumplido con el calendario de pagos. 3. Oficios dirigidos a la DJ informando del incumplimiento de pago de los OPL. 4. Base de datos del registro y control de aportaciones realizadas por los OPL conforme al calendario de pago. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Durante el Proceso Electoral Local 2020-2021 se presentaron atrasos en el pago de algunos OPL, por los cuales el INE recurrió a las instancias legales para su cobro, a la presente fecha el OPL de Zacatecas mantiene un adeudo. Durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, cuatro entidades tienen adeudos con el INE, por lo que se presentó ante la CVOPL, el CG y la JGE el informe de adeudos vigentes por los OPL y la afectación que esto causa a las actividades esenciales del proceso electoral.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Vinculación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actividades del Proceso Electoral Local 2024-2025 | | |
| Objetivo | | Seguimiento y control de la revisión de los proyectos de instrumentos de coordinación de los procesos electorales locales 2024-2025 para contar con los proyectos revisados por las UR del INE, las JLE y los OPL. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de instrumentos de coordinación revisados} / \text{Total de instrumentos de coordinación del PEL 2024-2025}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de instrumentos de coordinación: Convenio de colaboración, anexo técnico y anexo financiero de los estados de Durango y Veracruz, impactados con sus observaciones para el PEL 2024-2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Instrumentos de coordinación revisados del PEL 2024-2025. | | |
| 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"> Los anteproyectos para revisión, deberán remitirse a más tardar el 1 de octubre de 2024, mediante oficio y/o correo electrónico, a las Unidades Responsables del INE. Base de datos con las observaciones a los instrumentos de coordinación. La base de datos deberá señalar el texto anterior, el texto propuesto y el área que solicita la modificación, así como la respuesta sobre la procedencia o no de la modificación. Los proyectos de instrumentos de coordinación deberán contener las modificaciones que resultaron procedentes. Se deberá entregar a la Subdirección de Vinculación y Normatividad un reporte de las áreas con retraso en el envío de sus observaciones, dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo. Se deberá elaborar un correo recordatorio a las áreas pendientes de información. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none">1. Base de datos de las observaciones.2. Oficio de remisión de los proyectos.3. Reporte de las áreas pendientes del envío de observaciones.4. En su caso, los proyectos de correo recordatorio a las áreas pendientes de información.5. Proyectos de instrumentos con las observaciones impactadas. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Vinculación y Normatividad | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actividades del Proceso Electoral Local 2024-2025 | | |
| Objetivo | | Seguimiento y control de las aportaciones realizadas derivadas de los 2 Anexos Financieros de los Convenios de Coordinación de los OPL de Durango y Veracruz, para identificar incumplimientos de pago. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de aportaciones registradas} / \text{Número de aportaciones recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de aportaciones recibidas por Anexo Financiero en el Proceso Electoral Local 2024-2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Aportaciones registradas derivadas de los Anexos Financieros. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los reportes de seguimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los reportes de seguimiento no cumple con alguno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de uno de los reportes de seguimiento no cumplen con alguno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El reporte de seguimiento se deberá entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Subdirección de Vinculación y Normatividad. 2. Los incumplimientos de pago deberán detallar los conceptos comprometidos en el Anexo Financiero y el impacto en el desarrollo del proceso electoral. 3. En el caso de incumplimiento de pago, se elaborará un proyecto de oficio de requerimiento de pago al OPL para que la Subdirección de Vinculación y Normatividad lo gestione (para solicitar que efectúe el pago convenido y remita la documentación comprobatoria a través del SIVOPLE para su registro, o en su defecto, informe las circunstancias por las cuales no es posible su realización). 4. El seguimiento deberá registrarse en una base de datos para el control y registro de las aportaciones realizadas por los OPL. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos general de registro y control que contengan los datos de las aportaciones mensuales por entidad, estipuladas en los Anexos Financieros; número de oficio, folio SIVOPLE y/o correo con el que el OPL remitió el comprobante de pago. 2. En su caso, oficios y folio SIVOPLE con el que se remitió al OPL el oficio de requerimiento de pago. | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>3. Oficios, correos electrónicos y/o ID de Origen del SAI con el que se hizo del conocimiento de la Presidencia de la CVOPL, la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Jurídica de los oficios de requerimientos de pagos a los OPL.</p> <p>4. Oficios, correos y/o folios SIVOPLE de las aportaciones realizadas por los OPL.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>En la línea base se considera el Proceso Electoral Local 2022-2023, que se desarrolló en dos entidades: Coahuila y Estado de México y se registraron 3 aportaciones en cada Anexo Financiero de cada una de las entidades. Cabe precisar que, además de las aportaciones que se consignan en el Anexo Financiero, se registraron 8 aportaciones que se derivaron de la firma de Adendas; por lo que el número de aportaciones podría incrementarse, dependiendo del número de adendas que sean solicitadas.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | OC | Área normativa que propone la meta | UTVOPL |
| | Puesto que evalúa la meta | Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | UTVOPL-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actividades del Proceso Electoral Local 2024-2025 | | |
| Objetivo | | Seguimiento del cumplimiento de las actividades en los calendarios de coordinación de los Procesos Electorales 2024-2025 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 o áreas asignadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2024-2025, verificadas de las entidades o áreas asignadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de las actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2024-2025, verificadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y 95% de las actividades del calendario de coordinación cumplidas de los procesos electorales 2024-2025, 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 2024-2025, 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 cuenten 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). 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. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| 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 o áreas a cada jefatura. 4. Informes de seguimiento presentados ante la CVOPL. |
| Observaciones | <p>Se le asignarán a cada jefatura entidades o áreas centrales del INE 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.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEA.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/01/2025 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover un proceso de presupuestación racional y debidamente justificado, de conformidad con la normatividad aplicable para dar cumplimiento a sus metas y objetivos. | | |
| Objetivo | | Optimizar el uso y aprovechamiento de recursos financieros presupuestados, en los proyectos a evaluar, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral vigente. | | |
| Fórmula de cálculo | | $\text{Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM)} = (\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100) / (\text{CALENDARIO AL PERIODO}).$ Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)= PCM de los meses de enero a agosto/meses a evaluar. | | |
| Línea base | | 100% Promedio de Comprobación de recursos. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 97% | | |
| | 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 2025, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación. | | |
| | Nivel medio | Generar entre 1 y 3 saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2025, en el registro de la comprobación de los recursos ministrados acumulados de los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación. | | |
| | Nivel bajo | Generar más de 3 saldos negativos del mes de enero al mes de agosto de 2025, 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. | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Soporte Documental</p> | <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. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Nota: Se considerarán los Saldos Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación. Para efectos de la evaluación de esta meta se considerarán únicamente los recursos que presupuesta y solicita como ampliación la UR en servicios básicos y gastos de operación y no aquellos de proyectos que son presupuestados por oficinas centrales.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Administrar el parque vehicular propio asignado a las Juntas Distritales Ejecutivas y Locales Ejecutivas. | | |
| Objetivo | | Obtener el registro, uso y detección de necesidades en materia de vehículos propios asignados a las Juntas Locales Ejecutivas a través del Sistema de Control Vehicular. | | |
| Fórmula de cálculo | | ("Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos asignados a la Junta Local Ejecutiva en el Sistema de Control Vehicular registrados dentro del plazo establecido / Total de Formatos de Verificación Vehicular por registrar) * 100 | | |
| Línea base | | Total de "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a cada Junta Local Ejecutiva a registrar en el Sistema de Control Vehicular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Del 96% al 100% de los "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 90% al 95% de los "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Del 0% al 89% de los "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>De la calidad de información capturada en los "Formatos de Verificación Vehicular" a través del Sistema de Control Vehicular de la DEA:</p> <p>A) Están requisitados correctamente todos los campos del "Formato de Verificación Vehicular" entendiéndose como correcto lo siguiente:</p> <p>1) Describe correctamente los servicios PREVENTIVOS y CORRECTIVOS realizados, de acuerdo con la definición establecida en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>2) La información del formato deberá coincidir con el vehículo que estén reportando del trimestre respectivo (placa, número de serie, marca, submarca, meses correspondientes a reportar).</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3) el 100% de los formatos de verificación en PDF contienen las firmas autógrafas o electrónicas Vocal Secretario y personal que elaboró dicho formato en el Sistema.</p> <p>B) Remitir todos los formatos en los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre devengado.</p> |
| Soporte Documental | <p>a) Captura de información en el Sistema de Control Vehicular (llenado de los "Formatos de Verificación Vehicular"), de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cinco días hábiles de cada trimestre).</p> <p>b) Adjuntar el Formato en PDF debidamente firmado y liberar la meta, en el Sistema de Control Vehicular (llenado de los "Formatos de Verificación Vehicular"), de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cinco días hábiles de cada trimestre).</p> |
| Observaciones | <p>El registro de información ("Formatos de Verificación Vehicular") se entenderá como entregado cuando, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, los servidores públicos realicen lo siguiente en el Sistema de Control Vehicular:</p> <p>a) Hayan capturado y adjuntado todos los "Formatos de Verificación Vehicular" de su parque vehicular propio asignado.</p> <p>b) Una vez realizado el inciso a), hayan liberado la meta en el sistema.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR:</p> <p>-Para efectos de la evaluación de los indicadores de eficacia y de eficiencia, se tomará en cuenta únicamente el primer registro de información que se realice en el Sistema de Control Vehicular.</p> <p>-El registro de información en el Sistema de Control Vehicular, corresponde a llenar un "Formato de Verificación Vehicular" por cada vehículo asignado, por trimestre.</p> <p>El Sistema de Control Vehicular arroja automáticamente el reporte de cumplimiento de captura y carga de archivos adjuntos en el plazo establecido, por lo que ya no es necesario que la misma información de remita vía correo electrónico.</p> <p>Es responsabilidad de los servidores públicos evaluados la veracidad de la información que remitan.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Administrar el servicio de vehículos arrendados asignados a las Juntas Locales Ejecutivas. | | |
| Objetivo | | Obtener el registro de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de todos los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva en el módulo de incidencias del Sistema de Control vehicular. | | |
| Fórmula de cálculo | | ("Formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva requisitados correctamente dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular) / Total de formatos por registrar de los vehículos arrendados asignados a cada Junta Local Ejecutiva) * 100 | | |
| Línea base | | Total de formatos por registrar de los vehículos arrendados asignados a cada Junta Local Ejecutiva en el Sistema de Control Vehicular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | "Formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva requisitados correctamente dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Del 96% al 100% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 95% al 90% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Del 0% al 89% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Local Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | De la calidad de información capturada en los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado" en el Sistema de Control Vehicular de la DEA (módulo de incidencias): 1) La información del "formato de verificación adjunto" coincide con el vehículo que esté capturado en el mes respectivo (placa, número de serie, marca, submarca, mes correspondiente a reportar). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>2) el 100% de los formatos de verificación en PDF contienen las firmas autógrafas o electrónicas del Vocal Ejecutivo Local y Vocal Secretario Local en el Sistema.</p> |
| Soporte Documental | <p>a) Captura de información en el módulo de incidencias (llenado de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado"), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> <p>b) Adjuntar el Formato en PDF debidamente requisitado y firmado en el plazo establecido, asimismo liberar la meta, en el módulo de incidencias (llenado de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado"), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> |
| Observaciones | <p>Se entenderá como entregado cuando, dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado, al realizar lo siguiente en el Sistema de Control Vehicular:</p> <p>a) Hayan capturado y adjuntado los "formatos" de su parque vehicular arrendado asignado.</p> <p>b) Una vez realizado el inciso a), hayan liberado la meta en el sistema.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR:</p> <p>-El registro de información en el Sistema, corresponde a llenar un "formato" por cada vehículo asignado, por mes. Por lo tanto, no es necesario que la información se remita por cualquier otra vía.</p> <p>Para el indicador de eficacia se considerarán requisitados correctamente todos los campos del "formato de verificación", conforme a lo siguiente:</p> <p>a) En caso de reportar en el "Formato de verificación" que la unidad vehicular "no circuló en el mes por causas imputables al proveedor", capturó también la incidencia/deductiva que permita identificar las razones imputables al proveedor por las cuales la unidad vehicular no pudo circular.</p> <p>b) Llenaron correctamente la información establecida en el "Formato de verificación", considerando que, en caso de haber incidencias/deductivas, deben reportarse en el formato del mes en que se materializó y llenar la información completa solicitada en el rubro de la incidencia respectiva, en el entendido que la incidencia deberá continuar reportándose cada mes hasta que el proveedor haya cumplido con la obligación.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Administrar el parque vehicular propio asignado a las Juntas Distritales Ejecutivas y Locales Ejecutivas. | | |
| Objetivo | | Obtener el registro, uso y detección de necesidades en materia de vehículos propios asignados a las Juntas Distritales Ejecutivas a través del Sistema de Control Vehicular. | | |
| Fórmula de cálculo | | ("Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos asignados a la Junta Distrital Ejecutiva en el Sistema de Control Vehicular registrados dentro del plazo establecido / Total de Formatos de Verificación Vehicular por registrar) * 100 | | |
| Línea base | | Total de "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva a registrar en el Sistema de Control Vehicular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Del 96% al 100% de los "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 90% al 95% de los "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Del 0% al 89% de los "Formatos de Verificación Vehicular" de los vehículos propios asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados trimestralmente en el Sistema de Control Vehicular dentro del plazo establecido. cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | De la calidad de información capturada en los "Formatos de Verificación Vehicular" a través del Sistema de Control Vehicular de la DEA: A) Están requisitados correctamente todos los campos del "Formato de Verificación Vehicular" entendiéndose como correcto lo siguiente: 1) Describe correctamente los servicios PREVENTIVOS y CORRECTIVOS realizados, de acuerdo a la definición establecida en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional Electoral. 2) La información del formato deberá coincidir con el vehículo que estén reportando del trimestre respectivo (placa, número de serie, marca, submarca, meses correspondientes a reportar). | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>3) el 100% de los formatos de verificación en PDF contienen las firmas autógrafas o electrónicas Vocal Secretario Distrital y personal que elaboró dicho formato en el Sistema.</p> <p>B) Remitir todos los formatos en los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre devengado.</p> |
| Soporte Documental | <p>a) Captura de información en el Sistema de Control Vehicular (llenado de los "Formatos de Verificación Vehicular"), de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cinco días hábiles de cada trimestre).</p> <p>b) Adjuntar el Formato en PDF debidamente firmado y liberar la meta, en el Sistema de Control Vehicular (llenado de los "Formatos de Verificación Vehicular"), de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cinco días hábiles de cada trimestre).</p> |
| Observaciones | <p>El registro de información ("Formatos de Verificación Vehicular") se entenderá como entregado cuando, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, los servidores públicos realicen lo siguiente en el Sistema de Control Vehicular:</p> <p>a) Hayan capturado y adjuntado todos los "Formatos de Verificación Vehicular" de su parque vehicular propio asignado.</p> <p>b) Una vez realizado el inciso a), hayan liberado la meta en el sistema.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR:</p> <p>-Para efectos de la evaluación de los indicadores de eficacia y de eficiencia, se tomará en cuenta únicamente el primer registro de información que se realice en el Sistema de Control Vehicular.</p> <p>-El registro de información en el Sistema de Control Vehicular, corresponde a llenar un "Formato de Verificación Vehicular" por cada vehículo asignado, por trimestre.</p> <p>El Sistema de Control Vehicular arroja automáticamente el reporte de cumplimiento de captura y carga de archivos adjuntos en el plazo establecido, por lo que ya no es necesario que la misma información de remita vía correo electrónico.</p> <p>Es responsabilidad de los servidores públicos evaluados la veracidad de la información que remitan.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEA-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Administrar el servicio de vehículos arrendados asignados a las Juntas Distritales Ejecutivas | | |
| Objetivo | | Obtener el registro de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de todos los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva en el módulo de incidencias del Sistema de Control vehicular. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Registro mensual de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva en el Sistema de control vehicular dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado / Total de formatos de verificación de cumplimiento de servicio arrendado por registrar de los vehículos asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva) * 100 | | |
| Línea base | | Total de formatos de verificación de cumplimiento de servicio arrendado por registrar de los vehículos asignados a cada Junta Distrital Ejecutiva en el Sistema de Control Vehicular. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | "Formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva requisitados correctamente dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Del 96% al 100% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Del 95% al 90% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Del 0% al 89% de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado" de los vehículos arrendados asignados a la Junta Distrital Ejecutiva registrados mensualmente en el módulo de incidencias del sistema de control vehicular cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | De la calidad de información capturada en los "Formatos de Verificación de Cumplimiento al servicio arrendado" en el Sistema de Control Vehicular de la DEA (módulo de incidencias): | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>1) La información del "formato de verificación adjunto" coincide con el vehículo que esté capturado en el mes respectivo (placa, número de serie, marca, submarca, mes correspondiente a reportar).</p> <p>2) el 100% de los formatos de verificación en PDF contienen las firmas autógrafas o electrónicas del Vocal Secretario Distrital y Enlace Administrativo en el Sistema.</p> |
| Soporte Documental | <p>a) Captura de información en el módulo de incidencias (llenado de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado"), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> <p>b) Adjuntar el Formato en PDF debidamente requisitado y firmado en el plazo establecido, asimismo liberar la meta, en el módulo de incidencias (llenado de los "formatos de verificación de cumplimiento al servicio arrendado"), del Sistema de Control Vehicular de la DEA, en el plazo establecido (los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado).</p> |
| Observaciones | <p>Se entenderá como entregado cuando, dentro de los primeros cuatro días hábiles posteriores al mes devengado, al realizar lo siguiente en el Sistema de Control Vehicular:</p> <p>a) Hayan capturado y adjuntado los "formatos" de su parque vehicular arrendado asignado.</p> <p>b) Una vez realizado el inciso a), hayan liberado la meta en el sistema.</p> <p>ASPECTOS A CONSIDERAR:</p> <p>-El registro de información en el Sistema, corresponde a llenar un "formato" por cada vehículo asignado, por mes. Por lo tanto, no es necesario que la información se remita por cualquier otra vía.</p> <p>Para el indicador de eficacia se considerarán requisitados correctamente todos los campos del "formato de verificación", conforme a lo siguiente:</p> <p>a) En caso de reportar en el "Formato de verificación" que la unidad vehicular "no circuló en el mes por causas imputables al proveedor", capturó también la incidencia/deductiva que permita identificar las razones imputables al proveedor por las cuales la unidad vehicular no pudo circular.</p> <p>b) Llenaron correctamente la información establecida en el "Formato de verificación", considerando que, en caso de haber incidencias/deductivas, deben reportarse en el formato del mes en que se materializó y llenar la información completa solicitada en el rubro de la incidencia respectiva, en el entendido que la incidencia deberá continuar reportándose cada mes hasta que el proveedor haya cumplido con la obligación.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEA.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DEA-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Depuración de las partidas en conciliación que se muestran en las conciliaciones bancarias elaboradas en el Módulo CE "Cash Management" del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) del INE, que están fuera de los plazos de vigencia de conformidad con la normatividad vigente. | | | |
| Objetivo | Contar con información confiable, oportuna y veraz, sobre la gestión de los recursos financieros asignados al Instituto, a través de la oportuna generación de conciliaciones bancarias y la depuración de estas, fortaleciendo el control interno de los recursos asignados al Instituto. | | | |
| Fórmula de cálculo | (Número de conciliaciones bancarias mensuales sin partidas por depurar con base en la normatividad vigente / Número de conciliaciones total de las cuentas bancarias asignadas) * 100 | | | |
| Línea base | Número de conciliaciones total de las cuentas bancarias asignadas. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Conciliaciones bancarias mensuales sin partidas por depurar con base en la normatividad vigente. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las conciliaciones bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con los ocho criterios de calidad establecidos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las conciliaciones bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con siete de los criterios de calidad establecidos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las conciliaciones bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con menos de siete de los criterios de calidad establecidos en el apartado de criterios de eficiencia | | |
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. El apartado de la conciliación bancaria "Abonos de contabilidad no correspondidos por el banco" no deberá presentar partidas en conciliación mayores a lo establecido en la normatividad correspondiente; 2. El apartado de la conciliación bancaria "Cargos del Banco no correspondidos por contabilidad" no deberá presentar partidas por conciliar de cheques o transferencias cobradas según estado de cuenta bancario; así como comisiones con dos meses de antigüedad en el mismo rubro. | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. El apartado de la conciliación bancaria "Abonos del banco no correspondidos por contabilidad" no deberá de presentar partidas en conciliación mayores a lo establecido en la normatividad correspondiente.</p> <p>4. El apartado de la conciliación bancaria "Cargos de contabilidad no correspondidos por el banco" no deberá presentar partidas en conciliación mayores a lo establecido en la normatividad correspondiente.</p> <p>5. El saldo según contabilidad deberá ser igual al saldo que presente en la balanza de comprobación a detalle de la cuenta contable correspondiente, por lo cual la cifra control deberá ser siempre cero.</p> <p>6. La documentación presentada como soporte (ver apartado de soporte documental), deberá estar completa, y en el formato indicado.</p> <p>7. Deberán remitirse las conciliaciones generadas desde el módulo CE "Cash Management" del SIGA a la Subdirección de Contabilidad a más tardar el día 15 del mes siguiente de que se trate.</p> <p>8. La conciliación no deberá presentar saldo (Según contabilidad, Auxiliar contable) contrario a su naturaleza.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Conciliación bancaria elaborada en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) (En formato PDF y Excel, generada desde el SIGA). Debidamente firmadas por el Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace Administrativo o Jefe de Recursos Financieros según sea el caso.</p> <p>2. Auxiliar a 25 columnas (Excel) y estado de cuenta bancario (PDF).</p> |
| Observaciones | <p>1. Para la evaluación anual del indicador de eficacia y eficiencia se realizará mediante el promedio de la calificación mensual que obtuvieron entre los doce meses que corresponde al periodo de la Meta.</p> <p>2. Remitir al área de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros mediante el Sistema de Archivos Institucional (SAI), los oficios correspondientes a esta Meta Colectiva para su atención, así como, el soporte documental por parte de las Juntas Locales de cada estado, no se aceptará en otro tipo de plataforma.</p> <p>3. Los días naturales contemplan sábados, domingos y días festivos.</p> <p>4. No se aceptan ligas para descarga de información.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DEA |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Administración | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DEA-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Depuración de los saldos que aún se muestran en la balanza de las cuentas bancarias IFE (11122) | | |
| Objetivo | | Contar con información confiable, oportuna y veraz, sobre la gestión de los recursos financieros asignados al Instituto, a través de la oportuna generación de conciliaciones bancarias y la depuración de estas, fortaleciendo el control interno de los recursos asignados al Instituto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de cuentas depuradas al final de cada mes} / \text{Número de cuentas vigentes IFE (11122) presentadas en la balanza, durante el comienzo de la meta}) * 100$ | | |
| Línea base | | Número de cuentas vigentes IFE (11122) presentadas en la balanza. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Conciliaciones bancarias manuales mensuales IFE (11122) sin partidas por depurar. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las Conciliaciones Bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con los ocho criterios de calidad establecidos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Las Conciliaciones Bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con siete de los criterios de calidad establecidos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Las Conciliaciones Bancarias y cuentas asignadas depuradas cumplen con menos de siete de los criterios de calidad establecidos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El apartado de la Conciliación Bancaria "Abonos de contabilidad no correspondidos por el banco" no deberá presentar partidas en conciliación. 2. El apartado de la Conciliación Bancaria "Cargos del Banco no correspondidos por contabilidad" no deberá presentar partidas por conciliar. 3. El apartado de la Conciliación Bancaria "Abonos del banco no correspondidos por contabilidad" no deberá de presentar partidas en conciliación. 4. El apartado de la Conciliación Bancaria "Cargos de contabilidad no correspondidos por el banco" no deberá presentar partidas en conciliación. 5. El saldo según contabilidad deberá ser igual al saldo que presente en la balanza de comprobación a detalle de la cuenta contable correspondiente, por lo cual la cifra control deberá ser siempre cero 6. La documentación presentada como soporte (ver apartado de soporte documental), deberá estar completa, y en el formato indicado. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>7. Deberán remitirse las conciliaciones manuales a la Subdirección de Contabilidad a más tardar el día 15 del mes siguiente de que se trate.</p> <p>8. La conciliación no deberá presentar saldo (Según contabilidad, Auxiliar contable) contrario a su naturaleza.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Conciliación bancaria elaborada manualmente (En formato PDF y Excel), debidamente firmadas por el Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace Administrativo o Jefe de Recursos Financieros según sea el caso.</p> <p>2. Auxiliar a 25 columnas (Excel) y estado de cuenta bancario (PDF) (Según sea el caso y el último que presentó información bancaria).</p> |
| Observaciones | <p>1. Para la evaluación anual del indicador de eficacia y eficiencia se realizará mediante el promedio de la calificación mensual que obtuvieron entre los doce meses que corresponde al periodo de la Meta.</p> <p>2. Remitir al área de correspondencia de la Dirección de Recursos Financieros mediante el Sistema de Archivos Institucional (SAI), los oficios correspondientes a esta Meta Colectiva para su atención, así como, el soporte documental por parte de las Juntas Locales de cada estado.</p> <p>3. Los días naturales contemplan sábados, domingos y días festivos.</p> <p>4. No se aceptan ligas para descarga de información.</p> <p>5. Esta meta solo se aplicará a las cuentas con saldo en balanza IFE a la fecha, como lo son:</p> <p>INE-OC00-11122-ROC11-000-0000-000-00000000-000000</p> <p>INE-OC04-11122-02194-000-0000-000-00000000-000000</p> <p>INE-OC10-11122-02200-000-0000-000-00000000-000000</p> |

Órganos desconcentrados

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Coordinar la captura de cuadernillos de la Lista Nominal Electoral (LNE) del Proceso Electoral Federal (PEF) 2023-2024 en las Juntas Distritales Electorales (JDE) para la conformación de los Conteos Censales de Participación Ciudadana | | |
| Fórmula de cálculo | | (Distritos con cuadernillos de LNE capturados del PEF 2023-2024/Distritos con cuadernillos de LNE disponibles del PEF 2023-2024) x 100 | | |
| Línea base | | Distritos con cuadernillos de LNE disponibles del PEF 2023-2024 | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Distritos con cuadernillos de LNE capturados del PEF 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 | | <p>1. Recopilar, integrar, validar y remitir a la DECEyEC el inventario de cuadernillos reportado por distrito en la fecha para ello establecida por la DECEYEC.</p> <p>2. Recopilar, integrar y remitir a la DECEyEC las plantillas de captura de los cuadernillos de la LNE reportadas en cada JDE, en la fecha para ello establecida en el plan de trabajo emitido por la DECEyEC.</p> <p>3. Se concluyó la captura en los distritos en la fecha para ello establecida en el plan de trabajo emitido por la DECEyEC.</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. Recopilar, integrar, validar y remitir a la DECEyEC la estadística relativa a la implementación de captura: Cuadernillos capturados, número de capturistas, días empleados en la captura y tiempo promedio de captura por cuadernillo, reportada por los distritos. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadístico por JDE de las Plantillas de captura de los cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 2. Estadístico por JDE del Inventario de cuadernillos. 3. Estadístico por JDE de la Validación de las plantillas de captura de los cuadernillos de LNE del PEF 2023-2024 por la JLE 4. Estadística por JDE relativa a la implementación de captura de los cuadernillos de LNE |
| Observaciones | La DECEyEC emitirá el plan de trabajo y "criterios" para la captura de los cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 y la coordinación por la JLE a más tardar el 30 de octubre del 2024. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-49 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Verificar las actividades de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles (Mantenimiento) para la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral (IMDCyCE), Asistencia Electoral (AE) y Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo} / \text{Total de dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Programar la calendarización de por lo menos 2 periodos de verificaciones virtuales del 100% de los distritos de la entidad, tomando como base la guía que para tal efecto enviará la DECEyEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La programación deberá realizarse por lo menos 6 días antes de la fecha de inicio del periodo de Mantenimiento. - Deberá contemplar máximo 5 días para que la totalidad de los distritos en la entidad realicen las actividades de Mantenimiento. - La calendarización de cada periodo, deberá remitirse a la DECEyEC vía correo electrónico a más tardar 5 días antes de su inicio. <p>2. Durante las verificaciones virtuales se comprobará que las JDE realicen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del estado físico de los dispositivos móviles y accesorios. - Clasificación de los dispositivos móviles, accesorios y tarjetas SIM. - Actualización del inventario. - Actualización de los resguardantes en las actas. - Actualización de siniestros de dispositivos móviles. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Validación de los totales de dispositivos móviles reportados en las Actas de resguardo. - Actualización del total de dispositivos móviles con solicitudes de indemnización ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) por reporte de siniestro. - La verificación virtual deberá ser grabada como parte de la evidencia de la actividad. <p>3. Durante los tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada periodo de verificación virtual se enviarán a la DECEyEC el resultado del inventario, las actas de resguardo y el reporte de solicitudes de indemnización de acuerdo con lo que se indique en la guía remitida.</p> <p>4. Por cada periodo de verificación virtual, se programará al menos 1 verificación presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se priorizarán aquellos distritos que hayan presentado más reportes de siniestros (robos, extravíos, daños). De no contar con distritos con siniestros, se deberá verificar presencialmente la cantidad de distritos que se especificarán en la guía remitida por la DECEyEC. <p>5. Durante las verificaciones presenciales se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisará el lugar en el cual el distrito resguarda los dispositivos móviles. - Se cotejarán las cantidades de dispositivos móviles en resguardo del distrito con los totales indicados en las Actas de resguardo elaboradas durante la verificación virtual. - Se revisará el estado físico del porcentaje de dispositivos móviles especificados en la guía. - Se revisará la actualización del total de dispositivos móviles con solicitudes de indemnización ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) por reporte de siniestro. - Se requisitará el formato de verificación de JLE contenido en la guía, en el cual se especificarán las observaciones encontradas durante la verificación presencial. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico del envío a la DECEyEC sobre la calendarización de cada periodo. 2. Liga donde se alojan las grabaciones de las verificaciones virtuales por cada periodo. 3. Inventario por cada periodo de verificación. 4. Actas de resguardo por cada periodo de verificación. 5. Reporte de siniestro por cada periodo de verificación. 6. Formato de verificación presencial de JLE por cada periodo. 7. Correo electrónico del envío a la DECEyEC de la documentación generada durante las verificaciones. |
| Observaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. La DECEyEC remitirá la guía de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, a más tardar en el mes de septiembre de 2024. 2. Se tiene la programación de la desincorporación de dispositivos móviles, por lo que, la cantidad total de dispositivos móviles a verificar podrá sufrir ajustes de acuerdo con el total de dispositivos móviles en resguardo de la JLE y de las JDE. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de Capacitación Electoral | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DECEYEC-48 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Verificar las actividades de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles (Mantenimiento) para la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral (IMDCyCE), Asistencia Electoral (AE) y Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo} / \text{Total de dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Dispositivos móviles en inventario de la JLE y las JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Programar la calendarización de por lo menos 4 periodos de verificaciones virtuales del 100% de los distritos de la entidad, tomando como base la guía que para tal efecto enviará la DECEyEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La programación deberá realizarse por lo menos 6 días antes de la fecha de inicio del periodo de Mantenimiento. - Deberá contemplar máximo 5 días para que la totalidad de los distritos en la entidad realicen las actividades de Mantenimiento. - La calendarización de cada periodo, deberá remitirse a la DECEyEC vía correo electrónico a más tardar 5 días antes de su inicio. <p>2. Durante las verificaciones virtuales se comprobará que las JDE realicen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del estado físico de los dispositivos móviles y accesorios. - Clasificación de los dispositivos móviles, accesorios y tarjetas SIM. - Actualización del inventario. - Actualización de los resguardantes en las actas. - Actualización de siniestros de dispositivos móviles. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Validación de los totales de dispositivos móviles reportados en las Actas de resguardo. - Actualización del total de dispositivos móviles con solicitudes de indemnización ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) por reporte de siniestro. - La verificación virtual deberá ser grabada como parte de la evidencia de la actividad. <p>3. Durante los tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada periodo de verificación virtual se enviarán a la DECEyEC el resultado del inventario, las actas de resguardo y reporte de solicitudes de indemnización de acuerdo con lo que se indique en la guía remitida.</p> <p>4. Por cada periodo de verificación virtual, se programará al menos 1 verificación presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se priorizarán aquellos distritos que hayan presentado más reportes de siniestros (robos, extravíos, daños). De no contar con distritos con siniestros, se deberán verificar presencialmente la cantidad de distritos que se especificarán en la guía remitida por la DECEyEC. <p>5. Durante las verificaciones presenciales se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisará el lugar en el cual el distrito resguarda los dispositivos móviles. - Se cotejarán las cantidades de dispositivos móviles en resguardo del distrito con los totales indicados en las Actas de resguardo elaboradas durante la verificación virtual. - Se revisará el estado físico del porcentaje de dispositivos móviles especificados en la guía. - Se revisará la actualización del total de dispositivos móviles con solicitudes de indemnización ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) por reporte de siniestro. <p>Se requisitará el formato de verificación de JLE contenido en la guía, en el cual se especificarán las observaciones encontradas durante la verificación presencial.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico del envío a la DECEyEC sobre la calendarización de cada periodo, 2. Liga donde se alojan las grabaciones de las verificaciones virtuales por cada periodo, 3. Inventario por cada periodo de verificación. 4. Actas de resguardo por cada periodo de verificación. 5. Reporte de siniestro por cada periodo de verificación. 6. Formato de verificación presencial de JLE por cada periodo. 7. Correo electrónico del envío a la DECEyEC de la documentación generada durante las verificaciones. |
| Observaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. La DECEyEC remitirá la guía de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, a más tardar en el mes de septiembre de 2024. 2. Se tiene la programación de la desincorporación de dispositivos móviles, por lo que, la cantidad total de dispositivos móviles a verificar podrá sufrir ajustes de acuerdo con el total de dispositivos móviles en resguardo de la JLE y de las JDE. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Promover el ejercicio de los derechos políticos y la participación libre, informada y razonada de la ciudadanía en los procesos electorales y en los ejercicios de democracia directa | | |
| Objetivo | | Capturar los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores (LNE) del Proceso Electoral Federal (PEF) 2023-2024 disponibles en la Junta Distrital Electoral (JDE) para la conformación de los Conteos Censales de Participación Ciudadana. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 capturados} / \text{Cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 disponibles en la JDE}) \times 100$ | | |
| Línea base | | Cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 disponibles en la JDE. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 capturados. | | |
| 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. Validar y Reportar a la JLE el inventario de cuadernillos en la fecha para ello establecida por la DECEYEC. 2. Concluir la captura de los cuadernillos de la LNE en la fecha establecida en el plan de trabajo emitido por la DECEYEC, misma que deberá ser validada por la vocalía de CEyEC local. 3. Elaborar y remitir a la JLE la estadística relativa a la implementación de captura de los cuadernillos de la LNE: Cuadernillos capturados, número de capturistas, días empleados en la captura y tiempo promedio de captura por cuadernillo, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo emitido por la DECEYEC (o en su caso indicar a más tardar cuando deberá enviar a la JLE la estadística correspondiente). | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de cuadernillos. 2. Plantillas de captura de los cuadernillos de la LNE del PEF 2023-2024 y validación de las plantillas de captura de los cuadernillos de LNE del PEF 2023-2024 por la JLE. | | |

| | |
|----------------------|--|
| | 3. Estadística relativa a la implementación de captura de los cuadernillos de LNE. |
| Observaciones | La DECEyEC emitirá el plan de trabajo y "criterios" para la captura de los cuadernillos de LNE del PEF 2023-2024 a más tardar el 30 de octubre del 2024. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-51 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Llevar a cabo las actividades de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles (Mantenimiento) para la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral (IMDCyCE), Asistencia Electoral (AE) y Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo} / \text{Total de dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1.- Realizar las actividades previas al mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, recabando evidencia fotográfica de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotejar la cantidad de cajas y el total de dispositivos móviles en resguardo. - Realizar la carga de los dispositivos móviles. - Revisar el estado de la batería. - Etiquetar los dispositivos móviles. - Reestablecer los dispositivos a valores de fábrica. <p>2.- Llevar a cabo por lo menos en 2 ocasiones conforme a la calendarización de la JLE, las siguientes actividades correspondientes al mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del estado físico de los dispositivos móviles y accesorios. - Clasificación de los dispositivos móviles y accesorios. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del inventario. - Actualización de los resguardantes en las actas. - Actualización de siniestros de dispositivos móviles. - Actualización del total de dispositivos móviles con solicitudes de indemnización ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) por reporte de siniestro. - Validación de los totales de dispositivos móviles reportados en las Actas de resguardo. <p>3.- A más tardar al día hábil siguiente de la conclusión de las actividades mencionadas, se enviará a la JLE el resultado del inventario, el acta de resguardo, el reporte de siniestro y reporte de solicitudes de indemnización de acuerdo con lo que se indique en la guía remitida por la DECEyEC.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia fotográfica de las actividades previas al mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, por cada periodo. 2. Inventario por cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. 3. Actas de resguardo por cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. 4. Reporte de siniestro por cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. 5. Correo electrónico del envío a la JLE de la documentación generada durante cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. |
| Observaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. La DECEyEC remitirá la guía de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, a más tardar en el mes de septiembre de 2024. 2. Se tiene la programación de la desincorporación de dispositivos móviles, por lo que, la cantidad total de dispositivos móviles a verificar podrá sufrir ajustes de acuerdo con el total de dispositivos móviles en resguardo de la JDE. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-50 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Llevar a cabo las actividades de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles (Mantenimiento) para la Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral (IMDCyCE), Asistencia Electoral (AE) y Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo} / \text{Total de dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Dispositivos móviles en inventario de la JDE de la entidad con mantenimiento y resguardo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1.- Realizar las actividades previas al mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, recabando evidencia fotográfica de las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotejar la cantidad de cajas y el total de dispositivos móviles en resguardo. - Realizar la carga de los dispositivos móviles. - Revisar el estado de la batería. - Etiquetar los dispositivos móviles. - Reestablecer los dispositivos a valores de fábrica. <p>2.- Llevar a cabo por lo menos en 4 ocasiones conforme a la calendarización de la JLE, las siguientes actividades correspondientes al mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del estado físico de los dispositivos móviles y accesorios. - Clasificación de los dispositivos móviles y accesorios. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del inventario. - Actualización de los resguardantes en las actas. - Actualización de siniestros de dispositivos móviles. - Actualización del total de dispositivos móviles con solicitudes de indemnización ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) por reporte de siniestro. - Validación de los totales de dispositivos móviles reportados en las Actas de resguardo. <p>3.- A más tardar al día hábil siguiente de la conclusión de las actividades mencionadas, se enviará a la JLE el resultado del inventario, el acta de resguardo, el reporte de siniestro y reporte de solicitudes de indemnización de acuerdo con lo que se indique en la guía remitida por la DECEyEC.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia fotográfica de las actividades previas al mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, por cada periodo. 2. Inventario por cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. 3. Actas de resguardo por cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. 4. Reporte de siniestro por cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. 5. Correo electrónico del envío a la JLE de la documentación generada durante cada periodo de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles. |
| Observaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. La DECEyEC remitirá la guía de mantenimiento, inventario y resguardo de los dispositivos móviles, a más tardar en el mes de septiembre de 2024. 2. Se tiene la programación de la desincorporación de dispositivos móviles, por lo que, la cantidad total de dispositivos móviles a verificar podrá sufrir ajustes de acuerdo con el total de dispositivos móviles en resguardo de la JDE. |

Órganos desconcentrados

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DECEYEC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-11 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 30/06/2025 |
| Tema prioritario | | 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 | | Instrumentar las actividades necesarias para la atención de las acciones prioritarias orientadas a la capacitación, la difusión y la colaboración con instancias estratégicas establecidas en el "Decálogo para promover la participación política de las mujeres de la región" (Decálogo), establecido en el foro estatal en el marco del Proceso Electoral 2023-2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Acciones prioritarias del Decálogo implementadas / Acciones prioritarias del Decálogo programadas) * 100 | | |
| Línea base | | Acciones prioritarias del Decálogo establecido en el foro estatal en el marco del Proceso Electoral 2023-2024. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acciones prioritarias del Decálogo establecido en el foro estatal en el marco del Proceso Electoral 2023-2024 implementadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia definidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia definidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con dos o más de los criterios de eficiencia definidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (CEyEC) Local, en conjunto con las vocalías de CEyEC Distritales de la entidad, seleccionarán tres acciones prioritarias: una orientada a la capacitación, una a la difusión de información y otra a la colaboración con instancias estratégicas del Decálogo construido en el foro estatal en el marco del Proceso Electoral 2023-2024, las acciones se enfocarán en los temas de promoción del respeto a la cultura de los derechos humanos de las mujeres, paridad de género, igualdad | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>sustantiva, la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género (VPMRG) y formación de ciudadanía.</p> <p>2. Elaborar y cumplir con el Plan de trabajo y cronograma diseñados que incluya el número de actividades a realizar para la implementación de cada una de las 3 acciones seleccionadas en el Decálogo y la división de actividades específicas entre las Vocalías de CEyEC de las JLE y de las JDE, estableciendo como público objetivo 200 mujeres beneficiadas que se desarrollen en el ámbito político en la entidad.</p> <p>3. La implementación de las tres acciones prioritarias se realizará a través de la capacitación, la difusión y colaboración con instancias estratégicas cumpliendo con los criterios y lineamientos diseñados por la DECEyEC.</p> <p>4. Elaborar un informe final estatal con la evidencia y resultados alcanzados con la implementación de las acciones prioritarias seleccionadas del Decálogo, así como las actividades realizadas durante su ejecución.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Oficio y/o correos electrónicos en los que las Vocalías de CEyEC de las JLE comuniquen a las vocalías de CEyEC de las JDE, las 3 acciones prioritarias seleccionadas del Decálogo, para su implementación.</p> <p>2. Plan de trabajo que señale la descripción de actividades específicas a realizar por cada una de las acciones prioritarias seleccionadas, cronograma y el personal responsable, y la descripción de las mujeres beneficiadas.</p> <p>3. La evidencia documental de la implementación de las acciones, consistirá por lo menos en lo siguiente:</p> <p>a) Para la capacitación, presentar como mínimo el diagnóstico, el programa, listas de asistencia, materiales audiovisuales, evaluación y la encuesta de satisfacción.</p> <p>b) Para la difusión de información, dependiendo del medio de difusión podrá ser los materiales publicitarios, ya se digitales o impresos, la selección de los canales de difusión y las métricas de su impacto o alcance.</p> <p>c) Para la colaboración con instancias estratégicas incorporar las minutas, acuerdos o lista de acciones acordadas en conjunto.</p> <p>4. Informe final con la evidencia y resultados alcanzados con el plan de implementación de la o las acciones prioritarias del Decálogo.</p> <p>5. Criterios y lineamientos diseñados por la DECEyEC.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>- Se deberán seleccionar tres acciones prioritarias de las contenidas en el Decálogo para promover la participación política de las mujeres de la región establecido en el foro estatal celebrado en el marco del Proceso Electoral 2023-2024, por parte de las Vocalías de CEyEC de las JLE y JDE, en cumplimiento de la meta colectiva DECEYEC-45 para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio del Sistema INE para el periodo septiembre 2022 a agosto 2023.</p> <p>- Las tres acciones seleccionadas se implementarán a través de:</p> <p>a) Una capacitación.</p> <p>b) La difusión de información.</p> <p>c) Colaboración con instancias estratégicas.</p> <p>- Los criterios y lineamientos diseñados por la DECEyEC para la implementación de la meta colectiva se harán del conocimiento de las Vocalías de CEyEC de las JLE y JDE a más tardar el 31 de octubre de 2024, a través del Sistema de Archivos Institucional (SAI).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-17 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1297. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-18 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 288. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-19 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 288.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-20 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1153.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-21 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 288.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1873. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-23 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1297.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-24 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 576.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-25 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 2161.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-26 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1008.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-27 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 576. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-28 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 864.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-29 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 2737.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-30 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 432.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-31 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1153.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-32 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 864.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-33 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1008.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-34 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1008.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-35 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 576.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-36 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 864.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-37 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 2305.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-38 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1441. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-39 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 2017.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-40 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 432.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-41 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 3169. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-42 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1153. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-43 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1008.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-44 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 2881. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-45 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 5762. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-46 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas / Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa) * 100 | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 1585.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-47 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa.</p> <p>4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> <p>4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel).</p> <p>5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel).</p> |
| Observaciones | <p>El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 720.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE |
| | Número de la meta | DECEYEC-52 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 16/11/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/01/2025 |
| Tema prioritario | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | | |
| Objetivo | Conformar y registrar las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) y Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) de acuerdo a los criterios establecidos en la ECAE 2024-2025, con la finalidad de delimitar el territorio geográfico en el cual operarán las y los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) para la Integración de Mesas Directivas de Casilla. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{ARE y ZORE registradas en el sistema} / \text{Total de ARE y ZORE del Distrito}) * 100$ | | | |
| Línea base | Total de ARE y ZORE del Distrito. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | ARE y ZORE conformadas y registradas conforme a los periodos establecidos en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE de la ECAE 2024-2025. | | |
| 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 criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Para la conformación y registro de las ARE y ZORE se deberán tomar como base los criterios establecidos en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE de la ECAE 2024-2025</p> <p>2. La Vocalía Ejecutiva Distrital coordinará al menos dos reuniones de trabajo para la conformación de las ARE y ZORE, y la vocalía secretarial distrital generará la minuta de cada reunión conteniendo al menos la siguiente información:</p> <p>Primera Reunión</p> <p>- Acordar la fecha en que la Vocalía del Registro Federal de Electorales Distrital entregará los insumos cartográficos necesarios, así como las cifras del Padrón Electoral y de la lista nominal de electores.</p> | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>- Acordar la fecha de la siguiente reunión, en la que las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización Electoral distritales presentarán la propuesta de conformación de ARE y ZORE. Segunda Reunión (deberá llevarse a cabo en la fecha acordada durante la primera reunión).</p> <p>- Entrega de la propuesta de conformación de ARE y ZORE.</p> <p>3. La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital dará aviso mediante oficio a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local sobre la conclusión del registro de la conformación de ZORE y ARE. Para ello, adjuntará los reportes que genere el sistema, en los cuales se apreciará la fecha de generación de los mismos, y deberá encontrarse dentro del periodo establecido en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE de la ECAE 2024-2025.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Oficio y/o correo electrónico sobre la convocatoria a la reunión de trabajo.</p> <p>2. Minuta de reunión con las y los vocales distritales, lista de asistencia y soporte fotográfico.</p> <p>3. Oficio de conclusión de captura de la información en el módulo de Integración de ARE y ZORE, y secciones compartidas, del Proceso Electoral 2024-2025.</p> <p>4. Cédulas y/o listados del Sistema, sobre el registro de las ARE y ZORE. En el caso de distritos con secciones compartidas, se deberá incluir, además, el listado "Secciones compartidas con manzanas asignadas y manzanas pendientes por asignar", cuya columna "Estatus" deberá indicar la leyenda "Asignada".</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>Los criterios para la conformación y registro de las ARE y ZORE del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE se tendrán una vez que sea aprobada la ECAE 2024-2025, por el Consejo General.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| 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, Coordinación Operativa A de JLE, Coordinación Operativa B de JLE, Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, 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, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DECEYEC |
| | Puesto que evalúa la meta | Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DECEYEC-55 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana | | |
| Objetivo | | Lograr la instalación del número de Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 establecidas en el documento rector del proyecto. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas} / \text{Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas en la entidad federativa}) * 100$ | | |
| Línea base | | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 programadas por entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Cumple con todos los criterios descritos en el apartado de criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | No cumple con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | No cumple con dos o más criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar por lo menos 24 casillas a cada unidad territorial en las que dividan los distritos electorales. 2. Asignar por lo menos una persona voluntaria capacitada en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. 3. Lograr la participación de por lo menos 10 niñas, niños y/o adolescentes en un número igual o superior de casillas programadas por entidad federativa. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. Cumplir la meta de participantes por entidad federativa conforme al Plan General de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG562/2023. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de registro de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 2. Reporte de asignación a las unidades territoriales de casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 3. Reporte de asignación de personas voluntarias a las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 de la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). 4. Reporte de las participaciones recibidas en cada una de las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil 2024 instaladas en la entidad federativa (en formato Excel). 5. Reporte de las participaciones recibidas en la Consulta Infantil y Juvenil 2024 en la entidad federativa con información desglosada por distrito electoral (en formato Excel). |
| Observaciones | El 100% de casillas a instalar en la entidad federativa equivale a 432. |

Órganos desconcentrados

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DEPPP.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-10 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Atención de medidas cautelares | | |
| Objetivo | | Coordinar la notificación de los acuerdos de medidas cautelares a los concesionarios de radio y televisión domiciliados legalmente en la entidad federativa correspondiente. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de acuerdos de medidas cautelares notificados conforme a los artículos 4, 8 y 9 de los Lineamientos para la notificación electrónica prevista en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral / Total de acuerdos de medidas cautelares a notificar) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de acuerdos de medidas cautelares a notificar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de medidas cautelares notificados conforme a los artículos 4, 8 y 9 de los Lineamientos para la notificación electrónica prevista en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se notificó el acuerdo a todos los concesionarios de radio y televisión el mismo día de su recepción, cuando se reciba antes de las 18:00 horas (hora del centro). | | |
| | Nivel medio | Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión al día siguiente de su recepción, cuando se reciba antes de las 18:00 horas (hora del centro); y ninguno a partir del tercer día. | | |
| | Nivel bajo | Se notificó el acuerdo a uno o más concesionarios de radio y televisión, a partir del tercer día posterior a su recepción, cuando se reciba antes de las 18:00 horas (hora del centro). | | |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Reporte de notificaciones emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares. Incidentes detectados como resultado de la revisión de la documentación registrada en el sistema, una vez notificado cada acuerdo de medidas cautelares (se enviará correo electrónico a la Vocalía Ejecutiva para informarle sobre la incorrección detectada). | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>mismo que servirá como evidencia para sustentar el nivel de la calificación obtenido).</p> <p>3. Correos electrónicos a la Vocalía Ejecutiva para informarle sobre la incorrección detectada, mismo que servirá como evidencia para sustentar el nivel de la calificación obtenido.</p> <p>4. Procedimientos y formatos establecidos para la notificación de acuerdos de medidas cautelares.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>1. El procedimiento y los formatos de uso general se encuentran referidos en los artículos 4, 8 y 9 de los Lineamientos para la notificación electrónica prevista en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.</p> <p>2. Se tomará como incidencia si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto.</p> <p>3. Para el indicador de eficacia, no se considerarán aquellas incidencias si el informe emitido por el Sistema de registro de notificación de medidas cautelares contiene errores en la captura o está incompleto.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DEPPP |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DEPPP-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Puesta a disposición de pautas y órdenes de transmisión | | |
| Objetivo | | Supervisar el cierre de actividades de monitoreo de pauta del INE oportunamente para disponer de la información en el Sistema Integral de Verificación que sirve como insumo en la atención de requerimientos de información y el Sistema de Gestión de Requerimientos (SIGER). | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de CEVEM de la entidad con cierre de actividades oportunamente} / \text{Total de CEVEM de la entidad}) * 100$ | | |
| Línea base | | Porcentaje de CEVEM de la entidad con cierre de actividades realizados oportunamente. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | CEVEM de la entidad con cierre de actividades realizados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los CEVEM de la entidad con cierres de actividades realizados cumple con todos los criterios descritos. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y 90% de los CEVEM de la entidad con cierres de actividades realizados cumple con todos los criterios descritos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 90% de los CEVEM de la entidad con cierres de actividades realizados de manera cumple con todos los criterios descritos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los cierres de actividades de los CEVEM deben cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Validación de los promocionales detectados en el SIVeM de la pauta ordenada por INE, incluida, en su caso, las pautas de reprogramación y reposición. Búsqueda y registro de promocionales no detectados. Aplicación de controles de calidad de la información. Cierre de etapa 1: Verificación de transmisión. Cierre de etapa 2: Verificación de pauta. Registro de incidencias en el SIVeM en caso de existir. Cierre de etapa 3: Consolidación de incidencias. Cierre de etapa 4: Verificación de reprogramaciones. Durante periodo ordinario el cierre de actividades de martes a viernes se debe realizar del día anterior (x-1) a más tardar a las 17:00 horas y los lunes se deben cerrar el viernes, sábado y domingo a más tardar a las 20:00 horas. | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | 10. Durante proceso electoral el cierre de actividades de martes a sábado se debe realizar del día anterior (x-1) y los lunes se debe cerrar el sábado y domingo. |
| Soporte Documental | <p>Las Vocalías Ejecutivas Locales deberán remitir mediante correo y por el Sistema de Archivos Institucional (SAI) a la Dirección de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión un informe mensual en formato Excel generado desde el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo CENACOM, dentro de los 5 días hábiles posteriores a que concluya el mes. El informe debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de los CEVEM de la entidad. 2. Fecha del día a cerrar. 3. Fecha de cierre (deberá ser de la etapa 4). 4. Fecha límite de cierre. 5. Días de atraso. |
| Observaciones | <p>Excepciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los días de atraso que estén justificados por algún incidente registrado en la aplicación REMEDY del Centro de Atención a Usuarios (CAU) relacionado con la infraestructura tecnológica o eléctrica del CEVEM, así como eventos externos, no se considerarán en el cumplimiento de la meta. 2. Los días de atraso que estén justificados por algún incidente operativo del personal (incapacidad médica, fallecimiento de algún familiar, licencia de maternidad o paternidad) de los CEVEM, no se considerarán en el cumplimiento de la meta. |

Órganos desconcentrados

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-50 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Lograr que la Comisión Local de Vigilancia, apruebe cuatro acuerdos de recomendación relacionados con los programas del Registro Federal de Electores, con la finalidad de favorecer acompañamiento político a las actividades registrales. | | | |
| Fórmula de cálculo | (Total de acuerdos de recomendación aprobados / Total de acuerdos aprobados por la Comisión Local de Vigilancia) * 100 | | | |
| Línea base | Total de acuerdos aprobados por la Comisión Local de Vigilancia. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de recomendación aprobados por la Comisión Local de Vigilancia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los acuerdos de recomendación de la Comisión Local de Vigilancia cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Un acuerdo de recomendación de la Comisión Local de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de un acuerdo de recomendación de la Comisión Local de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>Los acuerdos deben reunir las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título del acuerdo en el que se incorporan los datos para identificar al órgano que emite el acuerdo, referencia al tipo de acuerdo, la descripción general de lo que se acuerda y se identifica con claridad la instancia a la que se dirige el acuerdo. 2. Apartado de antecedentes. 3. Apartado de considerandos relativos a los aspectos jurídicos que sustentan el acuerdo. | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>4. Puntos de acuerdo.</p> <p>5. Apartado con el resultado de la votación; se identifica con claridad el sentido del voto de cada uno de los integrantes de la comisión con derecho a votar los acuerdos, presentes al momento de la votación.</p> <p>6. La aprobación de los acuerdos fue con al menos tres cuartas de votos a favor, por parte de los integrantes con derecho a voto, presentes al momento de la votación.</p> <p>7. Los acuerdos se remitieron a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, dentro de las 24 horas posteriores a su aprobación.</p> <p>8. Los acuerdos no contienen errores de ortografía.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Oficios o correos de envío a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>2. Acuerdos de la Comisión Local de Vigilancia.</p> |
| Observaciones | <p>Los acuerdos aprobados por la Comisión Local de Vigilancia deben corresponder a los siguientes temas:</p> <p>a) Cancelación de trámites de Credencial para Votar por aplicación del artículo 155, párrafos 1 a 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>b) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña Anual Intensa.</p> <p>c) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña de Actualización Permanente.</p> <p>d) Lectura y destrucción formatos de credencial retirados por causa y credenciales para votar devueltas por sus titulares o por terceros.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-90 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Obtener un resultado general del 95% de satisfacción ciudadana respecto a la atención en los módulos de la entidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Suma de los rubros evaluados (atención y servicio, información proporcionada, tiempo invertido e instalaciones)} / 4) * 100$ | | |
| Línea base | | 95% como resultado general de satisfacción ciudadana en el Informe de resultados cuatrimestral de la encuesta de satisfacción ciudadana. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 95% | | |
| | Indicador | Satisfacción ciudadana del servicio que se brinda en los Módulos de Atención Ciudadana. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con diez criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con menos de diez criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>El informe de satisfacción ciudadana deberá contener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Objetivo del informe. 3. Método utilizado. 4. Número de participantes. 5. Criterios de evaluación. 6. Resultados obtenidos. 7. Conclusiones. 8. Recomendaciones. 9. Plan de acción. 10. Anexos. 11. Este deberá ser remitido de manera cuatrimestral, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente al corte de evaluación. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de resultados cuatrimestral de la encuesta de satisfacción ciudadana. 2. Tablero de control de indicadores de los objetivos de la calidad, objetivo No. 05 Cumplir en un 95% la satisfacción ciudadana sobre el servicio de los Módulos de Atención Ciudadana. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | El Informe de resultados cuatrimestral de la encuesta de satisfacción ciudadana deberá contener un Plan de acción que atienda los hallazgos identificados en caso de no cumplir con el nivel alto de satisfacción. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-43 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Dar seguimiento a las acciones de respuesta documentadas para la atención de las cuestiones internas y externas del Análisis FODA de la entidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de acciones de respuesta implementadas/Número de acciones de respuesta documentadas) *100 | | |
| Línea base | | Total de acciones de respuesta documentadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acciones de respuesta implementadas en la entidad. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Se cumplió con cinco criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Se cumplió con menos de cinco criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>El Análisis FODA deberá contener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar 5 Fortalezas, 5 Oportunidades, 5 Debilidades y 5 Amenazas. 2. Evaluar el Análisis FODA de la entidad con el Comité de la Calidad para identificar el perfil de la entidad en la Matriz de posicionamiento. 3. Seguimiento a la evaluación del Análisis FODA en la Matriz de contexto por medio de un Plan de acción. 4. La Alta Dirección elabora y aprueba el plan de acción, treinta días después de la identificación del FODA. 5. Documentar las acciones de respuesta y su evidencia correspondiente al Plan de acción. 6. El resultado de la efectividad de la implementación del plan de acción sería en el nivel alto de 95 al 100%. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan estratégico de la entidad. 2. Matriz de Contexto. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | La identificación del Análisis FODA debe estar relacionado con la operación de Módulos de Atención Ciudadana. El 100% de eficacia corresponde a los planes implementados dentro del periodo de evaluación de la meta. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Actualización al Padrón de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Validar los reportes de avance de movimientos realizados, credenciales recibidas y entregadas, por tipo de Módulo, de los distritos electorales federales de la entidad de adscripción; a fin de dar consistencia a la información e integrar la base SIIRFE estatal durante la Campaña Anual Intensa 2024. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Bases SIIRFE validadas} / \text{Bases SIIRFE recibidas}) * 100$ | | |
| Línea base | | 22 Bases SIIRFE, uno por cada semana operativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Bases SIIRFE validadas de las Bases SIIRFE recibidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las bases SIIRFE entregadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Hasta dos de las bases SIIRFE entregadas no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Tres o más de las bases SIIRFE entregadas no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | La base SIIRFE se envía de acuerdo a los siguientes criterios: 1. La información es consistente, correcta y completa, por lo que no presentó observaciones. 2. La base SIIRFE validada fue entregada en el rango de tiempo asignado según el número de distritos de la entidad de adscripción, los días lunes de cada semana. | | |
| Soporte Documental | | 1. Correos de recepción de los reportes de avance de movimientos realizados, credenciales recibidas y entregadas, por tipo de Módulo, de los distritos de la entidad. 2. Base SIIRFE, que contiene el total de tramites realizados en la semana, el desglose del tipo de trámite, las credenciales entregadas. 3. Correo en donde se envía la base SIIRFE al superior jerárquico. | | |
| Observaciones | | La Base SIIRFE se enviará a la Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local, dentro de los rangos de tiempo asignados según el número de distritos en la entidad federativa de adscripción, a fin de que se pueda remitir a la Dirección de Operación y Seguimiento con oportunidad, conforme a lo siguiente: | | |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Rango de 2 a 5 Distritos; de las 10:00 a 10:30 Horas.- Rango de 6 a 10 Distritos; de las 10:31 a 11:00 Horas.- Rango de 11 a 15 Distritos; de las 11:01 a 11:30 Horas.- Rango de 16 a 20 Distritos; de las 11:31 a 12:00 Horas.- Rango de 21 a 25 Distritos; de las 12:01 a 12:30 Horas.- Rango de 26 a 30 Distritos; de las 12:31 a 13:00 Horas.- Rango de 31 a 35 Distritos; de las 13:01 a 13:30 Horas.- Rango de 36 a 40 Distritos; de las 13:31:00 a 14:00 Horas. <p>En caso de presentarse un día inhábil se recorrerá la entrega de la información al siguiente día y se debe considerar el huso horario local.</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Depuración al Padrón de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-8 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/12/2024 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Integrar el 100% del número de expedientes de defunción establecido por la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para la entidad y realizar su entrega al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), para su digitalización y resguardo. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de expedientes integrados} / \text{Número de expedientes a integrar}) * 100$ | | |
| Línea base | | Expedientes de defunción a integrar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes de defunción integrados. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el mecanismo establecido en la "Guía para la organización de expedientes de defunción". No tener ninguna devolución de algún expediente de parte del CECYRD por inconsistencia en la organización de los documentos. Entregar los expedientes al CECYRD a más tardar 3 días hábiles después de la calendarización por la DDVC. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> Informe final de resultados referente a la integración de expedientes y entrega al CECYRD. Oficio al CECYRD sobre la entrega de expedientes de defunción. Correo electrónico de notificación a la DDVC sobre el envío de la documentación al CECYRD. | | |
| Observaciones | | No aplica (N/A). | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-7 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Garantizar la correcta generación de los archivos digitales de productos cartográficos de la entidad. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" elaborados y entregados a más tardar en la fecha indicada en el oficio de instrucción / Total de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" que se planea generar) * 100 | | |
| Línea base | | 99% de archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF". | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Archivos digitales de productos cartográficos en formato de impresión "PDF" elaborados y entregados a más tardar en la fecha indicada en el oficio de instrucción. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | El 100% de los archivos digitales de productos cartográficos elaborados y entregados no presentan ningún error de los referenciados en el apartado criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Entre el 99.9% y el 99.7% de los archivos digitales de productos cartográficos elaborados y entregados no presentan ningún error de los referenciados en el apartado criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 99.7% de los archivos digitales de productos cartográficos elaborados y entregados no presentan ningún error de los referenciados en el apartado criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Tomando como base el Manual Sistema de Elaboración de Productos Cartográficos Electorales (SEPCE), se considera como error lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del archivo digital de impresión incorrecto. 2. Archivos digitales de impresión ilegibles por sobreposición de información. 3. El dato de la fecha de corte diferente a la indicada en el oficio de instrucción. 4. Archivos digitales de impresión faltantes. 5. Omisión de información al interior de los archivos digitales de impresión. 6. Dato en escala sin valor (cero). <p>Para los paquetes complementarios derivados de programas de Actualización al Marco Geográfico, se considera como error:</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>7. Omisión de algún archivo, relacionado con el área actualizada por Actualización al Marco Geográfico Electoral.</p> <p>8. Se toma como error adicional a los siete anteriores que los archivos de impresión de productos cartográficos se entreguen después de la fecha indicada en el calendario de actividades.</p> |
| Soporte Documental | <p>Manual Sistema de Elaboración de Productos Cartográficos Electorales (SEPCE).</p> <p>Manual Generador de Insumos para Productos Cartográficos (GIPCA).</p> <p>Procedimiento para generar áreas de Ampliación de PUS y CEM.</p> <p>a) Oficio y/o correo emitido por la Dirección de Cartografía Electoral dirigido a las Vocalías, donde se indica que se debe elaborar el paquete cartográfico de acuerdo con el calendario de actividades para la impresión cartográfica, implícito en el oficio.</p> <p>b) Oficio y/o correo emitido por la JLE-VRFE-JOCE donde se indica el envío del paquete cartográfico a la DCE.</p> <p>c) Oficio y/o correo emitido por la Dirección de Cartografía Electoral dirigido a las Vocalías, donde se indica la fecha en que se recibió el paquete cartográfico en la DCE, el porcentaje de buena calidad y la liberación de los productos cartográficos.</p> |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Elaborar las versiones estenográficas y los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de documentar su funcionamiento. | | | |
| Fórmula de cálculo | $\left(\frac{\text{Número de proyectos de actas elaboradas} + \text{Número de versiones estenográficas elaboradas} + \text{Número de audios de sesiones grabados}}{\text{Número de proyectos de actas requeridas} + \text{Número de versiones estenográficas requeridas} + \text{Número de audios de sesiones requeridos}} \right) * 100$ | | | |
| Línea base | Número de proyectos de acta, versiones estenográficas y audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia celebradas en el período. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de actas, versiones estenográficas y audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia, elaborados en el periodo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>1. Elaborar todas las versiones estenográficas a partir del audio de las sesiones, las cuales contienen los datos de identificación de la sesión (Comisión, entidad, tipo de sesión y fecha de celebración), así como las intervenciones de todas las personas que participaron en las sesiones y el nombre y cargo en cada de una de las intervenciones, que permita identificar la participación de cada integrante.</p> <p>2. Elaborar todos los proyectos de acta apegados a la versión estenográfica de la sesión correspondiente, en los que se incluyen la verificación de quórum, la declaración de instalación de la sesión, la dirección o lugar en que se celebra la sesión, la modalidad de la sesión,</p> | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>la hora de inicio y conclusión de la sesión, el registro de la asistencia a la sesión, los temas del orden del día tratado en las sesiones, las votaciones realizadas y no deben contener errores ortográficos.</p> <p>3. Incorporar el archivo del audio de la sesión en un repositorio en una plataforma de almacenamiento con acceso desde internet, a más tardar al siguiente día hábil de la sesión, para lo cual puede utilizar el servicio de OneDrive de su cuenta de Microsoft 365.</p> <p>4. Incorporar el archivo de la versión estenográfica, en formato Word, en una plataforma de almacenamiento con acceso desde internet, a más tardar ocho días hábiles después de la sesión, para lo cual puede utilizar el servicio de OneDrive de su cuenta de Microsoft 365.</p> <p>5. Incorporar el archivo del proyecto de acta, en formato Word, en una plataforma de almacenamiento con acceso desde internet, a más tardar ocho días hábiles después de la sesión, para lo cual puede utilizar el servicio de OneDrive de su cuenta de Microsoft 365.</p> <p>6. Elaborar un reporte de seguimiento mensual sobre la elaboración de las versiones estenográficas, proyectos de acta y la grabación de los audios de las sesiones, el cual deberá contener, tiempo de duración de la grabación de las sesiones, nombre de las personas participantes, número de intervenciones de cada participante, tiempo total de las intervenciones de cada participante, número de hojas elaboradas de la versión estenográfica y del proyecto de acta, así como el vínculo de acceso de cada uno de los archivos en la plataforma de almacenamiento. El reporte deberá enviarse al evaluador vía correo electrónico dentro de los primeros quince días de cada mes.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia.</p> <p>2. Proyectos de Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia.</p> <p>3. Audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Local de Vigilancia.</p> <p>4. Correos electrónicos de envío al evaluador de los reportes de seguimiento mensual sobre la elaboración de las versiones estenográficas, proyectos de acta y la grabación de los audios de las sesiones.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>1. Para efecto de la evaluación se considerará la primera versión que se incorporó en la plataforma de almacenamiento.</p> <p>2. En caso de no tener activo el servicio de OneDrive de una cuenta de Microsoft 365, se podrá enviar la información al evaluador, vía correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>3. Durante el proceso electoral, para efectos del registro de archivos en la plataforma y envío de los reportes, los días sábados y domingos no serán contados en el plazo de entrega.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | $(\text{Información de la Comisión Local de Vigilancia actualizada en el Portal de las Comisiones de Vigilancia} / \text{Información de la Comisión Local de Vigilancia por actualizar en el Portal de las Comisiones de Vigilancia}) * 100$ | | | |
| 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 | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>I. La captura de la información se realizará conforme a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Directorio de representantes: Un día hábil después de recibida la acreditación. 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>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. Documentos - Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>8. Documentos - Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>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.</p> <p>10. Documentos - Archivos de Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>11. Documentos - Archivos de Anexos de Acuerdos: Dos días hábiles después de la sesión.</p> <p>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.</p> <p>13. 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>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> <p>1. Directorio de funcionarios. Actualizar los datos del presidente y secretario de la Comisión de Vigilancia (CV), cuando haya cambios.</p> <p>2. Directorio de representantes: Realizar las altas, bajas y/o cambios de representantes de partido acreditados ante la CV.</p> <p>3. Calendario de sesiones. Capturar las fechas y horarios de sesiones ord. y ext.</p> <p>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.).</p> <p>5. Asistencia. Registrar la asistencia y faltas de los integrantes de la CV.</p> <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 del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Atender los requerimientos de información relacionados con el Padrón Electoral, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido al artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Número de solicitudes de requerimientos de información atendidos relacionados con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales / Número de solicitudes de requerimientos de información recibidos relacionados con los artículos 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales) *100 | | |
| Línea base | | 100% de requerimientos de información recibidos relacionados con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Solicitudes de requerimientos de información atendidas relacionadas con el artículo 126 párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Las solicitudes de requerimientos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | De 96 a 99.9% de las solicitudes de requerimientos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 96% de las solicitudes de requerimientos atendidas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos de información fueron atendidos en el plazo requerido por la autoridad solicitante. 2. El informe mensual deberá estar elaborado en el formato establecido. 3. El informe mensual deberá ser entregado sin errores dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a cada mes. 4. Realiza la consulta de información, cuando la autoridad solicitante es competente. 5. Proporcionar la información consistente acorde a los parámetros de los requerimientos de información o, en su caso, informar cuando no se tenga certeza de la misma. | | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-51 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Lograr que la Comisión Distrital de Vigilancia, apruebe cuatro acuerdos de recomendación relacionados con los programas del Registro Federal de Electores, con la finalidad de favorecer acompañamiento político a las actividades registrales. | | | |
| Fórmula de cálculo | $(\text{Total de acuerdos de recomendación aprobados} / \text{Total de acuerdos aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia}) * 100$ | | | |
| Línea base | Total de acuerdos aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Acuerdos de recomendación aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Los acuerdos de recomendación de la Comisión Distrital de Vigilancia aprobados cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Un acuerdo de recomendación de la Comisión Distrital de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de un acuerdo de recomendación de la Comisión Distrital de Vigilancia no cumple con todos los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>Los acuerdos deben reunir las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título del acuerdo en el que se incorporan los datos para identificar al órgano que emite el acuerdo, referencia al tipo de acuerdo, la descripción general de lo que se acuerda y se identifica con claridad la instancia a la que se dirige el acuerdo. 2. Apartado de antecedentes. 3. Apartado de considerandos relativos a los aspectos jurídicos que sustentan el acuerdo. 4. Puntos de acuerdo. 5. Apartado con el resultado de la votación; se identifica con claridad el sentido del voto de cada uno de los integrantes de la comisión con derecho a votar los acuerdos, presentes al momento de la votación. | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>6. La aprobación de los acuerdos fue con al menos tres cuartas de votos a favor, por parte de los integrantes con derecho a voto, presentes al momento de la votación.</p> <p>7. Los acuerdos se remitieron a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la entidad, dentro de las 24 horas posteriores a su aprobación.</p> <p>8. Los acuerdos no contienen errores de ortografía.</p> |
| Soporte Documental | <p>1. Oficios o correos de envío al evaluador.</p> <p>2. Acuerdos de la Comisión Distrital de Vigilancia.</p> |
| Observaciones | <p>Los acuerdos aprobados por la Comisión Distrital de Vigilancia deben corresponder a los siguientes temas:</p> <p>a) Cancelación de trámites de Credencial para Votar por aplicación del artículo 155, párrafos 1 a 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>b) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña Anual Intensa.</p> <p>c) Directorio de Módulos de Atención Ciudadana correspondientes a la Campaña de Actualización Permanente.</p> <p>d) Lectura y destrucción de formatos de credencial retirados por causa y credenciales para votar devueltas por sus titulares o por terceros.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-78 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Atender las incidencias en la infraestructura de los MAC fijos identificadas en las supervisiones realizadas para su seguimiento. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Incidencias de infraestructura de los MAC fijos atendidas / incidencias de infraestructura de los MAC fijos reportadas) * 100 | | |
| Línea base | | Total de incidencias de infraestructura de los MAC fijos atendidas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Incidencias de infraestructura de los MAC fijos atendidas. | | |
| 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 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar supervisiones a los MAC fijos, requisitando la cédula de supervisión. 2. Relacionar las incidencias de infraestructura de los MAC fijos, para realizar la planeación de su atención. 3. Establecer el Plan de acción con el cual se atenderán las incidencias identificadas en los módulos fijos. 4. Verificar el cumplimiento del plan de acción. 5. Cumplir con el plan de acción. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> "1. Cédula de supervisión a la operación de Módulos itinerantes. 2. Relación de incidencias de infraestructura de los MAC fijos, para realizar la planeación de su atención. 3. Plan de acción para la atención de incidencias de infraestructura de los MAC fijos. 4. Reporte de seguimiento de acciones para la atención de incidencias de infraestructura de los MAC fijos atendidas. | | |
| Observaciones | | Cuando se presenten incidencias en la infraestructura de los Módulos de Atención Ciudadana, estas deberán ser reportas y documentadas en un Plan de acción para su atención y seguimiento. | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-83 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC. | | |
| Objetivo | | Supervisar a los Módulos de Atención Ciudadana del distrito. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Supervisiones realizadas} / \text{supervisiones programadas}) * 100$ | | |
| Línea base | | 100% de supervisiones programadas. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Supervisiones realizadas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las supervisiones realizadas cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una supervisión realizada no cumple con uno o más de los criterios de la eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Más de una supervisión realizada no cumple con uno o más de los criterios de la eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un programa anual de supervisión en donde indique las visitas de al menos 4 supervisiones a los Módulos de Atención Ciudadana. 2. Los Módulos de Atención Ciudadana deberán cumplir con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La supervisión incluye la verificación de la apertura y cierre de acuerdo a los horarios establecidos en el directorio de módulos. 2.2 La supervisión incluye la verificación del cumplimiento de los procedimientos operativos para la atención ciudadana. 2.3. La supervisión incluye la verificación de la conformación de la plantilla asignada al módulo. 3. Complementar la Cédula de supervisión a la operación de Módulos. 4. Enviar los resultados de la supervisión a la VRFE de Junta Local. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa anual de visitas a MACS fijos. 2. Cédula de supervisión a la operación de Módulos. | | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | En cada supervisión que se realice a los Módulos de Atención Ciudadana, se deberá requisitar la Cédula de supervisión a la operación de Módulos según corresponda. |
|----------------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, 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-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | Elaborar las versiones estenográficas y los proyectos de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de documentar su funcionamiento. | | | |
| Fórmula de cálculo | $\left(\frac{(\text{Número de proyectos de actas elaboradas} + \text{Número de versiones estenográficas elaboradas} + \text{Número de audios de sesiones grabados})}{(\text{Número de proyectos de actas requeridas} + \text{Número de versiones estenográficas requeridas} + \text{Número de audios de sesiones requeridos})} \right) * 100$ | | | |
| Línea base | Número de proyectos de acta, versiones estenográficas y audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia celebradas en el periodo. | | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Proyectos de actas, versiones estenográficas y audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia, elaborados en el periodo. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar todas las versiones estenográficas a partir del audio de las sesiones, las cuales contienen los datos de identificación de la sesión (Comisión, entidad, tipo de sesión y fecha de celebración), así como las intervenciones de todas las personas que participaron en las sesiones y el nombre y cargo en cada de una de las intervenciones, que permita identificar la participación de cada integrante. Elaborar todos los proyectos de acta apegados a la versión estenográfica de la sesión correspondiente, en los que se incluyen la verificación de quórum, incorporan la declaración de instalación de la sesión, la dirección o lugar en que se celebra la sesión, la modalidad | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>de la sesión, la hora de inicio y conclusión de la sesión, el registro de la asistencia a la sesión, los temas del orden del día tratado en las sesiones, las votaciones realizadas y no deben contener errores ortográficos.</p> <p>3. Incorporar el archivo del audio de la sesión, en formato mp3 o Web, en un repositorio en una plataforma de almacenamiento con acceso desde internet, a más tardar al siguiente día hábil de la sesión, para lo cual puede utilizar el servicio de OneDrive de su cuenta de Microsoft 365.</p> <p>4. Incorporar el archivo de la versión estenográfica, en formato Word, en una plataforma de almacenamiento con acceso desde internet, a más tardar ocho días hábiles después de la sesión, para lo cual puede utilizar el servicio de OneDrive de su cuenta de Microsoft 365.</p> <p>5. Incorporar el archivo del proyecto de acta, en formato Word, en una plataforma de almacenamiento con acceso desde internet, a más tardar ocho días hábiles después de la sesión, para lo cual puede utilizar el servicio de OneDrive de su cuenta de Microsoft 365.</p> <p>6. Elaborar un reporte de seguimiento mensual sobre la elaboración de las versiones estenográficas, proyectos de acta y la grabación de los audios de las sesiones, el cual deberá contener, tiempo de duración de la grabación de las sesiones, nombre de las personas participantes, número de intervenciones de cada participante, tiempo total de las intervenciones de cada participante, número de hojas elaboradas de la versión estenográfica y del proyecto de acta, así como el vínculo de acceso de cada uno de los archivos en la plataforma de almacenamiento. El reporte deberá enviarse al evaluador vía correo electrónico dentro de los primeros quince días de cada mes.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia.</p> <p>2. Proyectos de Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia.</p> <p>3. Audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Distrital de Vigilancia.</p> <p>4. Correos electrónicos de envío al evaluador de los reportes de seguimiento mensual sobre la elaboración de las versiones estenográficas, proyectos de acta y la grabación de los audios de las sesiones.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>1. Para efecto de la evaluación se considerará la primera versión que se incorporó en la plataforma de almacenamiento.</p> <p>2. En caso de no tener activo el servicio de OneDrive de una cuenta de Microsoft 365, se podrá enviar la información al evaluador, vía correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>3. Durante el proceso electoral, para efectos del registro de archivos en la plataforma y envío de los reportes, los días sábados y domingos no serán contados en el plazo de entrega.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DERFE-6 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | (2024-2025) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la CNV 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 | (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 | Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumple con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumple con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | <p>I. La captura de la información se realizará conforme a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Directorio de representantes: un día hábil después de recibida la acreditación. 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>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 con 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> <p>1. Directorio de funcionarios. Actualizar los datos del presidente y secretario de la Comisión de Vigilancia (CV), cuando haya cambios.</p> <p>2. Directorio de representantes: Realizar las altas, bajas y/o cambios de representantes de partido acreditados ante la CV.</p> <p>3. Calendario de sesiones. Capturar las fechas y horarios de sesiones ord. y ext.</p> <p>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.).</p> <p>5. Asistencia. Registrar la asistencia y faltas de los integrantes de la CV.</p> <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> |
|--|---|

Órganos desconcentrados

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DERFE.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Jefatura de Actualización al Padrón de JLE, Jefatura del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía del Registro Federal de Electores | Líder de equipo | Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE |
| | Número de la meta | DERFE-9 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Mantener actualizado y en operación el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. | | |
| Objetivo | | Reportar todas las actividades de difusión que realizan los órganos desconcentrados en materia de difusión e información del Registro Federal de Electores. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Actividades reportadas sobre la Campaña de difusión e información en apoyo a las actividades del Padrón Electoral / Actividades implementadas durante el periodo de evaluación sobre la Campaña de difusión e información en apoyo a las actividades del Padrón Electoral) * 100 | | |
| Línea base | | 100% de actividades implementadas de la Campaña de difusión e información relativas al Padrón Electoral. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Porcentaje de actividades de la Campaña de difusión e información relativas al Padrón Electoral reportadas en el Sistema INFOMAC. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | 98 a 100% de las actividades reportadas cumplen con lo establecido en el Manual del usuario del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores o en el Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores. | | |
| | Nivel medio | 95 a 97.9% de las actividades reportadas cumplen con lo establecido en el Manual del usuario del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores o en el Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores. | | |
| | Nivel bajo | Menos del 95% de las actividades reportadas cumplen con lo establecido en el Manual del usuario del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores o en el Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la | | |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | | actualización del Padrón Electoral de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores. |
| Criterios de Eficiencia | | No aplica (N/A). |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de Campaña de difusión e información en Apoyo a las Actividades del Padrón Electoral generados en INFOMAC y presentados al VLRFE vía correo electrónico. 2. En su caso, correo electrónico del Vocal del Registro Federal de Electores con observaciones. 3. Manual del usuario del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores. 4. Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores. |
| Observaciones | | <p>Para la evaluación de la meta no se tomarán en cuenta los reportes que el evaluado no pueda presentar por causas ajenas a su desempeño.</p> <p>El registro de las actividades se realizará de acuerdo con el Manual del usuario del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores y el Manual del Sistema del Seguimiento a las Estrategias de Información y Difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Oficina de Cartografía Estatal de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía Ejecutiva de JLE |
| | Número de la meta | DERFE-22 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica. | | |
| Objetivo | | Generar los insumos requeridos para la actualización al Marco Geográfico Electoral (MGE) en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección de cada entidad federativa, solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de requerimientos de insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa generados} / \text{Total de requerimientos de insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa solicitados}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de los requerimientos de insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Requerimientos de los insumos para la actualización al MGE en los niveles de entidad, distrito, municipio y sección para cada entidad federativa atendidos correctamente. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los requerimientos de los insumos para la actualización al MGE, se generaron cumpliendo con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los requerimientos de los insumos para la actualización al MGE, se generó sin cumplir con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los requerimientos de los insumos para la actualización al MGE, se generaron sin cumplir con uno o más de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Para la aplicación de la actualización permanente.</p> <p>1.- Incorporación íntegra y correcta en las remesas nacionales, de los Casos Complejos y/o de Límites aprobados, en la BGD, conforme a los dictámenes técnicos aprobados, respetando siempre los límites de las diferentes capas de información de la Cartografía Electoral, en apego a la normatividad vigente y de acuerdo con la documentación requerida para sustentar cada caso.</p> <p>2.- Envío en la fecha establecida en el Cronograma de Remesa Nacional, de la BGD con las actualizaciones cartográficas incorporadas; y adjuntando la información solicitada en Oficio para las remesas nacionales.</p> | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>Para la actualización al Marco Seccional por reseccionamiento, demarcación de secciones con casilla electoral extraordinaria e integración seccional.</p> <p>3.- Registro de actualizaciones cartográficas acorde a los rasgos observados en el terreno, resultado del recorrido cartográfico, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección de Cartografía Electoral para el proyecto específico.</p> <p>4.- Envío de los polígonos de las nuevas secciones o de las secciones actualizadas, con el control de calidad en la geometría y conectividad requerido y conforme al soporte técnico aprobado.</p> <p>5.- Envío de la BGD actualizada sin errores al corte establecido.</p> <p>Para la actualización al Marco Municipal y Distrital.</p> <p>6.- Registro de actualizaciones cartográficas acorde a los rasgos observados en el terreno, resultado del recorrido cartográfico, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección de Cartografía Electoral para el proyecto específico.</p> <p>7.- Envío del Informe Técnico conforme a los criterios editoriales emitidos por la Dirección de Cartografía Electoral y sin errores en las georreferencias y coordenadas.</p> <p>8.- Envío de los polígonos de secciones y municipios actualizados conforme al soporte técnico aprobado y requerido en cada caso.</p> <p>9.- Envío de la BGD actualizada sin errores al corte establecido.</p> <p>Para todos los tipos de actualización.</p> <p>10. Envío de la información en la fecha solicitada.</p> |
| <p>Soporte Documental</p> | <p>1. Comunicado con los Cronogramas de Programación de Remesas y Programas para la actualización al Marco Geográfico Electoral.</p> <p>2. Base Geográfica Digital (BGD) para Remesa Nacional enviada.</p> <p>3. Oficio de Envío de la Remesa (BGD).</p> <p>4. Reporte General de Casos Complejos y de Límites (aplicados en la Remesa).</p> <p>5. Reporte de inconsistencias detectadas en los informes técnicos de adecuaciones a los límites municipales y distritales.</p> <p>6. Reporte de Diferencias en BGD (entidad, distrito, municipio y sección), obtenido en la revisión de la BGD de la Remesa Nacional.</p> <p>7. Oficio o Correo de solicitud de polígonos y BGD para la aplicación del reseccionamiento, integración seccional y demarcación de secciones con casilla electoral extraordinaria, así como actualización al Marco Municipal.</p> <p>8. Oficio o Correo de envío de polígonos y BGD para la aplicación del reseccionamiento, integración seccional y demarcación de secciones con casilla electoral, así como actualización al Marco Municipal.</p> |
| <p>Observaciones</p> | <p>No aplica (N/A).</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía Ejecutiva de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE |
| | Número de la meta | DERFE-52 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 16/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 15/02/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Dar seguimiento a la operación en campo y gabinete de los registros del operativo de domicilios no localizados, ciudadanos no reconocidos de la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral 2024, con el propósito de remitir en los tiempos establecidos, los expedientes relativos a registros determinados con Domicilio Irregular en medio digital y original en papel a la DDVC. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Número de registros revisados en campo y gabinete} / \text{Total de registros para revisar en campo y gabinete}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de registros para revisar en campo y gabinete. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Registros revisados en campo y gabinete. | | |
| 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 2 o más criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para el seguimiento al ejercicio de campo y gabinete de los registros del operativo de domicilios no localizados, y ciudadanos no reconocidos de la encuesta de Actualización de la Verificación Nacional Muestral, 2024, están relacionados con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el curso de capacitación que para tal efecto será impartido vía remota por oficinas centrales y alcanzar una calificación promedio de 9.6 o más. 2. Dar seguimiento al avance en el proceso de integración de expedientes de los registros en los distritos involucrados, y generar cada tercer día reportes con estadísticos de registros revisados y faltantes. 3. Reportar la conclusión de la integración de expedientes de los registros que se determinaron como domicilio irregular. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. Remitir al día siguiente de la conclusión, mediante correo electrónico, el informe correspondiente al superior jerárquico, de lo realizado en el periodo observado. |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Calificación del curso. 2. Estadísticos quincenales del avance de la revisión de domicilios. 3. Reporte de los registros para los cuales se determinó Domicilio Irregular. 4. Correo electrónico de informe al superior jerárquico, de lo realizado en el periodo observado. 5. Correo electrónico a la DDVC informando la remisión de los expedientes de manera electrónica y en original. |
| Observaciones | No aplica (N/A). |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE, Jefatura de Depuración al Padrón de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JDE, Vocalía Ejecutiva de JDE | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE, JDE | Área normativa que propone la meta | DERFE |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE |
| | Número de la meta | DERFE-82 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/10/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/03/2025 |
| Tema prioritario | | (2024-2025) Actualizar, Depurar y Reincorporar al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. | | |
| Objetivo | | Realizar las actividades de aclaración ciudadana del 100% de los trámites identificados con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI) que ingresen al Módulo de AR del SIIRFE en un máximo de 12 días hábiles, con la finalidad de coadyuvar en la depuración y actualización del Padrón Electoral o la cancelación de la solicitud. | | |
| Fórmula de cálculo | | $(\text{Total de actividades de aclaración ciudadana de trámites con DPI realizadas en un máximo de 12 días} / \text{Total de trámites identificados con DPI}) * 100$ | | |
| Línea base | | Total de trámites identificados con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI). | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Actividades de aclaración ciudadana de trámites con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI) realizadas en un máximo de 12 días. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | No se cumplió con 2 o más criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Los criterios de eficiencia para la realización de las actividades de aclaración ciudadana del 100% de los trámites identificados con DPI en el Módulo de Análisis Registral del SIIRFE, se relacionan con el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar reportes mensuales los cuales incluirán el listado de los expedientes de aclaración ciudadana validados, el seguimiento de los trámites y, conclusiones. Elaborar listados quincenales de los trámites identificados con DPI, los cuales incluirán lo siguiente: Folio de solicitud, la fecha de ingreso (estatus pendientes de atención) en el módulo de análisis registral, los días requeridos para la captura de los resultados de la actividad de aclaración ciudadana (estatus en proceso de captura), validación del expediente digital como concluido, días transcurridos y, observaciones. La entrega del reporte mensual al superior jerárquico, se hará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior que se trabaje. | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Soporte Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Listados quincenales de los trámites identificados con DPI en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital. 2. Reportes mensuales del seguimiento de las actividades de aclaración ciudadana de los trámites identificados con DPI. 3. Informe final de resultados de las actividades de aclaración ciudadana de los trámites identificados con DPI. 4. Oficio de remisión de los soportes al superior jerárquico. |
| <p>Observaciones</p> | <p>Las actividades de aclaración son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La notificación a la ciudadanía que su solicitud presenta inconsistencias y, tiene que acudir a la Vocalía Distrital del RFE para aclarar la variación de sus datos. 2. La elaboración de la guía de la entrevista (si la ciudadanía se presenta a la vocalía para aclarar la variación de su información). 3. La elaboración del acta administrativa por ausencia (si la ciudadanía no se presenta a aclarar la variación de su información). 4. Elaboración de la cédula de corroboración (para el caso que el ciudadano no reconozca su información). <p>* Las actividades de aclaración ciudadana, se relaciona con realización de la notificación, guía de la entrevista o acta administrativa y, de ser el caso, la aplicación de la cédula de corroboración.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DESPEN.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación Operativa A de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DESPEN |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DESPEN-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Evaluación del Desempeño del personal del Servicio del sistema INE | | |
| Objetivo | | Integrar los expedientes que dan sustento a la evaluación de las metas individuales, colectivas y competencias del personal del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Expedientes integrados que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local / Expedientes que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local a integrar) * 100 | | |
| Línea base | | Expedientes que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local a integrar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes integrados que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los expedientes integrados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los expedientes integrados no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los expedientes integrados no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Como superior normativo:</p> <p>a) Para cada persona evaluada se cuenta con el soporte documental del cumplimiento para cada una de las metas individuales.</p> <p>b) Se cuenta con el soporte documental del avance en el mes de cada una de las metas colectivas.</p> <p>c) Se cuenta con un concentrado actualizado que detalle el cumplimiento de los factores eficacia y eficiencia para cada meta.</p> <p>Como superior jerárquico:</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>d) Se cuenta con la información histórica proporcionada por la Vocalía Ejecutiva para la evaluación de Competencias.</p> <p>e) Bitácora trimestral con el registro de situaciones que se observaron en el desempeño de la persona evaluada durante dicho periodo.</p> <p>f) Se alerta mediante correo electrónico a la Vocalía Ejecutiva de Junta Local sobre los aspectos relevantes para el cumplimiento de la meta a evaluar.</p> <p>g) Los expedientes se integraron a más tardar 7 días después de la conclusión de la meta y al final del periodo de evaluación en el caso de las competencias.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes electrónicos a través de almacenamiento en repositorios virtuales. 2. Correos electrónicos. 3. Bitácora. |
| Observaciones | <p>Nota: Los aspectos relevantes se consideran aquellos que puedan ser determinantes en el cumplimiento de la misma.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Coordinación Operativa B de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DESPEN |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DESPEN-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Evaluación del Desempeño del personal del Servicio del sistema INE | | |
| Objetivo | | Integrar los expedientes que dan sustento a la evaluación de las metas individuales, colectivas y competencias del personal del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Expedientes integrados que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local / Expedientes que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local a integrar) * 100 | | |
| Línea base | | Expedientes que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local a integrar. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Expedientes integrados que dan sustento a la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias de cada persona del Servicio a evaluar por la Vocalía Ejecutiva de Junta Local. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los expedientes integrados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Uno de los expedientes integrados no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los expedientes integrados no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>Como superior normativo:</p> <p>a) Para cada persona evaluada se cuenta con el soporte documental del cumplimiento para cada una de las metas individuales.</p> <p>b) Se cuenta con el soporte documental del avance en el mes de cada una de las metas colectivas.</p> <p>c) Se cuenta con un concentrado actualizado que detalle el cumplimiento de los factores eficacia y eficiencia para cada meta.</p> <p>Como superior jerárquico:</p> <p>d) Se cuenta con la información histórica proporcionada por la Vocalía Ejecutiva para la evaluación de Competencias.</p> <p>e) Bitácora trimestral con el registro de situaciones que se observaron en el desempeño de la persona evaluada durante dicho periodo.</p> | | |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>f) Se alerta mediante correo electrónico a la Vocalía Ejecutiva de Junta Local sobre los aspectos relevantes para el cumplimiento de la meta a evaluar.</p> <p>g) Los expedientes se integraron a más tardar 7 días después de la conclusión de la meta y al final del periodo de evaluación en el caso de las competencias.</p> |
| Soporte Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes electrónicos a través de almacenamiento en repositorios virtuales. 2. Correos electrónicos. 3. Bitácora. |
| Observaciones | <p>Nota: Los aspectos relevantes se consideran aquellos que puedan ser determinantes en el cumplimiento de la misma.</p> |

Órganos desconcentrados

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral del periodo septiembre 2024 a agosto 2025 incorporadas a petición de DJ.

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-1 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Reportar la atención de las audiencias y/o diligencias encomendadas a toda la entidad por cualquiera de las Direcciones integrantes de la Dirección Jurídica | | |
| Objetivo | | Reportar en tiempo y forma las diligencias o audiencias solicitadas por el área de la Dirección Jurídica. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cantidad de audiencias o diligencias atendidas / Cantidad de audiencias o diligencias solicitadas) * 100% | | |
| Línea base | | Audiencias o diligencias solicitadas en el periodo del 01/09/2024 al 30/08/2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Diligencias o audiencias atendidas. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las audiencias o diligencias atendidas, encomendadas a la entidad cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel medio | Una de las audiencias o diligencias atendidas, encomendadas a la entidad, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las audiencias o diligencias atendidas, encomendadas a la entidad no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia establecidos. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <p>1. Enviar por correo electrónico al área solicitante, el mismo día de la celebración de la audiencia o diligencia o al día hábil siguiente, el informe debidamente firmado por los Vocales Ejecutivos y Secretarios, respecto de la diligencia atendida con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar el nombre de la persona que atendió el desarrollo de la diligencia o la audiencia encomendada. - Una explicación de la participación de la persona que atendió el desarrollo de la audiencia o diligencia. - Enviar el soporte documental escaneado al área solicitante de la Dirección Jurídica, así como a las cuentas indicadas en el oficio-circular que para el efecto se emita. Dicho oficio forma parte integral de la meta. | | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-3 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Tramitar todos los medios de impugnación recibidos; registrarlos en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Registrar en tiempo y forma, todos los medios de impugnación, así como dar el debido trámite y seguimiento en el SIMI hasta su conclusión. | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos en el SIMI/cantidad de medios de impugnación recibidos) * 100 | | |
| Línea base | | Medios de impugnación recibidos en el periodo del 01/09/2024 al 30/08/2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Medios de impugnación tramitados, registrados y atendidos hasta su conclusión en el SIMI. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluido no cumple con algún criterio de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos no cumplen con algún criterio de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El evaluado debe tramitar, en términos de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral (Ley de Medios). 2. El evaluado debe registrar en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) los datos del medio de impugnación que tramita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. 4. El evaluado debe dar seguimiento en el SIMI, a los medios de impugnación tramitados y registrados. 5. Registrar a más tardar dentro del día siguiente a su recepción o notificación, conforme al criterio 9 de evaluación: el medio de impugnación, los acuerdos de requerimientos, si los hubiere, y sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional. 6. Reporte bimestral, mediante oficio firmado electrónicamente por el Vocal Secretario en el formato proporcionado por la DJ, remitido únicamente por correo electrónico a la cuenta metaimpugnaciones.dj@ine.mx, durante los primeros 7 días naturales | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>siguientes al término del bimestre que se reporta, conforme a la circular que se emita.</p> <p>7. Si alguna de las Salas del TEPJF da vista o sanciona al advertir alguna irregularidad en el trámite de un medio de impugnación, competencia de la Junta, el evaluado se situará en un nivel bajo.</p> |
| Soporte Documental | <p>Correo electrónico que se envía a la cuenta: metaimpugnaciones.dj@ine.mx;</p> <p>Reporte que se genera del SIMI.</p> <p>Oficio bimestral firmado por el evaluado.</p> |
| Observaciones | <p>Una vez que se notifique a la DJ la aprobación de las metas, a la brevedad se emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JLE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-2 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registrar las denuncias penales presentadas por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en agravio de los intereses del Instituto Nacional Electoral (INE), en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Agilizar la atención de requerimientos y sistematizar la información de denuncias penales presentadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de denuncias penales registradas/cantidad de denuncias presentadas) *100 | | |
| Línea base | | Denuncias penales presentadas durante el periodo del 01/09/2024 al 30/08/2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Denuncias penales presentadas, registradas en el SINADE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las denuncias penales registradas en el SINADE, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las denuncias penales registradas en el SINADE, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las denuncias penales registradas en el SINADE, no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE), todas las Denuncias penales presentadas en agravio del Instituto, a más tardar al día siguiente hábil a la presentación o formulación de denuncia. 2. Deberá dar seguimiento y actualizar la denuncia presentada, conforme a la circular que se emita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. En caso de diferencia, prevalecerá la contenida en el SINADE. 4. Enviar únicamente por correo electrónico, a las cuentas indicadas, el oficio firmado electrónicamente por el Vocal Ejecutivo y Secretario de la Junta Local, en el formato proporcionado por la Dirección Jurídica, durante los primeros 7 días hábiles siguientes al término del mes que se reporta. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado a la cuenta: meta.denunciasdj@ine.mx 2. Oficio mensual firmado por el evaluado. 3. Constancias para el registro y actualización en el SINADE del estatus procedimental de las denuncias presentadas y registradas. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | 4. Circular que se emita para el cumplimiento de la actividad. |
| Observaciones | Una vez que se notifique a la DJ la aprobación de las metas, dentro de los 5 días hábiles posteriores se emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Director Jurídico | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-5 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Registrar las denuncias penales presentadas por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en agravio de los intereses del Instituto Nacional Electoral (INE), en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Agilizar la atención de requerimientos y sistematizar la información de denuncias penales presentadas. | | |
| Fórmula de cálculo | | (Cantidad de denuncias penales registradas / cantidad de denuncias presentadas) *100 | | |
| Línea base | | Denuncias penales presentadas durante el periodo del 01/09/2024 al 30/08/2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Denuncias penales presentadas, registradas en el SINADE. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todas las denuncias penales registradas en el SINADE, cumplieron con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Una de las denuncias penales registradas en el SINADE, no cumplió con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de las denuncias penales registradas en el SINADE, no cumplieron con uno de los criterios de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el Sistema Nacional de Denuncias (SINADE), todas las Denuncias penales presentadas en agravio del Instituto, a más tardar al día siguiente hábil a la presentación o formulación de denuncia. 2. Deberá dar seguimiento y actualizar la denuncia presentada, conforme a la circular que se emita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. En caso de diferencia, prevalecerá la contenida en el SINADE. 4. Enviar únicamente por correo electrónico, a las cuentas indicadas, el oficio firmado electrónicamente por el Vocal Ejecutivo y Secretario de la Junta Distrital, en el formato proporcionado por la Dirección Jurídica, durante los primeros 7 días hábiles siguientes al término del mes que se reporta. | | |
| Soporte Documental | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado a la cuenta: meta.denunciasdj@ine.mx 2. Oficio mensual firmado por el evaluado. 3. Constancias para el registro y actualización en el SINADE del estatus procedimental de las denuncias presentadas y registradas. | | |

| | |
|----------------------|---|
| | 4. Circular que se emita para el cumplimiento de la actividad. |
| Observaciones | Una vez que se notifique a la DJ la aprobación de las metas, dentro de los 5 días hábiles posteriores se emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|------------|
| Identificador de la meta | Cargo/Puesto a evaluar | Vocalía Secretarial de Junta Distrital Ejecutiva | | |
| | Área: OC, JLE, JDE, OPLE | JDE | Área normativa que propone la meta | DJ |
| | Puesto que evalúa la meta | Vocalía Secretarial de Junta Local Ejecutiva | Líder de equipo | NA |
| | Número de la meta | DJ-4 | | |
| Periodo | Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa | 01/09/2024 | Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa | 31/08/2025 |
| Tema prioritario | | Tramitar todos los medios de impugnación recibidos; registrarlos en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) y darles seguimiento hasta su conclusión | | |
| Objetivo | | Registrar en tiempo y forma, todos los medios de impugnación, así como dar el debido trámite y seguimiento en el SIMI hasta su conclusión. | | |
| Fórmula de cálculo | | (cantidad de medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos en el SIMI/cantidad de medios de impugnación recibidos) *100 | | |
| Línea base | | Medios de impugnación recibidos en el periodo del 01/09/2024 al 30/08/2025. | | |
| Indicador de Eficacia | Nivel esperado | 100% | | |
| | Indicador | Medios de impugnación tramitados, registrados y atendidos hasta su conclusión en el SIMI. | | |
| Indicador de Eficiencia | Nivel alto | Todos los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos cumplen con todos los criterios de eficiencia. | | |
| | Nivel medio | Uno de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluido no cumple con algún criterio de eficiencia. | | |
| | Nivel bajo | Dos o más de los medios de impugnación tramitados, registrados y concluidos no cumplen con algún criterio de eficiencia. | | |
| Criterios de Eficiencia | | <ol style="list-style-type: none"> 1. El evaluado debe tramitar, en términos de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral (Ley de Medios). 2. El evaluado debe registrar en el Sistema Integral de Medios de Impugnación (SIMI) los datos del medio de impugnación que tramita. 3. Que los registros no presenten inconsistencias atribuibles al evaluado, conforme a la circular que se emita. 4. El evaluado debe dar seguimiento en el SIMI, a los medios de impugnación tramitados y registrados. 5. Registrar a más tardar dentro del día siguiente a su recepción o notificación, conforme al criterio 9 de evaluación: el medio de impugnación, los acuerdos de requerimientos, si los hubiere, y sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional. 6. Reporte bimestral, mediante oficio firmado electrónicamente por el Vocal Secretario en el formato proporcionado por la DJ, remitido durante los primeros 7 días naturales siguientes al término del bimestre que se reporta, conforme a la circular que se emita. | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | 7. Si alguna de las Salas del TEPJF da visto o sanciona al advertir alguna irregularidad en el trámite de un medio de impugnación, competencia de la Junta, el evaluado se situará en un nivel bajo. |
| Soporte Documental | Correo electrónico que se envía a las cuentas que establezca el evaluador. Reporte que se genera del SIMI. Oficio bimestral firmado por el evaluado. |
| Observaciones | Una vez que se notifique a la DJ la aprobación de las metas, a la brevedad se emitirá una circular con las precisiones para su cumplimiento, mismas que serán parte integral de la meta. |