

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	Dirección de Capacitación Electoral		
	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-70		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	15/07/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Integración efectiva de Mesas Directivas de Casilla en Procesos Electorales y de los Órganos Receptores de Votación en mecanismos de participación ciudadana.		
Objetivo		Dar seguimiento y monitorear la adecuada instrumentación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025 por los órganos desconcentrados, a partir del análisis operacional, avance, formulación e implementación de estrategias para identificar de manera temprana riesgos, desviaciones y problemáticas en la Integración de Mesas Directivas de Casilla con la finalidad de contar con ciudadanía doblemente sorteada y capacitada.		
Fórmula de cálculo		(Actividades de Medición de cumplimiento realizadas / Actividades de Medición de cumplimiento establecidas) * 100		
Línea base		Actividades de Medición de cumplimiento establecidas en las Guías de Medición de cumplimiento de Oficinas Centrales para la IMDCyCE		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades establecidas en las "Guías de Medición de cumplimiento" realizadas en la 1ra. y 2da. etapa de capacitación electoral del Proceso Electoral 2024-2025.		
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		<p>1. Elaborar las Guías de Medición de cumplimiento de Oficinas Centrales para la IMDCyCE a más tardar el 31 de enero de 2025. En cada una de ellas, se deberá indicar por cada etapa, el número de actividades de Medición de cumplimiento que tendrán que aplicarse, así como a qué procedimiento de la IMDCyCE corresponde.</p> <p>2. Generar de manera semanal el listado de avance para identificar la entidad, distritos y secciones con mayor y menor avance en la 1ra etapa de capacitación entre el 9 de febrero y el 31 de marzo de 2025. Por</p>		

	<p>cada uno de los distritos con PEL 2024-2025, debe de tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avance en la visita. - Avance en la notificación. - Avance en la capacitación. - Ciudadanos con impedimento y rechazos durante la visita, notificación y capacitación. - Ciudadanía que cumple los requisitos de ley para ser FMDC. <p>3. Generar de manera semanal el listado de avance para identificar la entidad, distritos y casillas con mayor y menor avance en la segunda etapa de capacitación entre el 9 de abril y el 31 de mayo de 2025. Por cada uno de los distritos con PEL 2024-2025, deberá tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avance en la entrega de nombramiento. - Avance en la impartición de la capacitación. - Avance en la sustitución de FMDC. - Avance en la impartición de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral. - Casillas A, B y C. <p>4. Acudir a campo a las JDE que presenten menor avance en la IMDCyCE durante la 1ra etapa de capacitación electoral, entre el 9 de febrero y el 31 de marzo de 2025, las veces que el superior jerárquico indique y/o de acuerdo con los análisis que se realicen derivado del punto 2, para coadyuvar en la IMDCyCE del PEL 2024-2025.</p> <p>5. Acudir a campo a las JDE que presenten menor avance durante la IMDCyCE en la 2da etapa de capacitación electoral, entre el 9 de abril y el 31 de mayo de 2025, las veces que el superior jerárquico indique y/o de acuerdo con los análisis que se realicen derivado del punto 3, para coadyuvar en la IMDCyCE del PEL 2024-2025.</p> <p>6. Como resultado de la aplicación de las actividades de Medición de cumplimiento, ya sea en 1ra o 2da etapa de capacitación electoral, a más tardar 7 días después del término de cada comisión, se remitirá un "Informe de situación, cumplimiento y estrategias para la IMDCyCE" a la Vocalía Ejecutiva Local de la entidad visitada, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Situación general de la IMDCyCE en la que se encuentra el distrito y la(s) sección(es). - Actividades de Medición de cumplimiento aplicadas. - Problemáticas detectadas o buenas prácticas identificadas. - Recomendación de acciones de mejora al distrito para la IMDCyCE. - Evidencia fotográfica.
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guías de Medición de cumplimiento de Oficinas Centrales para la IMDCyCE. 2. Listados de avance de las entidades, distritos y secciones en la 1ra y 2da etapa de capacitación electoral. 3. Oficios de comisión de cada distrito a los que se acudió para realizar la Medición del cumplimiento de la IMDCyCE. 4. Formatos aplicados de la Medición del cumplimiento de la 1ra y 2da etapa de capacitación electoral. 5. Informe de situación, cumplimiento y estrategias para IMDCyCE por cada una de las comisiones. 6. Correo de envío del Informe de situación, cumplimiento y estrategias para IMDCyCE a las Vocalías Ejecutivas Locales de la entidad a la que se acudió.
<p>Observaciones</p>	<p>Los distritos electorales a los que se acudirá para la aplicación de las actividades de Medición de cumplimiento dependerán del momento y etapa de capacitación electoral en que se realice el análisis del Listado de avance de las entidades, distritos y secciones.</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	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-69		
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) 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 implementada para la integración de los Módulos Receptores de Votación (MRV) del Proceso Electoral (PE) 2023-2024 del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE), con el fin de realizar los ajustes y mejoras de futuros procesos electorales.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de actividades realizadas para evaluar la capacitación implementada para la integración de los MRV del PE 2023-2024 del VMRE} / \text{Número de actividades programadas para evaluar la capacitación implementada para la integración de los MRV del PE 2023-2024 del VMRE}) * 100$		
Línea base		Actividades programadas para evaluar la capacitación implementada para la integración de los MRV del PE 2023-2024 del VMRE		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para evaluar la capacitación implementada para la integración de los MRV del PE 2023-2024 del VMRE.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se 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.		

<p>Criterios de Eficiencia</p>	<p>1. El Plan de trabajo deberá contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico, a más tardar el 3 de febrero de 2025.</p> <p>2. El instrumento de evaluación de la capacitación para la integración de los MRV deberá elaborarse a más tardar el 28 de febrero de 2025, y deberá contener una metodología específica para abordar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Funcionalidad del Modelo de operación de los MRV. -Contenido de Materiales didácticos y de apoyo dirigido a las y los FMRV. -Funcionalidad de Simulacros y/o prácticas. -La metodología deberá contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico. -El instrumento de evaluación será aplicado en línea mediante Google Forms. <p>3. El instrumento de evaluación se aplicará al personal que asistió a los MRV, a más tardar el 28 de marzo de 2025.</p> <p>4. El informe de evaluación deberá elaborarse a más tardar el 30 de abril de 2025, y deberá incluir los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Introducción. -Antecedentes. -Marco Normativo. -Metodología. -Resultados de la evaluación: <p>Funcionalidad del Modelo de operación de los MRV. Contenido de Materiales didácticos y de apoyo dirigidos a las y los FMRV. Funcionalidad de Simulacros y/o prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Operación y logística de las comisiones. -Análisis de la factibilidad de las propuestas de mejora (viabilidad técnica, operativa, económica, normativa). -Hallazgos y consideraciones finales y áreas de mejora. -Anexos y bases de datos con la información cualitativa y cuantitativa sistematizada de los resultados.
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Plan de trabajo.</p> <p>2. Instrumento de evaluación (Cuestionario).</p> <p>3. Correos electrónicos y oficios.</p> <p>4. Bases de datos con la información sistematizada.</p> <p>5. Informe de resultados de la evaluación.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Actividades que se realizarán:</p> <p>1. Elaborar y cumplir con el Plan de Trabajo de la Evaluación de la capacitación implementada para la integración de los Módulos Receptores de Votación.</p> <p>2. Elaborar un instrumento de evaluación de la capacitación de la integración de MRV.</p> <p>3. Elaborar Informe de evaluación de la capacitación de los MRV del PEC 2023-2024.</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 DEOE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Operación Regional		
	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-36		
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		Elaborar los modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes del Programa de trabajo de la Comisión Temporal para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2024-2025.		
Fórmula de cálculo		(Modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes elaborados / Modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes asignados) * 100		
Línea base		Total de Modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes asignados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes, elaborados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes cumplen con los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Uno de los modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes no cumplen con los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de los modelos de Anteproyectos de Acuerdos e Informes no cumplen con los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Los modelos de anteproyectos e informes fueron remitidos al Superior Jerárquico con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la comisión. 2. Atender las observaciones de las consejerías en un plazo no mayor a las 48 horas. 3. Los modelos de anteproyectos e informes están debidamente motivados y fundamentados de forma completa y correcta. 4. Elaborar y remitir al superior jerárquico hasta 24 horas antes del inicio de la comisión las notas informativas de los anteproyectos de acuerdos e informes, sin faltas de ortografía y lenguaje incluyente. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos enviados al superior jerárquico sobre los anteproyectos e informes. 2. Correos electrónicos de las observaciones de las consejerías. 		

	<p>3. Archivos Word de los modelos de Anteproyectos e informes.</p> <p>4. Notas informativas de modelos de anteproyecto de acuerdos e informes.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>1. El cumplimiento de los modelos de anteproyectos de acuerdos e informes se tomarán como referencia del "Programa de trabajo de la Comisión Temporal para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2024-2025", en específico en materia de los proyectos a cargo de la Dirección de Operación Regional.</p> <p>2. Los anteproyectos de acuerdo e informes son enunciativos más no limitativos; por lo que, en caso de ser necesario, podrán agregarse temas diversos a los previamente agendados.</p> <p>3. En caso de que se solicite integrar información adicional de los órganos desconcentrados, se deberán hacer las gestiones oportunas, por lo que de manera extraordinaria si no se dio respuesta no será atribuible al evaluado.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Circunscripción Plurinominal		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-37		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/03/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Capacitar al 100% de las Vocalías de Organización Electoral de las entidades de Veracruz y Durango, relativo a la actualización de modalidades en materia de Observación Electoral a implementarse con motivo de las elecciones ordinarias de los PEL 2024-2025.		
Fórmula de cálculo		(Número de personas capacitadas/número de personas asignadas para capacitar) *100		
Línea base		100% de personal de las vocalías de Organización Electoral Local y Distrital de las entidades de Veracruz y Durango, a capacitar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Personal de las vocalías de Organización Electoral Local y Distritales de las entidades de Veracruz y Durango capacitado.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	La capacitación no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	La capacitación no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo con la validación del superior jerárquico a más tardar el 31 de enero de 2025. 2. Cumplir con el plan de trabajo. 3. Los materiales didácticos deberán elaborarse conforme a la normatividad aplicable en la materia y enviar al superior jerárquico para su visto bueno a más tardar el mes de febrero de 2025. 4. Los materiales didácticos deberán tener como mínimo 3 actividades o casos prácticos con el visto bueno del superior jerárquico. 5. Elaborar carta descriptiva del curso de capacitación con visto bueno del superior jerárquico. 6. Aplicar una evaluación final a las personas capacitadas, donde se alcanzó el promedio de calificación de 8.5. 7. Aplicar un cuestionario de satisfacción, donde se alcanzó el promedio de calificación de 9. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1) Plan de trabajo. 2) Material de capacitación. 3) Carta descriptiva. 4) Listas de asistencia. 5) Evaluaciones finales. 6) Cuestionario de satisfacción. 		

Observaciones	La meta aplica para Subdirector / Subdirectora de Circunscripción Plurinominal - III Circunscripción. La capacitación se realizará de manera presencial a distancia, utilizando los recursos de TIC institucionales (Teams o Webex).
----------------------	---

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Circunscripción Plurinominal		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-45		
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		Elaborar los instrumentos sobre el desarrollo de un aplicativo de la información del Voto de las Personas en Prisión Preventiva (VPPP).		
Fórmula de cálculo		(Instrumentos elaborados / instrumentos asignados) * 100		
Línea base		Instrumentos asignados sobre el desarrollo de un aplicativo de la información del Voto de las Personas en Prisión Preventiva (VPPP).		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Instrumentos elaborados sobre el desarrollo de un aplicativo de la información del Voto de las Personas en Prisión Preventiva (VPPP).		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		1. Cronograma de seguimiento (25%): a) Desagregación de actividades que implica la elaboración de cada instrumento (15%). b) Plazos para el desarrollo de los instrumentos 2 a 4 (10%). 2. Base de datos sobre el VPPP (25%): a) Estadístico de las diferentes etapas de su implementación en las pruebas piloto (15%). b) Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 (10%). 3. Prototipo y diseño visual del aplicativo (25%): a) Logo institucional y de DEOE (5%). b) Entidad y Distrito Electoral Federal (10%). c) Menú desplegable (10%). 4. Guía de uso del aplicativo (25%): a) Contenido (5%). b) Antecedentes (10%). c) Instrucciones claras y precisas (10%). 5. Cada instrumento cuenta con la validación del superior jerárquico.		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de seguimiento. 2. Base de datos sobre el VPPP. 3. Prototipo y diseño visual del aplicativo. 4. Guía de uso del aplicativo. 5. Validaciones del superior jerárquico sobre cada instrumento.
Observaciones	<p>Meta Individual para Subdirector / Subdirectora de Circunscripción Plurinominal - V Circunscripción.</p> <p>Los instrumentos a elaborarse serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de seguimiento. 2. Base de datos sobre el VPPP. 3. Prototipo y diseño visual del aplicativo. 4. Guía de uso del aplicativo.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Circunscripción Plurinominal		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-48		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/04/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Realizar reportes sobre registro de solicitudes para acreditar representaciones generales y ante Mesa Directiva de Casilla (MDC), por Partido Político Nacional, en el marco del Proceso Electoral Local (PEL) 2024-2025.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de reportes realizados} / \text{Número de reportes solicitados}) * 100$		
Línea base		Total de reportes solicitados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Reportes realizados sobre registro de solicitudes para acreditar representaciones generales y ante MDC, por Partido Político Nacional, en el marco del PEL 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		<ol style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma con visto bueno del superior jerárquico a más tardar el 15 abril de 2025. Cumplir con el cronograma. El contenido de los reportes no presenta inconsistencias y cuenta con: <ol style="list-style-type: none"> Horario y fecha de corte. Entidad y Distrito Federal. Partido Político. Avance en el registro de solicitudes de representaciones generales. Avance en el registro de solicitudes ante Mesa Directiva de Casilla. Los proyectos de oficio y/o correo electrónico no son devueltos por errores imputable a la persona evaluada. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades. Visto bueno del superior jerárquico. Reportes elaborados. Proyectos de oficio y/o correo electrónico. 		

Observaciones	<p>1. Para el indicador de eficacia se considerarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre completo y cargo del Representante del Partido Político ante el CG del INE.b) Acuerdo del CG del INE por el que se aprueba el Modelo para la operación del Sistema de registro de solicitudes, sustituciones y acreditación de representaciones generales y ante mesas directivas de casilla de los partidos políticos y candidaturas independientes para los Procesos Electorales Locales Ordinarios 2024-2025 y, en su caso, para los procesos extraordinarios que deriven de los mismos.c) Horario y fecha del reporte. <p>Meta individual para Subdirector / Subdirectora de Circunscripción Plurinominal - I Circunscripción.</p>
----------------------	--

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Circunscripción Plurinominal		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-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) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Capacitar al 100% de las Vocalías de Organización Electoral distritales del Instituto Nacional Electoral, relativo a la conformación de casillas extraordinarias y propuesta de ubicación de casillas especiales, con el propósito de que cuenten con los conocimientos indispensables para el cumplimiento de sus actividades.		
Fórmula de cálculo		(Número de personas capacitadas / número de personas asignadas para capacitar) *100		
Línea base		100% de las Vocalías de Organización Electoral de las 300 juntas distritales ejecutivas a capacitar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Vocalías de Organización Electoral de las 300 juntas distritales ejecutivas capacitadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	La capacitación no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	La capacitación no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo a más tardar el 31 de enero de 2025. 2. Cumplir con el plan de trabajo. 3. Elaborar materiales didácticos que deberán contemplar la normatividad aplicable en la materia, y enviarse al superior jerárquico para su visto bueno a más tardar el mes de febrero de 2025. 4. Elaborar carta descriptiva del curso y enviar al superior jerárquico para su visto bueno a más tardar el mes de febrero de 2025. 5. Aplicar una evaluación final a las personas capacitadas; deberá obtener promedio de calificación de 8.5. 6. Aplicar un cuestionario de satisfacción, donde se alcance el promedio de calificación de 9. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1) Plan de trabajo. 2) Material de capacitación. 3) Carta descriptiva. 4) Listas de asistencia. 5) Evaluaciones finales. 6) Cuestionario de satisfacción. 		

<p>Observaciones</p>	<p>Meta individual para Subdirector / Subdirectora de Circunscripción Plurinominal - II Circunscripción.</p> <p>1. En caso de que, por necesidades de agenda, algún vocal no logre asistir a la capacitación será suficiente con que se documente por escrito el motivo de su inasistencia, para ello podrá solicitar al Vocal de Organización de Junta Local de la entidad que corresponda, remita un correo electrónico para dar cuenta de las justificaciones o motivos, asimismo para proporcionar la grabación de la capacitación.</p> <p>2. La persona evaluada deberá capacitar en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en materia de casillas. - Normatividad y conceptos básicos. - Insumos registrales. - Procedimiento de conformación de casillas extraordinarias. - Casillas especiales, análisis de ubicación y cantidad de casillas. - Registro y revisión en sistemas. - Casillas especiales, ubicación y cantidad de casillas a proponer. - Proyectos de acuerdo de Junta y de Consejo Distrital para la aprobación de casillas especiales y extraordinarias. <p>3. En caso de incluir más temas en la capacitación estos no serán contemplados para la evaluación.</p> <p>4. La capacitación se realizará de manera presencial a distancia, utilizando los recursos de TIC institucionales (Teams o Webex).</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-50		
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) Evaluación de los procesos electorales.		
Objetivo		Elaborar un análisis sobre la viabilidad del servicio para la captura automatizada de datos del Conteo Rápido.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100		
Línea base		Actividades programadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la elaboración del Análisis.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	No se cumplió con uno o dos de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	No se cumplió con tres o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>1. A más tardar el 24 de enero de 2025, se deberá elaborar un cronograma que describa las actividades a realizar, los periodos y los responsables de cada actividad.</p> <p>2. Las actividades del cronograma se deberán cumplir en los plazos establecidos.</p> <p>3. El diagnóstico sobre los factores que influyen en la calidad y oportunidad del reporte al Conteo Rápido, se deberá elaborar integrando las bases de datos e informes de los Conteos Rápidos previos.</p> <p>4. La investigación con las opciones del software sobre captura automatizada, deberá considerar el uso de tecnologías de la información y comunicación actuales.</p> <p>5. El plan para implementar las mejoras o nuevas tecnologías para el reporte automatizado al Conteo Rápido deberá entregarse, a más tardar, en el mes de mayo de 2025.</p> <p>6. El documento con el análisis sobre la viabilidad del servicio para la captura automatizada de datos del Conteo Rápido, deberá contener al menos los siguientes apartados:</p> <p>a) Presentación.</p> <p>b) Objetivos.</p>		

	<p>c) Antecedentes. d) Diagnóstico. e) Investigación sobre las mejoras o nuevas tecnologías para el reporte automatizado al Conteo Rápido. f) Plan de implementación. g) Conclusiones. h) Líneas de acción. 7. El documento con el análisis sobre la viabilidad del servicio para la captura automatizada de datos del Conteo Rápido, deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico.</p>
Soporte Documental	<p>1. Cronograma de actividades. 2. Documento del análisis sobre la viabilidad del servicio para la captura automatizada de datos del Conteo Rápido. 3. Visto Bueno del superior jerárquico.</p>
Observaciones	<p>Actividades a realizar: 1. Elaborar un cronograma de actividades. 2. Elaborar un diagnóstico sobre los factores que influyen en la calidad y oportunidad del reporte al Conteo Rápido, con base en la experiencia y antecedentes de los Conteos Rápidos previos. 3. Realizar una investigación con las opciones sobre captura automatizada considerando las tecnologías de la información y comunicación actuales. 4. Elaborar un plan para implementar las mejoras o nuevas tecnologías para el reporte automatizado al Conteo Rápido. 5. Elaborar un documento con el análisis sobre la viabilidad del servicio para la captura automatizada de datos del Conteo Rápido.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Planeación		
	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-47		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	15/06/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE.		
Objetivo		Coordinar las actividades para dotar de medios de comunicación a las figuras de asistencia electoral, con la finalidad de realizar el reporte de información del SIJE 2025, desde cada una de las casillas durante el desarrollo de la jornada electoral, con las Juntas Ejecutivas Distritales de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para dotar de medios de comunicación a las figuras de asistencia electoral para el reporte de información del SIJE 2025 / Actividades programadas) * 100		
Línea base		Actividades programadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para dotar de medios de comunicación a las figuras de asistencia electoral para el reporte de información del SIJE 2025.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las actividades cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Alguna actividad no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más actividades no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del cronograma de actividades, se deberá entregar, a más tardar, el 30 de marzo de 2025. 2. La revisión y, en su caso, observaciones en la asignación de medios de comunicación que utilizará cada figura de asistencia electoral, para el reporte de información del SIJE 2025, se deberán enviar a más tardar, cinco días posteriores a la recepción de la estimación. 3. La elaboración del Anexo Técnico para la contratación del servicio de telefonía satelital, se deberá entregar incluyendo todas las observaciones atendidas por parte de las áreas correspondientes, a más tardar, el 30 de abril de 2025. 4. La Guía para el uso, distribución y devolución de los teléfonos satelitales, se deberá entregar incluyendo todas las observaciones atendidas por parte de las áreas correspondientes, a más tardar el 30 de abril de 2025. 		

	<p>5. La Guía para el pago y comprobación de las asignaciones destinadas a la telefonía pública rural y/o servicio de internet local, se deberá entregar incluyendo todas las observaciones atendidas por parte de las áreas correspondientes, a más tardar el 30 de abril de 2025.</p> <p>6. Las gestiones para la contratación del servicio de telefonía satelital, se deberá concluir a más tardar, el 15 de mayo de 2025.</p> <p>7. El proyecto de acuerdo para la Junta General Ejecutiva por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinadas al pago del servicio de telefonía pública rural o servicio de internet local, se deberá entregar incluyendo todas las observaciones atendidas por parte de las áreas correspondientes, a más tardar el 15 de mayo de 2025.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de actividades. 2. Oficio y/o Circular para informar la asignación de medios de comunicación que utilizarán cada figura de asistencia electoral, para el reporte de información del SIJE 2025. 3. Correos electrónicos y Anexos Técnicos. 4. Solicitud de contratación y contrato de telefonía satelital. 5. Guía para el uso, distribución y devolución de los teléfonos satelitales. 6. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinadas al pago del servicio de telefonía pública rural o servicio de internet local. 7. Guía para el pago y comprobación de las asignaciones destinadas a la telefonía pública rural y/o servicio de internet local. 8. Solicitud de ministración de recursos por concepto de asignaciones destinadas al pago del servicio de telefonía pública rural y/o servicio de internet local.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a realizar serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades. 2. Informar el medio de comunicación que utilizará cada figura de asistencia electoral, para el reporte de información del SIJE 2025. 3. Elaborar el Anexo Técnico para la contratación del servicio de telefonía satelital. 4. Realizar las gestiones correspondientes a la contratación del servicio de telefonía satelital. 5. Elaborar una Guía para el uso, distribución y devolución de los teléfonos satelitales. 6. Elaborar un proyecto de acuerdo para la Junta General Ejecutiva por el que se autoriza el procedimiento de excepción para la comprobación de recursos por concepto de asignaciones destinadas al pago del servicio de telefonía pública rural o servicio de internet local. 7. Elaborar una Guía para el pago y comprobación de las asignaciones destinadas a la telefonía pública rural. 8. Elaborar una Guía para el pago y comprobación de las asignaciones destinadas al servicio de internet local.

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-49		
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 las actividades programadas para elaborar un proyecto de tablero que integre información en materia de organización electoral, para explorar información histórica de los procesos electorales y de participación ciudadana, organizados por el Instituto Nacional Electoral.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100		
Línea base		Actividades programadas para la elaboración del proyecto de tablero.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para el proyecto de diseño del tablero de datos históricos en materia de organización 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		1. El plan de trabajo deberá cumplir con: a) Un cronograma de actividades, b) Los recursos humanos y materiales, c) Las temáticas de la organización electoral a considerar, d) Se deberá entregar, a más tardar, el 28 de febrero de 2025. 2. El proyecto de diseño del tablero deberá: a) Definir la estructura y el diccionario de la base de datos que alimentarán el tablero, b) Considerar línea(s) del tiempo, gráficas y cuadros, c) Establecer el esquema de publicación, d) Definir los indicadores que se desplegarán, e) Contar con la aprobación del superior jerárquico.		
Soporte Documental		1. Plan de trabajo. 2. Estructura y diccionario de las bases de datos que alimentarán el tablero. 3. Proyecto de diseño del tablero.		

Observaciones	Las actividades a realizar son: 1. Elaborar un plan de trabajo. 2. Definir la estructura y el diccionario de la base de datos que alimentará el tablero. 3. Incluir en el proyecto de diseño de tablero la información de elecciones federales, locales y ejercicios de participación ciudadana, organizadas por el INE de 2014 a 2024. 4. Agregar en el proyecto de diseño de tablero, según la disponibilidad de información en los sistemas informáticos de la RedINE, las siguientes temáticas: a) Padrón electoral y lista nominal. b) Porcentaje de participación ciudadana. c) Registro de representación de partidos políticos y candidaturas independientes ante casilla y generales. d) Casillas electorales. e) Observadores electorales. f) Mecanismos de recolección. g) Oficinas municipales. h) SIJE. i) Conteo Rápido. j) Cómputos.
----------------------	---

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	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	Subdirección de Circunscripción Plurinominal	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-41		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	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 mensualmente la información contenida en el nuevo modelo de Carpeta de Viaje por entidad/es federativa/s designada/as.		
Fórmula de cálculo		(Carpetas de viaje actualizadas / Carpetas de viaje programadas para actualizar) * 100		
Línea base		Total de carpetas de viaje programadas por entidad/es federativa/s designada/as.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Total de carpetas de viaje actualizadas por entidad/es federativa/s designada/as.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las carpetas de viaje actualizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Una carpeta de viaje actualizadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más carpetas de viaje actualizadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. La información es consistente con todos los sistemas de la Dirección de Operación Regional (SUC, SOE, SSJ, SSC y SMRYCDC). 2. La información de los sistemas de la RedINE deberá contener las fuentes y las fechas de consulta. 3. Remitir la carpeta de viaje por entidad/es federativa/s designada/as a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal entre el día natural décimo y décimo quinto del mes corriente, en formato Word y PDF. 4. Validación del superior jerárquico relativo a la actualización de información de la carpeta de viaje, en donde se confirmará que la información fue correcta y sin observaciones. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados, a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal, informando la actualización de información. 2. Carpeta de viaje por entidad/es designada/das en formato Word y PDF. 3. Validación del titular de la Subdirección de Circunscripción Plurinominal relativo a la actualización de información. 		

Observaciones	<p>Los siguientes datos son enunciativos más no limitativos, para la actualización de información contenida en el nuevo modelo de Carpeta de Viaje por entidad/es federativa/s designada/as:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Datos relevantes.b) Integración de las juntas Local y distritales del INE.c) Autoridades del OPL.d) Autoridades INE-Vocales de la Junta Local Ejecutiva.e) Autoridades INE-Vocales Ejecutivos Distritales.f) Consejerías Electorales Propietarias del Consejo Local del INE en la entidad.g) Nota de la entidad.h) Datos generales. <p>El diseño del modelo de las carpetas de viaje, así como los criterios para el registro de información será propuestos por la Dirección de Operación Regional en el mes de diciembre de 2024.</p> <p>Nota: En caso de no contener todos los datos, se considerará como no entregada para el indicador de eficacia, salvo los casos en que sea justificable debido a que la información no se encuentra disponible.</p>
----------------------	---

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-30		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE.		
Objetivo		Realizar el 100% de actividades para informar de manera semanal sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales y/o candidaturas independientes en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, para implementar los ajustes al SIJE.		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades realizadas para informar de manera semanal sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales y/o candidaturas independientes / Número de actividades programadas para informar sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales y/o candidaturas independientes) * 100		
Línea base		Actividades programadas para informar de manera semanal sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales y/o candidaturas independientes en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, para implementar los ajustes al SIJE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para informar de manera semanal sobre el seguimiento del registro de los partidos políticos locales y/o candidaturas independientes en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, para implementar los ajustes al SIJE.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Los informes semanales cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Los informes semanales no cumplen con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Los informes semanales no cumplen con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		a) Recopilar los registros de los partidos políticos locales y/o de candidaturas independientes, que deben contener información de los medios oficiales de los organismos públicos locales (OPL) en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025. b) Incluir en los informes semanales las citas de los enlaces de los medios informativos digitales oficiales de las entidades federativas en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025. c) Entregar los informes semanales incluyendo como anexo los acuerdos y/o documentos normativos emitidos y derivados de las sesiones de los OPL, donde se determinen los registros de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.		

	d) Presentar los informes semanales sin errores y recibir la aprobación del superior jerárquico.
Soporte Documental	<p>1. 22 Informes semanales de actividades sobre la recopilación de la información sobre los registros de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes, en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> <p>2. Acuerdos y/o documentos normativos emitidos en las sesiones de los OPL a efecto de integrar el listado de los registros de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes, en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> <p>3. Oficios y/o correos de entrega de los informes semanales.</p> <p>4. Aprobación de los informes semanales por parte del superior jerárquico.</p>
Observaciones	<p>Actividades a realizar:</p> <p>1. Revisar la información de medios informativos digitales con el fin de recabar información preliminar del registro de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes, en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> <p>2. Verificar las sesiones de los OPL con el objetivo de recopilar la información de los registros de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes, en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> <p>3. Verificar los acuerdos y/o documentos normativos emitidos en las sesiones de los OPL a efecto de integrar el listado de los registros de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes, en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p> <p>4. Elaborar informes semanales sobre el registro de partidos políticos locales y/o candidaturas independientes, en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.</p>

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-29		
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		(2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE.		
Objetivo		Capacitar al 100% de los Vocales de Organización Electoral de las juntas ejecutivas locales y distritales de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, en materia de incidentes SIJE, con el fin de incrementar la calidad de la información que se registra en el sistema informático del SIJE 2025.		
Fórmula de cálculo		(Vocales de Organización Electoral de las juntas ejecutivas locales y distritales, de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025 capacitados / Vocales de Organización Electoral de las juntas ejecutivas locales y distritales de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025) * 100		
Línea base		Vocales de Organización Electoral de las juntas ejecutivas locales y distritales de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Vocales de Organización Electoral de las juntas ejecutivas locales y distritales, de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, capacitados.		
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. El curso de capacitación deberá impartirse a distancia, haciendo uso de los recursos con los que ya cuenta el Instituto, incluyendo las siguientes características:</p> <p>a) Aplicar un examen diagnóstico a las y los Vocales de Organización Electoral, en materia de incidentes SIJE.</p> <p>b) Incluir ejercicios de evaluación en cada módulo del curso de capacitación.</p> <p>c) Aplicar una evaluación final, obteniendo un mínimo de calificación de 9.</p> <p>d) Aplicar una encuesta de satisfacción, donde se alcance el 80% de acreditación.</p> <p>2. Adicionalmente a la impartición del curso de capacitación, deberán elaborarse informes de seguimiento, sobre la información de los</p>		

	<p>incidentes capturados en el sistema, a más tardar siete días posteriores de cada uno de los tres simulacros del SIJE 2025 y la Jornada Electoral, incluyendo las siguientes características:</p> <p>a) Recabar evidencia de los incidentes capturados en el sistema durante la ejecución de los simulacros, donde se identifiquen los errores en las descripciones y la clasificación incorrecta de los incidentes.</p> <p>b) Identificar y analizar la información de los incidentes capturados en el sistema, incluyendo los errores en las descripciones y la clasificación incorrecta de los incidentes.</p> <p>c) Definir las líneas de acción para los posteriores simulacros.</p> <p>3. El informe final de los simulacros y Jornada Electoral, se deberá entregar a más tardar el 30 de junio de 2025.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo del curso, aprobado por el superior jerárquico. 2. Material de capacitación, aprobado por el superior jerárquico. 3. Oficio o circular para notificar la instrumentación del curso, solicitando los datos del personal de las juntas ejecutivas locales y distritales que participarán en el curso. 4. Resultados de la evaluación diagnóstica. 5. Resultados del examen de evaluación. 6. Resultados de la encuesta de satisfacción. 7. Informe de resultados de la participación del curso, aprobado por el superior jerárquico. 8. Bases de datos de los incidentes identificados durante los tres simulacros SIJE 2025 y Jornada Electoral. 9. Informe de seguimiento de los incidentes registrados durante los tres simulacros SIJE 2025 y Jornada Electoral, aprobado por el superior jerárquico.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a realizar serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo del curso de capacitación, en la primera semana del mes de enero de 2025, aprobado por el superior jerárquico. 2. Elaborar el material de capacitación del curso, actualizado en materia de incidentes SIJE, en el mes de febrero de 2025, aprobado por el superior jerárquico. 3. Implementar el curso en el mes de marzo de 2025, previa aprobación del superior jerárquico. 4. Elaborar un informe sobre la participación del curso, sus resultados y líneas de acción, en el mes de abril de 2025 previo al primer simulacro del SIJE, aprobado por el superior jerárquico.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-39		
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		(2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Optimizar la atención de solicitudes en el ámbito de su competencia para la asignación de roles de usuarios de los sistemas informáticos del personal de la Dirección de Operación Regional y órganos desconcentrados, con motivo del Proceso Electoral Local de Veracruz y Durango.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes turnadas a la DOR}) * 100$		
Línea base		Solicitudes a revisar para la asignación de roles registradas en la consola Remedy.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Solicitudes revisadas y enviadas a la Dirección de Estadística y Documentación para su atención.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las solicitudes revisadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Una de las solicitadas revisadas no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Más de una de solicitud revisada no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> La atención a las solicitudes se registra en la consola Remedy, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud. Las solicitudes de respuesta está fundada y motivada para el acceso y/o negativa del requerimiento en la consola Remedy. Las solicitudes de respuesta considerará: <ol style="list-style-type: none"> Entidad y distrito federal. Nombre completo del solicitante. Corrección ortográfica de las solicitudes. Generar una base de datos por tipo de solicitud e informar al quinto día hábil siguiente del mes a reportar a la persona titular de la Dirección de Operación Regional. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> Notificaciones vía correo electrónico de las solicitudes recibidas. Notificaciones de fecha de envío de la atención a las solicitudes, a través de la consola Remedy. Base de datos por tipo de solicitud mensualmente. Correos electrónicos al titular de la Dirección de Operación Regional del cumplimiento a la base de datos. 		

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

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Operación Regional	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-44		
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		Elaborar un tablero dinámico de las transferencias autorizadas y rechazadas correspondientes a las juntas locales y distritales del Instituto, relacionada a la Cartera Institucional de Proyectos (CIP) 2025, en específico a los proyectos de la Dirección de Operación Regional.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Elementos del tablero elaborados} / \text{Elementos del tablero requeridos}) * 100$		
Línea base		Elementos programados del tablero dinámico de las transferencias autorizadas y rechazadas correspondientes a las juntas locales y distritales del Instituto, relacionada a la CIP 2025, en específico a los proyectos de la Dirección de Operación Regional.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Elementos del tablero elaborados para las transferencias autorizadas y rechazadas correspondientes a las juntas locales y distritales del Instituto, relacionada a la CIP 2025, en específico a los proyectos de la Dirección de Operación Regional.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El tablero cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	El tablero no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	El tablero no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una base de datos por cada proyecto específico de la DOR, sobre las autorizaciones y rechazos de las transferencias, de cada una de las juntas locales y distritales ejecutivas por Entidad, y remitirlo al superior jerárquico al quinto día hábil del mes siguiente al que se reporta. 2. Reportes elaborados de los montos totales sobre las autorizaciones y rechazos de las transferencias, de cada una de las juntas locales y distritales ejecutivas por Entidad, enviados dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta. 3. Se muestran los gráficos (pastel, barra, tendencia) y comparativos de la información por entidad federativa y distrito. 4. Entregar el tablero dinámico al titular de la Dirección de Operación Regional a más tardar el 1 de marzo de 2025, para su visto bueno. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos u oficios al superior jerárquico sobre la entrega de la base de datos. 2. Reportes elaborados. 3. Tablero dinámico. 4. Visto bueno del superior jerárquico sobre el tablero dinámico.
Observaciones	<p>Los elementos del tablero dinámico a evaluar deberán contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizaciones y rechazos por cada proyecto específico (25%). 2. Autorizaciones y rechazos por cada entidad (25%). 3. Montos totales de transferencias autorizadas y rechazadas (25%). 4. Montos totales de las autorizaciones y rechazos por proyecto de cada entidad federativa (25%).

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 Estadística y Documentación Electoral, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales, Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico, Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución, Jefatura de Departamento de Materiales Electorales, Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico, Jefatura de Departamento de Documentación Electoral, 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	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Dirección de Estadística y Documentación Electoral
	Número de la meta	DEOE-31		
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) Voto electrónico.		
Objetivo		Llevar a cabo el suministro e instalación de urnas electrónicas en las casillas especiales aprobadas con el uso de estos equipos, en las elecciones locales de 2025.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Casillas especiales instaladas con urnas electrónicas} / \text{Casillas especiales aprobadas con urnas electrónicas}) * 100$		
Línea base		100% de casillas especiales aprobadas con urna electrónica.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Casillas especiales instaladas con urna electrónica.		
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"> 1. Se aplicaron todas las pruebas de control de calidad a las urnas electrónicas que se enviarán a los consejos distritales. 2. Las urnas electrónicas deberán entregarse a los consejos distritales a más tardar el 20 de mayo de 2025. 3. Supervisar que se cumpla con los protocolos de verificación en los consejos distritales. 4. Verificar la instalación de las urnas electrónicas en las casillas especiales el día de la Jornada Electoral. 		

	<p>5. Supervisar el funcionamiento de las urnas electrónicas durante el desarrollo de la jornada electoral.</p> <p>6. Dar seguimiento al cierre de las casillas especiales con urna electrónica.</p> <p>7. Verificar, entre el 2 y 3 de junio de 2025, la recuperación de las urnas electrónicas por parte de los OPL.</p> <p>8. Reducir en al menos un 25% el número de incidencias de funcionamiento de las urnas electrónicas instaladas, considerando que en el proceso electoral anterior se instalaron 213 equipos y presentaron incidencias en 10, es decir, el 4.69%.</p>
Soporte Documental	<p>1. Formatos de control de calidad debidamente requisitados.</p> <p>2. Recibos de entrega de las urnas electrónicas a los consejos distritales del INE.</p> <p>3. Formatos de seguimiento del protocolo de verificación.</p> <p>4. Actas de las sesiones de consejos distritales en las que se llevaron a cabo los protocolos de verificación.</p> <p>5. Reporte de verificación de la instalación de las urnas electrónicas.</p> <p>6. Reporte sobre el funcionamiento de las urnas electrónicas durante el desarrollo de la Jornada Electoral.</p> <p>7. Reporte sobre el cierre de las casillas especiales con urna electrónica.</p> <p>8. Reporte sobre la recuperación de las urnas electrónicas por parte de los OPL.</p> <p>9. Reporte sobre el número y tipo de incidencias que se presentaron.</p>
Observaciones	<p>NOTA: No se considerarán para la evaluación los factores ajenos al personal evaluado que afecten el cumplimiento de los criterios de eficiencia.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Estadística y Documentación Electoral, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales, Jefatura de Departamento de Análisis Estadístico, Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución, Jefatura de Departamento de Materiales Electorales, Jefatura de Departamento de Control y Apoyo Logístico, Jefatura de Departamento de Documentación Electoral, 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	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Dirección de Estadística y Documentación Electoral
	Número de la meta	DEOE-32		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/04/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Cartera Institucional de Proyectos.		
Objetivo		Realizar las actividades necesarias para asegurar que el proceso de presupuestación de los proyectos específicos a cargo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, que integrarán la Cartera Institucional de Proyectos 2025, atienda todas las recomendaciones del Órgano Interno de Control.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de actividades realizadas} / \text{número de actividades que deben realizarse para que el proceso de presupuestación atienda las recomendaciones del OIC}) * 100$		
Línea base		100% de actividades por realizar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para el proceso de presupuestación.		
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		<p>1. Se elaboró una matriz con los principales rubros que contempla cada proyecto específico en materia presupuestal. Esta matriz debe estar desagregada por proyecto y contener un resumen de los principales montos que se presupuestan, tanto en capítulos 1000, como 2000 a 6000, para información de las autoridades superiores.</p> <p>2. Elaboró una presentación en Power Point con un resumen ejecutivo de cada proyecto específico para insumo del Director Ejecutivo durante la presentación del presupuesto a la Comisión Temporal de Presupuesto.</p>		

	<p>3. En la elaboración de la presupuestación se tomaron en cuenta las observaciones y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control.</p> <p>4. Se presentaron memorias de cálculo, plantillas y análisis que justifiquen la metodología para determinar los recursos solicitados para el capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>5. Todos los bienes y servicios presupuestados cuentan con la evidencia documental que acredite la necesidad de los recursos solicitados.</p> <p>6. Todos los bienes y servicios presupuestados cuentan con la justificación que sustenta los recursos solicitados.</p> <p>7. Las memorias de cálculo de capítulo 1000 no recibieron observaciones de la DEA.</p> <p>8. No existen diferencias en los montos señalados en los formatos 1b y 1c respecto de los importes señalados en las bases de datos del sistema informático Hyperion.</p> <p>9. Los formatos 5 de descripción de puestos de cada uno de los proyectos específicos, no recibieron observaciones de la DEA en más de dos ocasiones.</p> <p>10. Los formatos 8 de cada plaza prevista en las plantillas de capítulo 1000 no recibieron observaciones en más de dos ocasiones.</p> <p>11. La captura en el sistema Hyperion no tuvo inconsistencias entre los diferentes formatos y no tuvo observaciones de la DEA o del OIC.</p> <p>12. La captura del presupuesto de los proyectos específicos en el sistema Hyperion se concluyó dentro del plazo establecido por la DEA.</p> <p>13. Se atendieron oportunamente los requerimientos de información del OIC respecto de la presupuestación.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Minutas de las reuniones realizadas.</p> <p>2. Formatos 1a, 1b y 1c y 1d sobre la planeación de los bienes y servicios requeridos en cada proyecto.</p> <p>3. Memoria de cálculo de capítulo 1000 con la justificación de cada plaza requerida.</p> <p>4. Matriz con los principales rubros de cada proyecto.</p> <p>5. Presentación en Power Point para el Director Ejecutivo.</p> <p>6. Reporte de atención de observaciones y recomendaciones formuladas por el OIC.</p> <p>7. Memorias de cálculo, plantillas y análisis sobre los requerimientos solicitados en capítulo 1000.</p> <p>8. Constancia de la evidencia documental presentada en cada proyecto específico.</p> <p>9. Justificación que sustenta los recursos solicitados.</p> <p>10. Validación de las memorias de cálculo de capítulo 1000 por la DEA.</p> <p>11. Formatos 1a y 1c validados desde el sistema Hyperion.</p> <p>12. Validación de los formatos 5 Descripción de puestos por la DEA.</p> <p>13. Formatos 8 validados por la DEA.</p> <p>14. Validación de la captura generada por el sistema Hyperion.</p> <p>15. Evidencia de conclusión de la captura en el sistema Hyperion dentro de la fecha establecida.</p> <p>16. Evidencia de la atención de los requerimientos del OIC respecto del proceso de presupuestación.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>El 100% de las actividades a realizar es el siguiente:</p> <p>1. Llevar a cabo al menos tres reuniones de trabajo para definir los proyectos que conformarán la CIP2025, para la planeación de las líneas de acción, definir sus objetivos y alcance, y las directrices generales respecto de la presupuestación y definir los indicadores de cada uno de los proyectos.</p> <p>2. Elaborar la planeación de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de cada uno de los proyectos específicos.</p> <p>3. Elaborar la planeación y sustentar los requerimientos en materia de recursos humanos, de cada uno de los proyectos específicos.</p>

	<ol style="list-style-type: none">4. Elaborar la memoria de cálculo de capítulo 1000 de cada uno de los proyectos específicos.5. Allegarse de las cotizaciones y precios de referencia de los bienes y servicios que requerirá cada uno de los proyectos específicos.6. Elaborar los formatos 1a, 1b, 1c y 1d de cada uno de los proyectos.7. Revisar la consistencia de los formatos 1a, 1b, 1c y 1d.8. Revisar la consistencia de las plantillas de capítulo 1000.9. Elaborar el layout para su entrega a la Coordinación Administrativa.10. Capturar en el sistema Hyperion los formatos 1a, 1b, 1c y 1d.11. Elaborar los formatos 5 con la descripción de cada uno de los puestos requeridos en los proyectos específicos.12. Elaborar los formatos 8 de no duplicidad de funciones correspondientes a cada uno de los proyectos específicos.13. Subir al sistema los formatos 5 de cada proyecto específico y entregar al OIC los formatos 8, a través de la Coordinación Administrativa.14. Atender los requerimientos de información relacionados con el proceso de presupuestación que formule el director de área o la Coordinación Administrativa.15. Atender los requerimientos de información relacionados con el presupuesto para las auditorías realizadas por el OIC.
--	---

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Planeación y Seguimiento, Subdirección de Planeación, Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica, Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales, 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	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Dirección de Planeación y Seguimiento
	Número de la meta	DEOE-35		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE.		
Objetivo		Realizar las actividades requeridas para la ejecución de las pruebas de captura del SIJE implementado en los procesos electorales locales ordinarios 2024-2025.		
Fórmula de cálculo		(Actividades realizadas para la ejecución de las pruebas de captura del SIJE 2025 / Actividades requeridas para la ejecución de pruebas de captura del SIJE 2025) *100		
Línea base		Actividades a realizar para la ejecución de las pruebas de captura del SIJE 2025.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la ejecución de las pruebas de captura del SIJE 2025.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las actividades realizadas cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Una de las actividades realizadas no cumplió con alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de las actividades realizadas no cumplieron alguno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. La Guía para la realización de pruebas de captura se remitió a las juntas ejecutivas, por lo menos 10 días antes del inicio del primer día de pruebas. 2. En las pruebas de captura se programó al menos un día para que las y los capacitadores asistentes electorales, así como, capturistas de juntas locales y distritales ejecutivas realizaran captura de información. 3. La programación de las pruebas de captura tomó en consideración los diferentes husos horarios que rigen en el país. 4. El instrumento para el reporte de resultados permitió a las juntas ejecutivas realizar tanto la captura como la consulta de la información. 5. Se realizaron pruebas con el instrumento para el reporte de resultados previo a su liberación a las juntas ejecutivas. 6. Se definieron y comunicaron a las juntas ejecutivas las fechas y periodos en los cuales se realizaría el reporte de resultados. 7. Se comunicó a las juntas ejecutivas la instalación, así como, las actualizaciones de la App SIJE, por lo menos con dos horas de anticipación. 		

<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para la realización de las pruebas de captura del SIJE. 2. Bases de datos del instrumento para el reporte de resultados de las pruebas de captura del SIJE. 3. Oficios, circulares y/o correos electrónicos remitidos, con respecto al envío de la Guía para la realización de las pruebas de captura del SIJE. 4. Bases de datos de cada una de las fechas en que se realicen pruebas de captura.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a realizar son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar la Guía para la realización de pruebas de captura del SIJE. 2) Desarrollar un instrumento para que el personal de las juntas ejecutivas locales y distritales, realicen el reporte de resultados de las pruebas de captura del SIJE 2025. 3) Instalar el aplicativo móvil del SIJE (App SIJE) en los dispositivos móviles de las y los CAE. 4) Enviar la Guía para la realización de las pruebas de captura del SIJE. 5) Dar seguimiento al desarrollo de las pruebas de captura del SIJE. 6) En su caso, instalar las actualizaciones de la App SIJE en los dispositivos móviles de las y los CAE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Planeación y Seguimiento, Subdirección de Planeación, Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica, Jefatura de Departamento de Procedimientos Electorales, Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación, Subdirección de Seguimiento, Jefatura de Departamento de Control de Programas y Procedimientos, Jefatura de Departamento de Información y Seguimiento, Subdirección de Evaluación, Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales, Jefatura de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales, Jefatura de Departamento de Análisis de Información, 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	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Dirección de Planeación y Seguimiento
	Número de la meta	DEOE-38		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/04/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Sistemas informáticos a cargo de la DEOE.		
Objetivo		Implementar las actividades de la logística, para desarrollar los tres simulacros del SIJE 2025, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento para la Jornada Electoral.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Actividades logísticas realizadas} / \text{actividades logísticas programadas}) * 100$		
Línea base		Actividades de logística programadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades de logística realizadas para desarrollar los tres simulacros del SIJE 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		<ol style="list-style-type: none"> Los recursos económicos para el uso de telefonía pública rural se ministraron, por lo menos, una semana previa a la realización del primer simulacro del SIJE 2025. La "Guía para la ejecución de los simulacros del SIJE 2025" deberá ser remitida, por lo menos, con 5 días hábiles de anticipación, para su respectivo estudio por parte de las Vocalías de Organización Electoral Locales y Distritales. En caso de haberse presentado modificaciones en el registro de candidaturas independientes, los formatos del SIJE 2025 deberán ser actualizados previo a cada simulacro. 		

	<p>4. El desarrollo de los simulacros, se apegó en tiempo y forma a lo establecido en la "Guía para la ejecución de los simulacros del SIJE 2025", dando seguimiento y manteniendo comunicación con las Vocalías de Organización Electoral Locales y Distritales, con la finalidad de solventar las consultas al respecto.</p> <p>5. La gestión de los permisos para las y los capturistas, así como, para las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral Locales y Distritales se deberá realizar previo a la ejecución del primer simulacro. En el caso de los usuarios de los Organismos Públicos Locales (OPL), los permisos se deberán gestionar dentro de las 48 horas posteriores, a la recepción de las solicitudes emitidas por la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL.</p> <p>6. Los procedimientos de contingencia se deberán implementar, al menos en un simulacro, con la finalidad de que el personal involucrado en las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, conozcan las actividades y procedimientos de atención y para mantener la captura de la información en el SIJE 2025.</p> <p>7. Los reportes recibidos por parte de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, sobre las problemáticas presentadas en el funcionamiento de las líneas telefónicas instaladas, fueron gestionadas con el proveedor, dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del reporte.</p> <p>8. Se definieron y comunicaron a los Organismos Públicos Locales que participen en la elección las fechas y periodos en los cuales se encontraría disponible el instrumento para la emisión de observaciones al sistema informático del SIJE previo a la ejecución del primer simulacro.</p> <p>9. La relación de ejemplos de los incidentes a capturar, incluyó la totalidad de los datos que se deben reportar por cada ejemplo.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios para notificar la ministración de recursos. 2. Lineamientos de Simulacros y Circular de envío. 3. Formatos SIJE 2025 y correos electrónicos. 4. Reportes generados por el SIJE 2025, por entidad federativa. 5. Base de datos de usuarios, correos y oficios. 6. Informe sobre la realización de simulacros. 7. Base de datos y/o documentos que presenten evidencia del seguimiento y atención de los reportes sobre el funcionamiento de líneas telefónicas instaladas. 8. Base de datos del SIJE 2025. 9. Relación de ejemplos que deberán capturarse por parte de las juntas ejecutivas distritales durante los simulacros del SIJE. 10. Bases de datos del instrumento para la recopilación de observaciones por parte de los OPL.
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a implementar para el desarrollo de los tres simulacros del SIJE 2025 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios para notificar la ministración de recursos a las JLE, para uso de telefonía pública rural. 2. Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los simulacros del SIJE 2025. 3. Diseñar los formatos para la recopilación de información del SIJE 2025. 4. Dar seguimiento al desarrollo de los tres simulacros a través del sistema informático del SIJE 2025. 5. Brindar los permisos de acceso al SIJE 2025, para capturistas en JDE; VE y VOE en JLE y JDE, así como al personal de los OPL de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025. 6. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema multilíneas en las JDE.

	<p>7. Elaborar cortes de información sobre el desarrollo de los simulacros, de conformidad a las metas que sean aprobadas por el Consejo General en el mes de marzo de 2025.</p> <p>8. Elaborar la relación de ejemplos de incidentes que deberán capturarse durante los simulacros.</p> <p>9. Desarrollar un instrumento para que, en su caso, los organismos públicos locales que participen en la elección remitan observaciones sobre el sistema informático del SIJE 2025.</p>
--	---

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	Director Ejecutivo de Organización Electoral
	Número de la meta	DEOE-53		
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) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Elaborar el diseño de cédulas de seguimiento sobre los proyectos de la Dirección de Operación Regional, con la finalidad de verificar la correcta implementación de los procedimientos operativos, de logística, así como de integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados.		
Fórmula de cálculo		(Total de cédulas de seguimiento sobre los proyectos de la Dirección de Operación Regional elaboradas/Total de cédulas de seguimiento sobre los proyectos de la Dirección de Operación Regional programadas) *100		
Línea base		Total de cédulas de seguimiento sobre los proyectos de la Dirección de Operación Regional programadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Total de cédulas de seguimiento elaboradas sobre los proyectos de la Dirección de Operación Regional.		
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 de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo con la validación del superior jerárquico, a más tardar el mes febrero de 2025. 2. Cumplir con el plan de trabajo. 3. Las siete cédulas de seguimiento se presentarán al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a más tardar el 15 de abril de 2025, para su revisión. 4. Se remitió, a más tardar en 15 días hábiles la atención de las observaciones y/o comentarios, con motivo de la primera revisión en el diseño de cada cédula a cargo de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 5. Contar con el oficio o correo electrónico del visto bueno de su superior jerárquico de las siete cédulas de seguimiento de los proyectos de la Dirección de Operación Regional. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo. 2. Correos electrónicos de la primera revisión y correos de su atención. 3. Cédulas de seguimiento de los proyectos de la Dirección de Operación Regional. 4. Visto Bueno del superior jerárquico.
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las cédulas de seguimiento de los proyectos de la Dirección de Operación Regional se coordinarán de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Bodegas electorales: I Circunscripción Plurinominal. b. Soportes documentales de atención al procedimiento de con Ubicación de Casilla: II Circunscripción Plurinominal. c. Observación Electoral: III Circunscripción Plurinominal. d. Planeación para cómputos distritales: IV Circunscripción Plurinominal. e. Recepción de paquetes: V Circunscripción Plurinominal. f. Desarrollo y seguimiento en las actividades administrativas para la organización de las reuniones regionales: Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos. g. Registro de accesos a los sistemas informáticos de la Dirección de Operación Regional: Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis de Información. 2. Para el indicador de eficacia se considerará que, las cédulas de seguimiento diseñadas de los proyectos de la Dirección de Operación Regional cumplen con la normatividad aplicable establecida en los manuales, lineamientos o cualquier otro instrumento del Instituto Nacional Electoral, el cual ayudará a identificar situaciones de riesgo, hallazgos o mejoras.

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	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa		
	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-108		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	02/01/2025	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 los riesgos identificados en el Sistema de Gestión de la Calidad, de la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, relativos a la falta de personal o equipo tecnológico, adoptando las medidas o acciones para su solución, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo del proceso incluido en la norma ISO 9001 2015.		
Fórmula de cálculo		(Número de incidencias atendidas / Número de incidencias identificadas) *100		
Línea base		100 % de incidencias identificadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Incidencias que se presentaron en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, atendidas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplieron todos los criterios de eficiencia respecto a incidencias de falta de personal y de falla en el equipo.		
	Nivel medio	No se cumplió alguno de los criterios de eficiencia respecto a incidencias de falta de personal o de falla en el equipo.		
	Nivel bajo	No se cumplió más de uno de los criterios de eficiencia respecto a incidencias de falta de personal y/o de falla en el equipo.		
Criterios de Eficiencia		<p>Derivado de los riesgos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con incidencias con el equipo y sistema (hardware y software), así como ausencia de personal por comisiones, atención de asuntos personales, enfermedad, etc., que podrían afectar el proceso sustantivo Habilitación y seguimiento de la operación de Módulos de Atención Ciudadana, se tienen las siguientes medidas para evitar la materialización del riesgo:</p> <p>Respecto de Incidencias de personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instruir al jefe de departamento correspondiente la asignación de comisión inmediata del personal sustituto de la Subdirección de Estrategia e Integración Operativa que realizará la actividad, a más 		

	<p>tardar dentro de la hora siguiente de haber sido informado de la ausencia del personal técnico operativo.</p> <p>2. Instruir al jefe de departamento correspondiente, proporcionar al personal comisionado los insumos necesarios para el desarrollo de la actividad, a más tardar una hora después de haber informado la comisión.</p> <p>Respecto de Incidencias de equipo y sistema informático:</p> <p>1. Gestionar ante la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, la valoración del daño presentado a más tardar dentro de la hora siguiente de haber sido informado de la falla en el equipo.</p> <p>2. Gestionar ante la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, la reparación del equipo, a más tardar dentro de la hora siguiente de haber sido informado del diagnóstico del equipo, de ser el caso.</p> <p>3. Gestionar ante la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, la sustitución del equipo, a más tardar dentro de la hora siguiente de haber sido informado del diagnóstico del equipo, de ser el caso.</p>
Soporte Documental	<p>Documentación de acuerdo con la Norma ISO9001-2015:</p> <p>1. Correo de atención de incidencia de personal presentada.</p> <p>2. Correo u oficio de atención de incidencia de equipo presentada.</p>
Observaciones	No aplica (N/A).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Muestreo		
	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-106		
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) Verificar la cobertura y consistencia del Padrón Electoral.		
Objetivo		Realizar el 100% de las actividades necesarias para entregar el informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los Módulos de Atención Ciudadana 2024 con el propósito de entregar indicadores a la Coordinación de Operación en Campo y la Dirección de Operación y Seguimiento de la DERFE y les permita conocer la percepción de los ciudadanos sobre la operación de los módulos.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) * 100$		
Línea base		Total de actividades programadas para entregar el informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los Módulos de Atención Ciudadana 2024.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades para entregar el informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los Módulos de Atención Ciudadana realizadas.		
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>El informe contiene lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivos específicos redactados con claridad. Metodología que incluya: 1) diseño muestral, 2) tamaño de muestra, 3) listado de módulos y 4) cuestionarios de recopilación de datos. Operativo de campo que incluya: 1) descripción del operativo y 2) número de entrevistas. Resultados que incluya indicadores relativos a: 1) Causas por las que no se pudo realizar el trámite, 2) Conocimiento de los requisitos, 3) Tiempo de espera en el módulo para obtener la credencial, 4) Opinión de los ciudadanos sobre el trato recibido y 5) Recomendaciones de la ciudadanía. Los indicadores se presentan en cuadros o gráficas que faciliten su lectura. El informe de resultados se entregó antes del 31 de julio de 2025. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de resultados de la Encuesta de Opinión sobre el servicio de los Módulos de Atención Ciudadana 2024. 2. Correo electrónico de entrega del Informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los Módulos de Atención Ciudadana 2024.
Observaciones	<p>Las actividades necesarias para entregar el informe de resultados de la Encuesta de Opinión del Servicio en los Módulos de Atención Ciudadana 2024 son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el diseño muestral. 2. Supervisar la revisión de la consistencia de la tabla de datos de las entrevistas. 3. Supervisar el cálculo de ponderadores e indicadores. 4. Definir la forma de presentación de los resultados, cuadros o gráficas. 5. Revisar la consistencia de los indicadores calculados. 6. Realizar el análisis de los indicadores para explicar los indicadores en el informe de resultados. 7. Elegir las fotografías que describan las situaciones encontradas en los módulos. 8. Recabar los comentarios de los entrevistadores y describir los aspectos favorables y las áreas de oportunidad más relevantes encontradas en los módulos. <p>Nota: En el informe de resultados se incorporan los aspectos metodológicos, operativos y los resultados de la encuesta, por lo que los criterios de eficiencia se evaluarán en términos del contenido de este informe.</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-96		
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) Mejorar la imagen y condiciones físicas de los MAC.		
Objetivo		Generar tres propuestas de video para el interior de los Módulos de Atención Ciudadana Fijos con la información contenida en la Guía de colocación de carteles al interior de los Módulos a fin de eliminar el uso del papel.		
Fórmula de cálculo		(Videos de carteles para Módulos de Atención Ciudadana realizados / Videos de carteles para Módulos de Atención Ciudadana a realizar) * 100		
Línea base		Videos de carteles para los Módulos de Atención Ciudadana a realizar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Videos de carteles para los Módulos de Atención Ciudadana, realizados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los videos elaborados cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Uno de los videos elaborados no cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de los videos elaborados no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Cumple con los Lineamientos de Imagen Institucional. Visto bueno del superior jerárquico inmediato del storyboard y video, sin observaciones de fondo y con hasta dos observaciones de forma. Conclusión de los storyboards en abril, primer video mayo, segundo en julio y el tercer video en agosto. Los videos consideran toda la información contenida en la Guía de colocación de carteles al interior de los Módulos de Atención Ciudadana (requisitos para la inscripción y/o actualización de la CVP, Política de Calidad, alternativas para obtener la credencial, en su caso, información enviada por entes externos). 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> Atenta Nota o correo electrónico dirigido a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación. Visto bueno de la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación. Tres videos. 		

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

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-99		
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) Mejorar la calidad del servicio en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).		
Objetivo		Actualizar el valor del Indicador de Capacidad de Atención (ICA) a través de determinar el tiempo promedio de atenciones (aplicación de trámites de actualización y entrega de credenciales) a fin de evaluar el desempeño de los Módulos de Atención Ciudadana y sustentar cambios a su infraestructura para mejorar su operación.		
Fórmula de cálculo		$\left(\frac{\text{Total de registros de MAC procesados en la aplicación de trámites y credenciales para actualizar el Indicador de Capacidad de Atención}}{\text{Total de los registros de Módulos de Atención Ciudadana en la aplicación de trámites y credenciales entregadas en el periodo de análisis}} \right) * 100$		
Línea base		100% de los registros de Módulos de Atención Ciudadana en la aplicación de trámites y credenciales entregadas en el periodo de análisis con información consistente.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Registros de MAC procesados en la aplicación de trámites y credenciales para actualizar el Indicador de Capacidad de Atención.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Se cumplió con el criterio de eficiencia a), sin embargo, no se cumplió con alguno de los criterios b), c) o d).		
	Nivel bajo	No se cumplió con el criterio de eficiencia a) o no se cumplió con dos o más de los criterios b), c) y/o d).		
Criterios de Eficiencia		Efectuar el procesamiento del nominativo de trámites y entrega de credenciales del 100% de los módulos en operación durante el 1 de septiembre de 2024 al 10 de febrero de 2025, periodo de actualización del Padrón por Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la elección de personas ministras, magistradas y jueces del Poder judicial, la obtención del valor del indicador deberá presentarse en los siguientes niveles de desagregación: a) Su valor nacional. b) Su valor por tipo de módulo (fijo, semifijo o móvil). c) Su valor respecto a cada tipo de distrito. d) Se determinó el valor del indicador entre el 9 y 20 de junio de 2025.		

<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio con solicitud a CECyRD de los reportes nominativos de trámites y credenciales de los MAC en operación. 2. Bases de datos del reporte nominativo de los trámites y credenciales entregadas utilizadas para procesar y obtener el indicador. 3. Bases de cálculo generadas, con las consultas requeridas para obtener los diferentes niveles de desagregación del indicador. 4. Documento del resultado de la actualización del Indicador de Capacidad de Atención (ICA).
<p>Observaciones</p>	<p>La actualización del valor del Indicador de Capacidad de Atención (ICA), permitirá definir en las campañas siguientes al Proceso Electoral Extraordinario, el porcentaje de utilización de capacidad instalada de cada módulo en operación para que en su caso sea reforzada y atender solicitudes de cambios a la infraestructura asignada a módulos presentadas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales para mejorar la operación y servicio en los MAC.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Diseño Muestral		
	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-107		
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) Verificar la cobertura y consistencia del Padrón Electoral.		
Objetivo		Realizar las pruebas de las funcionalidades desarrolladas del Sistema de la Verificación Nacional Muestral (VNM), con el propósito de consolidar el Sistema de la VNM, en el periodo de enero a agosto de 2025.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Pruebas realizadas} / \text{Total de funcionalidades}) * 100$		
Línea base		100% de las pruebas de funcionalidades desarrolladas del Sistema de la Verificación Nacional Muestral.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Pruebas de funcionalidades realizadas por cada versión liberada del Sistema de la Verificación Nacional Muestral.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Las pruebas de funcionalidades realizadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Una de las pruebas de funcionalidades realizadas no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Más de una de las pruebas de funcionalidades realizadas no cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación de funcionalidades (nuevos casos de uso). 2. Solicitar corrección de incidencias (identificar errores en la funcionalidad). 3. Mejoras solicitadas por el área usuaria. 4. Las pruebas se realizaron al menos 5 días hábiles antes de la fecha en que la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas realice la liberación a ambiente de producción. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de rendimiento. 2. Archivo de Excel con la descripción de incidencias. 3. Correo electrónico al área de desarrollo con los resultados de las pruebas de las funcionalidades. 		
Observaciones		El total de funcionalidades que se desarrollarán durante 2025 están listadas en el apartado 4.2 del documento "Requerimiento de Servicio de TIC DERFE / Dirección de Estadística (DE) v.1.0.0.0 24/06/2024". Las pruebas se realizarán a las funcionalidades que se programen de enero a agosto de 2025		

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-100		
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) Mejorar la imagen y condiciones físicas de los MAC.		
Objetivo		Desarrollar el Proyecto Ejecutivo en el que se describan los trabajos de adecuación con elementos del Modelo Institucional para los Módulos de Atención Ciudadana, atendiendo las solicitudes que presentan las Juntas Locales Ejecutivas, con la finalidad de lograr mejores condiciones de servicio para los ciudadanos que requieren un servicio registral, y mejores condiciones de trabajo para los funcionarios de estos módulos.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de Proyectos Ejecutivos elaborados} / 20) * 100$		
Línea base		20 Proyectos Ejecutivos para módulos de atención ciudadana.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Proyectos Ejecutivos elaborados en los que se describen los trabajos de adecuación con elementos del Modelo Institucional para los Módulos de Atención Ciudadana.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los Proyectos Ejecutivos que describen los trabajos de adecuación para los Módulos de Atención Ciudadana cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Uno de los Proyectos Ejecutivos no cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Dos o más de los Proyectos Ejecutivos no cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Los proyectos ejecutivos comprenden, para su aceptación y adecuada ejecución en las Juntas Locales Ejecutivas, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clave y configuración del módulo. 2. Fecha de elaboración. 3. Metros cuadrados del área del módulo, acorde con el Manual de Administración Inmobiliaria. 4. Distribución de espacios para la operación del módulo, acorde con su configuración. 5. Los planos deben elaborarse en formatos .dwg y .pdf y manejar una simbología uniforme. 6. Un catálogo de conceptos que describa los trabajos a realizar y materiales a utilizar en la ejecución del Proyecto. 7. El superior jerárquico otorga el visto bueno con su entrega al Director de área, de los proyectos que cumplen técnicamente su desarrollo. 		

	8. Los proyectos ejecutivos se entregaron a las Juntas Locales Ejecutivas antes del 1 de septiembre de 2025.
Soporte Documental	<p>1.Solicitud de la Junta Local Ejecutiva correspondiente (oficio o correo electrónico).</p> <p>2.Hasta seis planos de adecuación del módulo de atención ciudadana, en formato pdf, por Proyecto Ejecutivo.</p> <p>3.Un Catálogo de conceptos en formato .xls por Proyecto Ejecutivo.</p> <p>4.Un oficio de entrega del Proyecto Ejecutivo y Catálogo de conceptos por Proyecto Ejecutivo.</p>
Observaciones	<p>Los Proyectos Ejecutivos se enmarcan en el Modelo Institucional aprobado por la Junta General Ejecutiva para Módulos de Atención Ciudadana. Constan de hasta seis planos que señalan los trabajos de adecuación que se realizarán en los módulos de atención ciudadana, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano Arquitectónico. - Plano de Adecuaciones. - Plano de Acabados. - Plano Eléctrico Contactos y Luminarias. - Plano de Red. - Plano de Mobiliario y Equipamiento. <p>El Catálogo de conceptos describe los materiales y unidades de medida que serán considerados en el desarrollo de los trabajos de adecuación que se realizarán en los módulos de atención ciudadana.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Evaluación Demográfica		
	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-97		
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) Coordinar acciones de planeación, presupuestación y seguimiento de la CIP de la DERFE.		
Objetivo		Calcular la demanda potencial de solicitudes de credencial de los 300 distritos previo a la Campaña de Actualización Intensa de 2025, con el fin de proporcionar a las áreas directivas y operativas de la DERFE, elementos cuantitativos para la planificación del empadronamiento de la población.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de distritos a los que se les calculó la demanda potencial de solicitudes de credencial} / 300) * 100$		
Línea base		Se deberá calcular la demanda potencial de solicitudes de credencial de los 300 distritos electorales federales.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Distritos electorales federales a los que se les calculó la demanda potencial de solicitudes de credencial.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La meta cumple con los cuatro criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	La meta cumple con los primeros tres criterios de eficiencia, pero se entrega entre el 16 y el 20 de agosto de 2025.		
	Nivel bajo	La meta no cumple con alguno de los criterios de eficiencia del uno al tres, o se entrega después del 20 de agosto de 2025.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> El cálculo de la demanda potencial de solicitudes de credencial deberá contar con nota metodológica. Las estimaciones deberán incorporar elementos demográficos en su elaboración. Se deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico. El visto bueno considerará que el método de cálculo será claro, explícito y replicable, además, la metodología que se utilice deberá ser técnicamente adecuada desde el punto de vista del superior jerárquico. El cálculo de la demanda potencial de solicitudes de credencial se deberá entregar antes del 16 de agosto de 2025. 		
Soporte Documental		Archivos, correos y reportes que sustentan el cálculo de la demanda de solicitudes de credencial del 100% de los distritos.		
Observaciones		No aplica (N/A).		

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	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	Subdirección de Muestreo	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-98		
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) Verificar la cobertura y consistencia del Padrón Electoral.		
Objetivo		Proveer mensualmente de informes con indicadores estratégicos, a los órganos colegiados del Instituto (CORFE y GTOC) relativos al reemplazo de las credenciales próximas a perder vigencia, con el fin de ofrecer elementos para la toma de decisiones e implementar estrategias que contribuyan a la actualización del Padrón Electoral.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de indicadores entregados} / \text{Total de indicadores programados en el periodo a evaluar}) * 100$		
Línea base		100% de indicadores programados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Indicadores entregados, relativos al reemplazo de credenciales próximas a perder vigencia.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Los informes presentados en el periodo a evaluar cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Uno de los informes presentados en el periodo a evaluar no cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Dos o más informes presentados en el periodo a evaluar no cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Los indicadores incluidos en los informes mensuales deberán presentarse de la siguiente manera:</p> <p>A) En cuadros por año/mes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nacional: % del descenso anual de las credenciales próximas a perder vigencia (dos: un indicador para 2024 y otro para la parte proporcional de 2025). Nacional: % del descenso mensual de las credenciales próximas a perder vigencia (8 indicadores: un indicador por mes). Entidad Federativa: % de las credenciales próximas a perder vigencia respecto a la Lista Nominal (256 indicadores: 1 indicador por entidad * 32 entidades * 8 meses). Entidad federativa: % de las credenciales por tipo de última credencial expedida: recientes y credenciales próximas a perder vigencia (512 indicadores: 2 indicadores por entidad * 32 entidades * 8 meses). 		

	<p>5. Entidad federativa: % de las credenciales próximas a perder vigencia por lugar donde se realizó el trámite: nacional y extranjero (512 indicadores: 2 indicadores por entidad * 32 entidades * 8 meses).</p> <p>B) Representados en gráficos:</p> <p>1. Nacional: % de las credenciales próximas a perder vigencia por sexo para el mes actual (16 indicadores: 2 indicadores por mes * 8 meses).</p> <p>2. Nacional: % por grupos de edad: credenciales recientes y credenciales próximas a perder vigencia (16 indicadores: 2 indicadores por mes * 8 meses).</p> <p>C) Representados en mapas:</p> <p>1. Número de credenciales próximas a perder vigencia por sección.</p> <p>D) Anexo con la evolución nacional mensual de las credenciales que perderán vigencia en los próximos 4 años:</p> <p>1. Número de credenciales por año de pérdida de vigencia (4 gráficas).</p> <p>2. Número de reemplazos de credenciales por año de pérdida de vigencia (4 gráficas).</p> <p>E) Anexo con información por entidad federativa (cuadros y gráficas):</p> <p>1. Evolución del número de credenciales próximas a perder vigencia por mes, de enero de 2020 a fecha de corte (32 gráficas).</p> <p>2. Número de credenciales próximas a perder vigencia por año, de 2020 a fecha de corte (un cuadro con cifras por entidad federativa para cada cierre de año).</p> <p>3. Número de reemplazos de credenciales próximas a perder vigencia por año, de 2020 a fecha de corte (un cuadro con cifras por entidad federativa para cada cierre de año).</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>- Oficio o correo electrónico para la Subdirección de Muestreo.</p> <p>- Informes mensuales de las credenciales próximas a perder vigencia.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Estos indicadores se reportan mensualmente a los integrantes de la CORFE (mediante el Informe mensual de actividades de la DERFE), así como a los representantes de partidos políticos (a través del GTOC). Estos indicadores son de utilidad para la DOS, ya que son considerados para la toma de decisiones, en relación con la implementación de acciones para la actualización del Padrón Electoral. Se agregó una mejora al informe, que consiste en incluir las cifras de evolución por entidad federativa.</p> <p>Los indicadores estratégicos se presentarán en un informe mensual que se entregará previamente a la realización de GTOC y CORFE. Al final del periodo se habrán calculado 1,322 indicadores.</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-105		
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) Mejorar la calidad del servicio en los MAC.		
Objetivo		Elaborar los reportes de Seguimiento a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el propósito de mejorar el flujo de información de la Dirección de Operación y Seguimiento.		
Fórmula de cálculo		(Total de reportes semanales entregados al superior / Número de informes semanales programados) * 100		
Línea base		Reportes programados del seguimiento a las campañas de actualización.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Reportes semanales de avance elaborados sobre las Campañas de Actualización al Padrón Electoral.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los reportes semanales elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Uno o dos de los reportes semanales elaborados no cumple con uno o más de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Más de dos reportes semanales elaborados no cumplen con uno o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Para cada informe se considerará.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los reportes semanales no presentan errores en la consistencia de datos y de redacción (se considera la primera entrega). Entregar el informe semanal el día miércoles de cada semana, a más tardar a las 14 horas. El reporte semanal debe incluir el reporte de las 32 Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, el periodo del reporte, el avance numérico por módulo, en su caso la justificación por la que se suspendió el servicio a la ciudadanía. El Vo. Bo. del superior jerárquico de la calidad de la información contenida en los reportes semanales. En caso de encontrar inconsistencias, enviar observaciones a la entidad correspondiente para su solventar las mismas. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico con la fecha de entrega de cada reporte. Reporte elaborado del proceso. Correo electrónico con el Vo.Bo. del superior jerárquico. Calendario de Semanas Operativas 2025. 		

Observaciones	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de día inhábil la entrega se recorre al siguiente día hábil.2. La programación de los reportes semanales se tomará del calendario de semanas operativas, elaborado con base en la programación de las campañas de actualización.3. En caso de no contar con el Vo.Bo. del superior jerárquico en alguno de los reportes, se asignará el nivel bajo del indicador de eficiencia.
----------------------	--

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 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	Dirección de Depuración y Verificación en Campo
	Número de la meta	DERFE-92		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	15/01/2025	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		Documentar conforme la nueva normativa aprobada, los expedientes del 100% de los registros ciudadanos determinados como presuntamente irregulares del universo detectado mediante análisis estadístico de flujos de cambio de domicilio, de las entidades que celebrarán proceso electoral local en 2025, para que el análisis de la situación jurídica respectiva arroje un porcentaje de 90 o más de registros con domicilio irregular.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de registros con expedientes remitidos determinados con domicilio irregular documentados} / \text{Número de registros con expedientes determinados en Análisis Registral como presuntamente irregulares remitidos}) * 100$		
Línea base		Número de registros con expedientes determinados en Análisis Registral como presuntamente irregulares remitidos.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Registros con expedientes remitidos determinados con domicilio irregular documentados.		
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		Los criterios de eficiencia para documentar conforme la nueva normativa aprobada los expedientes de los registros ciudadanos determinados como presuntamente irregulares, que el análisis de la situación jurídica respectiva arroje un porcentaje de 98 o más de registros con domicilio irregular están relacionados con lo siguiente:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reforzar la estrategia de capacitación para precisar los elementos de valoración para determinar supuestas irregularidades en campo y gabinete y la necesidad de incrementar la eficacia y eficiencia del proceso de revisión. 2. Elaborar un documento de Líneas de acción para el seguimiento del operativo de campo y gabinete, a más tardar 8 días antes del inicio de la actividad. 3. Dar seguimiento a los operativos de campo correspondientes en el aplicativo informático, generando los reportes respectivos cada tercer día. 4. Establecer un plan de contingencias para su aplicación puntual y reportar las acciones realizadas, al día siguiente de su presentación. 5. Incorporar como narrativa y anexos, en el reporte de participación, las evidencias recabadas con las especificaciones señaladas como soporte documental.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de resultados del Campus Virtual con un promedio nacional de 96 o más. 2. Relación nominativa de los expedientes documentados correspondientes a los registros determinados como presuntamente irregulares. 3. Estadístico de registros remitidos para Análisis Jurídico determinado con domicilio irregular. 4. Informe del ejercicio de campo y gabinete de los registros determinados como presuntamente irregulares. 5. Reporte de participación.
Observaciones	No aplica (N/A).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, Subdirección de Supervisión y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia, Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia, Jefatura de Departamento de Información y Documentación, Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas, 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-93		
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) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la Comisión Nacional de Vigilancia (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 notas analíticas de los temas sustantivos que presenten en las reuniones de los Grupos de Trabajo y en las sesiones de la CNV a fin de mejorar el proceso de toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.			
Fórmula de cálculo	$(\text{Total de notas analíticas elaboradas de los temas sustantivos} / \text{Total de temas sustantivos que se presenten en las reuniones de los grupos de trabajo y en las sesiones de la CNV}) * 100$			
Línea base	Total de temas sustantivos que se presenten en las reuniones de los grupos de trabajo y en las sesiones de la CNV.			
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Notas analíticas elaboradas de los temas sustantivos que se presenten en las reuniones de los grupos de trabajo y en las sesiones de la CNV.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	100% de las notas analíticas elaboradas cumplen con todos los criterios establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 99.9% y el 95% de las notas analíticas elaboradas cumplen con todos los criterios establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de las notas analíticas elaboradas cumplen con todos los criterios establecidos.		
Criterios de Eficiencia	Las notas deberán incluir: 1. El tema. 2. Sesión o reunión en la que se presenta. 3. Área responsable que presenta el tema. 4. Observaciones al documento y, en su caso, propuestas de mejora. 5. Las notas analíticas se entreguen 4 horas previas al inicio de la reunión del grupo de trabajo o sesión de la CNV, salvo que no se cuente con la información a presentar.			

Soporte Documental	1. Notas analíticas. 2. Correos electrónicos de la entrega de las notas analíticas. 3. Propuestas de correo electrónico para su entrega al Director Ejecutivo.
Observaciones	No aplica (N/A).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Operaciones (CECYRD), Subdirección de Administración de Centros de Cómputo, Subdirección de Depuración, Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental, Jefatura de Departamento de Resguardo Documental, 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-94		
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) Generar listados nominales de electores para la celebración de los procesos electorales, de manera segura y confiable.		
Objetivo		Entregar a los representantes de los partidos políticos, las listas nominales de electores para revisión, a efecto de que puedan formular sus observaciones relativas a registros presuntamente incluidos o excluidos de manera indebida.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número total de listas nominales de electores para revisión entregadas a las representaciones de los partidos políticos} / \text{Número total de listas nominales de electores para revisión solicitadas y autorizadas por las representaciones de los partidos políticos}) * 100$		
Línea base		Número total de listas nominales de electores para revisión solicitadas y autorizadas por las representaciones de los partidos políticos.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Listas nominales de electores para revisión entregadas a las representaciones de los partidos políticos.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La entrega de las listas nominales de electores para revisión cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	La entrega de las listas nominales de electores para revisión no cumplió con uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	La entrega de las listas nominales de electores para revisión no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Los criterios que deberán cumplir las listas nominales entregadas serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se generaron las Listas Nominales, para las representaciones de los partidos políticos que solicitaron oficialmente su entrega, en el ámbito que les corresponda. Fueron entregadas a los representantes de los partidos políticos autorizados para recibirlas, en el ámbito de la Comisión Nacional de Vigilancia, las Comisiones Locales de Vigilancia y los Organismos Públicos Locales Electorales. El enrolamiento de los representantes de los partidos políticos fue realizado en un sistema donde se registraron sus datos de identificación y su llave pública para el cifrado de la información. Las listas nominales entregadas fueron generadas y cifradas con la llave pública del representante partidista. 		

	<p>5. Las listas nominales entregadas incorporaron marcas de rastreabilidad que permiten identificar de manera única al partido político y al representante a quien se entregó la información.</p> <p>6. La entrega de las listas nominales se llevó a cabo ante la presencia de representantes de la Oficialía Electoral del Instituto.</p>
Soporte Documental	<p>1. Oficios de solicitud y oficio o Acta de entrega de las listas nominales de electores para revisión a las representaciones partidistas.</p> <p>2. Oficios a las áreas del Instituto para la gestión del procedimiento de solicitud, enrolamiento y entrega de las listas nominales.</p> <p>3. Informes de entrega de las listas nominales de electores para revisión, señalados en los lineamientos.</p> <p>4. Oficio de entrega a la UTSI de las marcas de rastreabilidad, para su resguardo en bóveda de seguridad.</p> <p>5. Actas levantadas por la Oficialía Electoral del Instituto.</p>
Observaciones	<p>Las listas nominales de electores para revisión de las representaciones de los partidos políticos serán aquellas que se aprueben en los lineamientos correspondientes por el Consejo General del INE para los Procesos Electorales Locales 2024-2025, las cuales pudieran ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista Nominal de Electores para Revisión en el ámbito nacional (LNE para revisión); 2. Lista Nominal de Electores de personas que se encuentran en Prisión Preventiva (LNEPP para revisión); 3. Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado (LNEVA para revisión). <p>Para el cálculo del factor de eficacia no se considerarán aquellas listas solicitadas y no entregadas por causas no atribuibles a los miembros del Servicio Profesional, responsables del cumplimiento de la meta, por ejemplo:</p> <p>No autorización de la entrega por parte de la representación partidista ante la Comisión Nacional de Vigilancia.</p> <p>Representante partidista no acudió a realizar el enrolamiento.</p> <p>Representante partidista no acudió a recibir la lista nominal generada.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, Subdirección de Supervisión y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia, Jefatura de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia, Jefatura de Departamento de Información y Documentación, Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis de Programas, 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	DERFE-95		
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) Asegurar el adecuado funcionamiento de las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de la Comisión Nacional de Vigilancia (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 una participación de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, de al menos el 56%, con el objeto de aumentar la validación política de los procedimientos registrales.			
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Número de representantes de los partidos políticos asistentes a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia}}{\left(\text{Número de sesiones celebradas por las comisiones locales y distritales de vigilancia} * \text{Número de partidos políticos con registro nacional} \right) - \text{Número total de representantes de partidos políticos no acreditados}} \right) * 100$			
Línea base	Asistencia prevista de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia.			
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	56%		
	Indicador	Asistencia de los representantes de los partidos políticos en las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	No se cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia	1. Se integró un reporte con el porcentaje de participación mensual de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones locales y distritales de vigilancia por entidad, el cual no tuvo errores u omisiones.			

	<p>2. El reporte con el porcentaje de participación mensual de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones locales y distritales de vigilancia por entidad, se entregó a más tardar a los cinco días hábiles posteriores al fin del mes.</p> <p>3. Se envió un comunicado a los Presidentes de las comisiones locales y distritales de vigilancia, de aquellas entidades que presentan baja participación (menos del 45%), a más tardar 12 horas después de haber entregado el reporte con el porcentaje de participación.</p> <p>4. Se entregó un reporte de la asistencia de los representantes titulares de la CNV, nueve días hábiles posteriores al fin del mes.</p> <p>5. Se elaboró un informe sobre los representantes acreditados, vacantes y asistentes a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, dentro de los nueve días posteriores al fin de cada mes.</p>
Soporte Documental	<p>1. Reporte mensual de la participación.</p> <p>2. Informe sobre los representantes acreditados, vacantes y asistentes a las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia.</p> <p>3. Correos electrónicos dirigidos a las representaciones partidistas ante la CNV, en los que se les informe la programación de sesiones de los órganos de vigilancia en las entidades.</p> <p>4. Reporte mensual de las acciones correctivas.</p>
Observaciones	<p>1. El cálculo del 56% se realizará a partir del total de partidos políticos con registro nacional por el número total de comisiones locales y distritales de vigilancia, que hayan contado con representación acreditada en las comisiones al momento de cada sesión.</p> <p>2. Para efectos del cálculo de la asistencia mensual, sólo se considerarán aquellos representantes acreditados que hayan asistido por lo menos a una de las sesiones celebradas durante los doce meses anteriores al mes que se reporta.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Operación y Seguimiento, Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa, 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Coordinación de Operación en Campo
	Número de la meta	DERFE-101		
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) Mejorar la imagen y condiciones físicas de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).		
Objetivo		Mejorar la imagen y condiciones físicas de los MAC mediante la atención del 100% de las solicitudes de recursos que realicen las Juntas Locales Ejecutivas relacionadas con el acondicionamiento de MAC con recursos del Fideicomiso Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de solicitudes de recursos atendidas} / \text{Número de solicitudes de recursos recibidas para el acondicionamiento de módulos}) * 100$		
Línea base		100% de solicitudes de recursos atendidas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Solicitudes de recursos para acondicionamiento de MAC atendidas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Entre el 95.0% y el 99.9% de las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de las solicitudes atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		

<p>Criterios de Eficiencia</p>	<p>El cumplimiento de la meta considera las solicitudes de recursos presentadas por las Juntas Locales Ejecutivas de acuerdo con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contiene el oficio de solicitud. 2. Incluye las cotizaciones y cuadro comparativo debidamente requisitados. 3. Contiene la ficha de cuantificación de necesidades y se validó por módulo, las cantidades de mobiliario, elementos gráficos y componentes comerciales de acuerdo con la normativa. 4. Derivado de la validación de la solicitud, se informa por oficio a la Junta Local Ejecutiva que la petición será presentada al Comité Técnico del Fideicomiso para su aprobación. 5. Las solicitudes fueron puestas a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso. 6. Se realizó la gestión de la radicación de recursos al Centro de Costo ante la Dirección de Administración y Gestión. 7. Se informó a la Junta Local Ejecutiva respectiva, el monto de recursos aprobado por el Comité Técnico.
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficios de solicitud de recursos para el acondicionamiento de módulos a ser consideradas por el Comité Técnico del Fideicomiso. 2.- Acta de la sesión del Comité Técnico en la que se puso a consideración la solicitud de recursos. 3.- Presentación de las solicitudes de recursos para ser puesta a consideración del Comité Técnico.
<p>Observaciones</p>	<p>No aplica (N/A).</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Estrategia e Integración Operativa, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas, Jefatura de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos		
	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	Dirección de Operación y Seguimiento
	Número de la meta	DERFE-102		
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) Mejorar la calidad del servicio en los MAC.		
Objetivo		Contribuir al adecuado desarrollo de la Campaña Anual Intensa 2025, mediante el cálculo de los gastos de campo del personal contratado para reforzar los Módulos de Atención Ciudadana itinerantes, efectuando las gestiones administrativas correspondientes que permitan la disposición oportuna de los recursos financieros para el personal mencionado e informando oportunamente a los órganos desconcentrados para que puedan planear sus actividades sin contratiempos.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de figuras con gestión de recursos financieros para gastos de campo presupuestados} / \text{número de figuras de honorarios eventuales con derecho a gastos de campo autorizadas para la Campaña Anual Intensa 2025}) * 100$		
Línea base		Número de figuras de honorarios eventuales con derecho a gastos de campo autorizadas para la Campaña Anual Intensa 2025.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Figuras con gestión de recursos financieros para gastos de campo presupuestados.		
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"> Elaborar la matriz de cálculo de gastos de campo para que coincida al 100% con la plantilla autorizada de personal de reforzamiento. El presupuesto para el pago de los gastos de campo es suficiente para cubrir el 100% de la plantilla autorizada, por lo que, en caso de existir un déficit, se obtuvo la diferencia mediante la gestión de recursos financieros por presión de gasto. Se elaboró la Solicitud de Trámite de Erogación de Recursos (SOTER) para solicitar al área administrativa de la DERFE la ministración de los recursos financieros, a más tardar el 15 de agosto de 2025. 		

	4. Se informó a los órganos desconcentrados la disponibilidad de los gastos de campo para el personal de reforzamiento a más tardar el 20 de agosto de 2025.
Soporte Documental	<p>Estadístico de plantilla autorizada de personal de reforzamiento de Módulos de Atención Ciudadana.</p> <p>Matriz de cálculo de gastos de campo.</p> <p>SOTER.</p> <p>Informe de disponibilidad de gastos de campo.</p> <p>Correo u oficio a Juntas Locales con la notificación de disponibilidad de gastos de campo durante la Campaña Anual Intensa 2025.</p>
Observaciones	No aplica (N/A).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos, Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación		
	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	Dirección de Operación y Seguimiento
	Número de la meta	DERFE-103		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	02/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	29/08/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Mejorar la calidad del servicio en los MAC.		
Objetivo		Capacitar a la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana, para el reforzamiento en el manejo del SIIRFE-MAC.		
Fórmula de cálculo		(Personal de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana que acreditaron la capacitación con un promedio igual o mayor a 95 / Personal de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana a capacitar) * 100.		
Línea base		Personal de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana: Responsable de Módulo. Operador de Equipo Tecnológico. Digitalizador de Medios de Identificación. Auxiliar de Atención Ciudadana. Técnico de Actualización al Padrón. El personal que por alguna circunstancia no realice o concluya el curso por incapacidad justificada o comisión, no será considerado en la estadística.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	95%		
	Indicador	Personal de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana que acreditaron la capacitación con un promedio igual o mayor a 95.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana, cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	Nivel medio	La capacitación de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana, no cumple con alguno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	Nivel bajo	La capacitación de la estructura operativa de los Módulos de Atención Ciudadana, no cumple con dos o más de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
Criterios de Eficiencia		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: 1. Presentación. 2. Objetivo. 3. Contenido temático. 4. Instrumentación de la capacitación. 5. Materiales didácticos: a) presentación interactiva.		

	<p>b) manual de operación. c) tutoriales. d) ejercicios gamificados. 6. Instrumentos de evaluación. Asimismo, el Curso contará con los siguientes elementos: I. Presentación interactiva. II. Tutoriales. III. Cuatro ejercicios de reforzamiento gamificados. IV. Una encuesta de evaluación del curso, obteniendo un porcentaje mayor o igual al 80% del total de los encuestados en la escala de Muy bien y excelente. V. Contar con el Visto Bueno del superior jerárquico. Los resultados de la capacitación tienen las siguientes características: El Informe Ejecutivo acerca de los resultados se entregará dentro de los 10 días hábiles, una vez concluido el curso, conteniendo los siguientes elementos: 1) Presentación. 2) Tabla general de resultados por entidad. 3) Informe detallado de calificaciones por participante. 4) Comentarios de los participantes en el foro. 5) Conclusiones</p>
Soporte Documental	<p>1. Oficio dirigido a los Órganos Desconcentrados con la Estrategia de Capacitación. 2. Estrategia de Capacitación. 3. Oficio dirigido a los Órganos Desconcentrados con el Informe Ejecutivo de los resultados. 4. Materiales didácticos (presentación interactiva, manual de operación, tutoriales, ejercicios gamificados). 5. Elementos del Curso (Presentación, Tutoriales, Ejercicios de reforzamiento gamificados, Encuesta de evaluación del curso, Visto Bueno del superior jerárquico). 6. Informe Ejecutivo (Presentación, Tabla general de resultados por entidad, Calificaciones por participante, Comentarios de los participantes en el foro, Conclusiones).</p>
Observaciones	<p>Nota: El personal que por alguna circunstancia no realice o concluya el curso por incapacidad justificada o comisión, no será considerado en la estadística.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Operación y Seguimiento, Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos, Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación, Jefatura de Departamento de Seguimiento Estatal, Jefatura de Departamento de Desarrollo Conceptual		
	Área: 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-104		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	02/01/2025	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 a los Vocales Distritales del RFE y Responsables de Módulo que intervienen en el Sistema de Gestión de la Calidad en el tema de liderazgo bajo el estándar de calidad ISO 9001:2015.		
Fórmula de cálculo		(Vocales Distritales del RFE y Responsables de Módulo capacitados / Vocales Distritales del RFE y Responsables de Módulo a capacitar) * 100		
Línea base		Vocales Distritales del RFE y Responsables de Módulo en funciones.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Vocales Distritales del RFE y Responsables de Módulo que acreditaron la capacitación con un promedio igual o mayor a 9.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación de Vocales Distritales del RFE y Responsables de Módulo, cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	Nivel medio	La capacitación de Vocales Distritales de RFE y Responsable de Módulo no cumple con alguno de los criterios de eficiencia establecidos en esta meta.		
	Nivel bajo	La capacitación de Vocales Distritales de RFE y Responsables de Módulo 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: <ol style="list-style-type: none"> a) presentación interactiva. b) manual de operación. c) tutoriales. d) ejercicios gamificados. 6. Instrumentos de evaluación. <p>El Curso contará con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación interactiva. 		

	<p>2) Tutoriales. 3) 4 Ejercicios de reforzamiento gamificados. 4) Encuesta de evaluación del curso, obteniendo un porcentaje mayor o igual al 90% del total de los encuestados en la escala de Excelente, Muy bien y Bien. 5) Contar con el Visto Bueno del superior jerárquico. Los resultados de la capacitación tienen las siguientes características: El Informe Ejecutivo acerca de los resultados se entregará dentro de los 10 días hábiles, una vez concluido el curso, conteniendo los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación. 2) Tabla general de resultados por entidad. 3) Informe detallado de calificaciones por participante. 4) Comentarios en el foro. 5) Conclusiones.
Soporte Documental	<p>Los materiales de soporte son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estrategia de capacitación. 2) Material didáctico (Tutoriales) y de apoyo. 3) Instrumentos de evaluación. 4) Lista de funcionarios que recibieron la capacitación. 5) Lista de calificaciones. 6) Informe de resultados y áreas de oportunidad. 7) Oficios dirigidos a los Órganos Desconcentrados con la Estrategia de Capacitación y con el Informe Ejecutivo con los resultados.
Observaciones	<p>El curso está dirigido principalmente a los Vocales Distritales del RFE y a los Responsables de Módulo. El personal que por alguna circunstancia no realice o concluya el curso por incapacidad justificada o comisión, no será considerado en la estadística.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Operaciones (CECYRD), Subdirección de Administración de Centros de Cómputo, Subdirección de Depuración, Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental, Jefatura de Departamento de Resguardo Documental		
	Área: 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-109		
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) Generar listados nominales de electores para la celebración de los procesos electorales, de manera segura y confiable.		
Objetivo		Aprobar las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario".		
Fórmula de cálculo		$(\text{Total de actividades realizadas para la aprobación de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario"} / \text{Total de actividades programadas para la aprobación de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario"}) * 100.$		
Línea base		Actividades programadas para la aprobación de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario".		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para la aprobación de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario".		
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"> Integración del diagrama con la definición de los perímetros de seguridad física del inmueble que ocupa el CECyRD y el Centro de Cómputo Secundario, a más tardar el 31 de enero de 2025. La propuesta inicial de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario", para dar cumplimiento a la "Política de Seguridad de la Información de la DERFE", deberá ser presentada a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil a más tardar el 15 de marzo de 2025. Cumplir con las sesiones de trabajo programadas con las áreas involucradas, para revisión y en su caso, complementación de la propuesta de las Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario", privilegiando la modalidad virtual para su celebración. 		

	<p>4. Informar en los meses de febrero, abril y julio el avance de las actividades a la CPT.</p> <p>5. Se deberán comunicar las modificaciones derivadas de las aportaciones al documento propuesta, realizadas por: el área de Seguridad y Protección Civil, la Subdirección de Seguridad de la DERFE y el Grupo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la DERFE, al proyecto de "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario".</p> <p>6. Se deberá solicitar la consideración de aprobación de las políticas por el Grupo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la DERFE, a más tardar el 01 de julio de 2025.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Diagrama de perímetros de seguridad.</p> <p>2. Comunicados (oficios y/o correos electrónicos) entre las áreas involucradas, relacionados con la revisión de la propuesta de políticas por la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, el área de seguridad de la DERFE y el Grupo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales (GSIPDP) de la DERFE, y con la petición de consideración y en su caso aprobación por parte del GSIPDP.</p> <p>3. Calendario de sesiones de trabajo.</p> <p>4. Minutas de reuniones entre las áreas involucradas.</p> <p>5. Reporte periódico de avance en la integración de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario".</p> <p>6. "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario" aprobadas por el GSIPDP.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Las actividades a realizar son:</p> <p>1. Definición de los perímetros de seguridad.</p> <p>2. Integración de la propuesta inicial de las "Políticas de acceso físico a las instalaciones del CECYRD y Centro de Cómputo Secundario".</p> <p>3. Revisión de la propuesta de las Políticas con la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.</p> <p>4. Revisión de la propuesta de las Políticas con la Subdirección de Seguridad.</p> <p>5. Revisión de la propuesta de las Políticas con el Grupo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la DERFE.</p> <p>6. Solicitud de la consideración de aprobación de la propuesta en el Grupo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la DERFE.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Cartografía Electoral, Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial, Subdirección de Automatización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster, Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica, Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales, 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Coordinación de Operación en Campo
	Número de la meta	DERFE-110		
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) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica.		
Objetivo		Generar las Remesas de Actualización Cartográfica, para los Módulos de Atención Ciudadana, derivada de la integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento, de los casos aprobados por el Consejo General de INE.		
Fórmula de cálculo		(Remesas de Actualización Cartográfica de actualizaciones al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento generadas/Remesas de Actualización Cartográfica de actualizaciones al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento programadas) * 100		
Línea base		100% de Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento, de los casos aprobados por el Consejo General de INE, con el fin de actualizar el padrón electoral y los módulos de atención ciudadana programadas.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de Remesas de actualización al Marco Geográfico Electoral (AMGE), por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento generadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral generadas cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Una de las Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral generadas no cumple con todos los criterios de eficiencia.		

	Nivel bajo	Más de una de las Remesas de Actualización al Marco Geográfico Electoral generadas no cumplen con todos criterios de eficiencia.
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se generan los archivos de afectación y dice-debe de todas las secciones a reseccionar. 2. Todos los archivos de afectación cargan de manera correcta, a fin de generar la información para SIIRFE. 3. Se aplica la actualización al Marco Geográfico para todas las secciones de cada programa correspondiente (integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria o reseccionamiento) de las entidades que forman parte de la Remesa, a menos que se justifique. 4. Las actualizaciones al Marco Geográfico Electoral son compatibles entre la Base Geográfica Digital y los Catálogos Cartográficos en sus niveles de sección localidad y manzana. 5. Se dispone la Cartografía Electoral a las Vocalías Locales del RFE, con la actualización, dentro del periodo establecido en el cronograma de trabajo. 6. Se realiza la verificación de las actualizaciones por Afectación al Marco Geográfico Electoral y el geoprocésamiento para su envío a los Módulos de Atención Ciudadana. 7. La remesa se genera a más tardar un día antes del establecido en el cronograma de afectación.
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de afectación y dice-debe. 2. Base Geográfica Digital de Actualización al Marco Geográfico Electoral. 3. Catálogos Cartográficos con los movimientos de Actualización al Marco Geográfico Electoral. 4. Cronograma de afectación. 5. Acuerdos del Consejo General del INE, por los que se aprueban las actualizaciones al Marco Geográfico por integración seccional, demarcación de secciones con casilla extraordinaria y reseccionamiento. 6. Comunicado para las entidades, informando la disponibilidad de la información de la Cartografía para los Módulos de Atención Ciudadana.
Observaciones		No aplica (N/A).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales, Jefatura de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial, Subdirección de Automatización Cartográfica, Jefatura de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad, Jefatura de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster, Jefatura de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica, Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales, 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	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Dirección de Cartografía Electoral
	Número de la meta	DERFE-112		
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) Actualización del Marco Geográfico Electoral: Demarcaciones Territoriales, Distritación, Reseccionamiento, Atención a problemas de límites, actualización cartográfica.		
Objetivo		Elaborar el análisis de las Demarcaciones municipales y/o territoriales de Nayarit y de Ciudad de México a fin de valorar la pertinencia de redefinir su conformación con efectos en próximos procesos electorales locales para los dos estados.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Estados con análisis elaborados de sus Demarcaciones municipales y/o territoriales} / \text{Estados con análisis a elaborar}) * 100$		
Línea base		Estados con análisis de sus Demarcaciones municipales y/o territoriales a elaborar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Estados con análisis elaborados de sus Demarcaciones municipales y/o territoriales.		
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		Los análisis de las demarcaciones municipales y/o territoriales deben cumplir con: 1) Reportar las diferencias espaciales resultado de la revisión de la conformación espacial de todas las demarcaciones municipales y/o territoriales de cada entidad, con base en el Marco Geográfico Electoral con el que fueron aprobadas y el Marco Geográfico Electoral establecido.		

	<p>2) Reportar las diferencias estadísticas que resulten de la revisión de la distribución del Padrón y Lista Nominal de todas las demarcaciones municipales y/o territoriales de cada entidad, con el corte establecido.</p> <p>3) Realizar el estudio de las observaciones y comentarios de las Juntas Locales Ejecutivas respecto de los análisis de las demarcaciones municipales y/o territoriales.</p> <p>4) Los análisis deben obtener el Visto Bueno del líder del equipo a más tardar el 22 de agosto de 2025.</p>
Soporte Documental	<p>1) Oficio o correo electrónico de entrega del análisis a las correspondientes Juntas Locales Ejecutivas (JLE).</p> <p>2) Oficio o correo electrónico de entrega a la Coordinación de Operación en Campo.</p> <p>3) Calendario de trabajo con el Visto Bueno del Director de Cartografía.</p> <p>4) Análisis de las Demarcaciones municipales y/o territoriales con la descripción de los antecedentes metodológicos, jurídicos y resultados, así como mapas y cuadros estadísticos.</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 UTCE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores, Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Proyectos		
	Área: 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	Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores
	Número de la meta	UTCE-20		
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) 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 realizadas por expediente asignado 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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos mínimos que deberán contener los Acuerdos de sustanciación: <ol style="list-style-type: none"> 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	Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores, Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Proyectos		
	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	Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores
	Número de la meta	UTCE-21		
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) Trámite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores.		
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		$(\text{Actuaciones asignadas por expediente vigente realizadas en el tiempo establecido} / \text{Actuaciones asignadas por expediente}) * 100$		
Línea base		Actuaciones asignadas por expediente.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actuaciones realizadas por expediente asignado 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		Elementos que deberán contener los Acuerdos de sustanciación: a) Citar el fundamento constitucional y legal correcto (LEGIPE, Jurisprudencias o tesis). b) Que los acuerdos no contengan errores de fondo ni de forma (rubro del expediente correcto). c) Describir en el acuerdo la Actuación que se realiza. d) Acuerdos íntegros: 1. Fueron exhaustivos. 2. Apegados a la litis. 3. Visto bueno fundado y motivado del superior jerárquico.		
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).
----------------------	------------------

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 Resoluciones y Normatividad		
	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-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		(2024-2025) Consultas en materia de fiscalización.		
Objetivo		Optimizar la atención que en el ámbito de su competencia se da a las consultas en materia de fiscalización.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de atención de consultas entregadas a la persona titular de la Unidad / Número de consultas en materia de fiscalización registradas en la base de datos de la Dirección de Resoluciones y Normatividad) *100.		
Línea base		Número de consultas en materia de fiscalización registradas en la base de datos de la Dirección de Resoluciones y Normatividad.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Proyectos de atención de consultas enviados a la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Entre el 100% y 90% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Entre el 89.9% y 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 80% de las consultas atendidas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los documentos cumplan con la estructura establecida. 2. El sentido de la respuesta sea acorde a normatividad. 3. Que estén debidamente motivados. 4. Que el proyecto de respuesta sea presentado dentro del plazo aplicable. 5. Que los documentos (oficios y/o acuerdos) resuelvan el asunto de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión de Fiscalización, el Consejo General y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6. Que la redacción sea clara y concreta y el documento cuente con la ortografía correcta. 7. Que la respuesta proporcionada solvente la consulta en su totalidad. 		

	8. Que los proyectos se encuentren homologados entre sí y a los criterios previamente establecidos, salvo en aquellos casos que por la propia naturaleza del caso en estudio sea necesaria la aplicación de un criterio de excepción o de uno novedoso.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de registro de las consultas de la DRN. 2. Correos electrónicos de envío. 3. Archivos de oficios y/o acuerdos emitidos.
Observaciones	<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para efecto de la evaluación se tomará en cuenta la primera versión entregada. 2. No serán tomadas en cuenta las consultas que por causas ajenas al área no puedan ser atendidas dentro de la temporalidad correspondiente, a efecto de no dejar en estado de indefensión a la evaluada.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Resoluciones y Normatividad		
	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-22		
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) Resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización de queja y oficiosos.		
Objetivo		Optimizar la homologación y entrega a la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, de los proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de Resolución de los procedimientos de queja y oficiosos presentados a la Dirección General de la Unidad Técnica de Fiscalización a más tardar 12 horas previas a la celebración de la sesión de la COF/Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos registrados en el Libro de Gobierno) * 100.		
Línea base		Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos registrados en el Libro de Gobierno.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Proyectos de Resolución de los procedimientos de queja y oficiosos presentados a la Dirección General de la Unidad Técnica de Fiscalización a más tardar 12 horas previas a la celebración de la sesión de la COF.		
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 cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los proyectos no sean devueltos por la COF por omisiones o errores sustanciales en la información contenida en los mismos. 2. Que los proyectos estén homologados a los criterios establecidos por la COF, Consejo General y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en asuntos similares. 3. Que los proyectos contengan las observaciones de la Dirección General de la Unidad que resulten aplicables. 4. Que los proyectos se encuentren homologados entre sí, salvo en aquellos casos que, por la propia naturaleza del supuesto en concreto, sea necesaria la aplicación de un criterio de excepción o de uno novedoso. 5. En caso de proponer la implementación de un criterio novedoso o la existencia de un dilema de criterios, se deberá entregar a la persona 		

	Titular de la Unidad, una nota ejecutiva que permita a las Consejerías tomar la decisión que corresponda.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico, memo o atenta nota enviado al Secretario / Secretaria Particular de la Titular de la UTF para que los Proyectos de Resolución sean circulados al Consejo General. 2. Archivos de Word de los Proyectos de Resolución. 3. Carga de los archivos en la plataforma "Colabora". 4. Libro de Gobierno. 5. Base de criterios del TEPJF. 6. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión.
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para efecto de no dejar en estado de indefensión al evaluado, se excluirán de la evaluación aquellas quejas que por temas procesales el proyecto de resolución suba directamente a Consejo General. 2. También se excluirá la devolución para evaluación, cuando ésta derive de cambios de criterio, solicitudes para realizar mayores diligencias o cualquier otro supuesto no imputable al área. 3. Los proyectos de Resolución podrán corresponder a quejas y oficiosos 2019 y 2020 que se presenten dentro del periodo de ejecución de la meta y que caduquen en el citado periodo; también podrán corresponder a los relacionados con el Proceso Electoral 2024-2025 de carácter expedito del periodo de precampaña y/o campaña, así como aquellos proyectos que deriven del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la elección de los cargos del Poder Judicial.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Resoluciones y Normatividad		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Resoluciones y Normatividad	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-21		
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) Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización.		
Objetivo		Cumplir con la totalidad de puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG del INE en materia de fiscalización.		
Fórmula de cálculo		(Número de cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG en materia de fiscalización desahogados/Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG, asignados) *100		
Línea base		Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG en materia de fiscalización asignados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Cumplimientos desahogados de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG en materia de fiscalización.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Entre el 100% y 90% de los cumplimientos desahogados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 89.99% y 80% de los cumplimientos desahogados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 80% de los cumplimientos desahogados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los documentos identifiquen la resolución, el número de punto de acuerdo o resolutiveo que se cumplimenta y atiendan a lo mandado por el CG en el mismo. 2. Que los documentos para desahogar el cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos invoquen a la normatividad, lineamientos o convenios de colaboración aplicables. 3. Que los documentos que dan cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos estén debidamente diligenciados y/o notificados. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos en PDF o Word de los documentos por los que se da cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutiveos. 2. Archivos en PDF de acuses y/o correos electrónicos mediante los cuales se da cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutiveos. 3. Excel de seguimiento de cumplimiento. 4. Sistema de Seguimiento de Acuerdos. 5. Capturas de pantalla de sistemas. 		
Observaciones		Los cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG, son relativos a: la revisión de informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados; las resoluciones de los		

	procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización o los acatamientos que de ellos deriven; o cualquier documento que implique el seguimiento de un mandato ordenado por el CG, lo anterior, siempre que sea responsabilidad de la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la UTF.
--	--

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirección de Resoluciones y Normatividad		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Dirección de Resoluciones y Normatividad	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-20		
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) Resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización de queja y oficiosos.		
Objetivo		Optimizar la validación y entrega a la Dirección de Resoluciones y Normatividad, de los proyectos de resolución de los procedimientos de queja y/u oficiosos.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos entregados a la Dirección de Resoluciones y Normatividad más tardar 24 horas previas a la celebración de la sesión de la COF} / \text{Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos registrados en el Libro de Gobierno}) * 100$		
Línea base		Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Proyectos de Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos validados y entregados a la Dirección de Resoluciones y Normatividad a más tardar 24 horas previas a la celebración de la sesión de la COF.		
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 94.99% y 90% de los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 90% de los proyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los proyectos no sean devueltos por la Dirección de Resoluciones por contradicción o inaplicación de criterios de forma injustificada. 2. Que los proyectos estén debidamente fundados y motivados, atendiendo a las circunstancias y particularidades que en cada procedimiento se presenten. 3. Que los proyectos resuelvan cada asunto de conformidad con los criterios de la COF, CG y/o TEPJF. 4. Que las conductas analizadas en los proyectos estén homologadas con las directrices que establezca la Dirección. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado al Director / Directora de Resoluciones y Normatividad, circulando los proyectos resolución. 2. Archivos de Word de los proyectos de resolución. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la DRN. 		

	<p>4. Libro de Gobierno. 5. Documento que contiene los criterios validados por la Comisión.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>1. Para efecto de no dejar en estado de indefensión al evaluado, se excluirán de la evaluación aquellas quejas que por temas procesales el proyecto de resolución suba directamente a Consejo General. 2. También se excluirá la devolución para evaluación, cuando ésta derive de cambios de criterio, solicitudes para realizar mayores diligencias o cualquier otro supuesto no imputable al área. 3. Los proyectos de Resolución podrán corresponder a quejas y oficiosos 2019 y 2020 que se presenten dentro del periodo de ejecución de la meta y que caduquen en el citado periodo; también podrán corresponder a los relacionados con el Proceso Electoral 2024-2025 de carácter expedito del periodo de precampaña y/o campaña, así como aquellos proyectos que deriven del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la elección de los cargos del Poder Judicial, los cuales le sean asignados.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Resoluciones		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Resoluciones y Normatividad	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-19		
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) Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización.		
Objetivo		Cumplir con la validación de la carga de la totalidad de las sanciones económicas impuestas en los puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG del INE en materia de fiscalización.		
Fórmula de cálculo		(Número de sanciones económicas de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG en materia de fiscalización validados en el sistema de sanciones y remanentes/Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG en materia de fiscalización, que tenga la persona asignados) *100		
Línea base		Número de sanciones económicas validadas en el sistema correspondiente de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG en materia de fiscalización asignados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Sanciones económicas cargadas en el sistema correspondiente, de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG en materia de fiscalización, validadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Entre el 100% y 90% de las sanciones económicas validadas desahogadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 89.99% y 80% de las sanciones económicas validadas desahogadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 80% de las sanciones económicas validadas desahogadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>1. Que la información cargada en el sistema sea coincidente con las sanciones económicas impuestas por el Consejo General en las resoluciones y acuerdos que en materia de fiscalización sean aprobados, misma que deberá validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de la resolución o acuerdo. - El ejercicio fiscalizado. - El número de punto de acuerdo o resolutiveo que se cumplimenta. - El sujeto obligado. - Tipo de financiamiento que se afecta. - Señalar si se trata de un asunto federal o local. - Los datos de la sanción impuesta. <p>2. Que no se reciban solicitudes de la Dirección Jurídica solicitando verificar y/o corregir la información.</p>		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Archivos en PDF de los documentos aprobados por el CG en materia de fiscalización asignados.2. Correos de confirmación.3. Capturas de pantalla del sistema.4. Excel de captura y validación de sanciones.
Observaciones	No serán tomadas en cuenta las resoluciones y/o acuerdos que por causas ajenas a las personas evaluadas no puedan ser cargadas en el sistema de sanciones.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefatura de Departamento de Resoluciones		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Subdirección de Resoluciones y Normatividad	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-18		
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) Resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización de queja y oficiosos.		
Objetivo		Optimizar la revisión y entrega a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad, de los anteproyectos de resolución de los procedimientos queja y/u oficiosos.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos, registrados en el Libro de Gobierno, revisados y entregados a la Subdirección de Resoluciones y Normatividad a más tardar 36 horas previas a la celebración de la sesión de la COF/Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos de queja y/u oficiosos asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno) *100		
Línea base		Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos de queja y/u oficiosos asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y/u oficiosos revisados y presentados a la Subdirección Resoluciones y Normatividad a más tardar: Primer supuesto en el mes de mayo de 2025. Segundo supuesto 36 horas previas a la celebración de la sesión de la COF.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Entre el 100% y 95% de los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 94.99% y 90% de los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 90% de los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los considerandos de cada anteproyecto de resolución, resuelva el asunto planteado de conformidad con los hechos denunciados, las pruebas aportadas, las diligencias realizadas y/o los preceptos aplicables al caso concreto. 2. Que los anteproyectos no presenten omisiones o errores en la información. 3. Que la síntesis de los anteproyectos sea coincidente con los mismos. 4. Que los anteproyectos cumplan con la siguiente estructura: <ol style="list-style-type: none"> a) Antecedentes verificados. b) Considerandos congruentes con el asunto que se resuelve. c) Resolutivos acordes al Reglamento y a los considerandos. 		

<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado al Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad circulando los anteproyectos de resolución y síntesis. 2. Archivos de Word de los anteproyectos de resolución y síntesis. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección. 4. Libro de Gobierno. 5. Expediente.
<p>Observaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para efecto de no dejar en estado de indefensión a las personas evaluadas, se excluirán de la evaluación aquellos procedimientos sancionadores que por temas procesales el anteproyecto de resolución suba directamente a Consejo General. 2. Los anteproyectos de Resolución podrán corresponder a quejas y oficiosos 2019 y 2020 que se presenten dentro del periodo de ejecución de la meta y que caduquen en el citado periodo; también podrán corresponder a los relacionados con el Proceso Electoral 2024-2025 de carácter expedito del periodo de precampaña y/o campaña, así como aquellos proyectos que deriven del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la elección de los cargos del Poder Judicial, que le sean asignados.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Analista Jurídico Resolutor A		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-17		
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) Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización.		
Objetivo		Elaborar la totalidad de los proyectos de cumplimiento de puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG del INE.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG elaborados y entregados/Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG, asignados) * 100		
Línea base		Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG, asignados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Entre el 100% y 90% de los proyectos de cumplimiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 89.99% y 80% de los proyectos de cumplimiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 80% de los proyectos de cumplimiento elaborados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la redacción de los proyectos de documentos para dar cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos no tengan errores de redacción o faltas de ortografía. 2. Que los proyectos de documentos para desahogar el cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos estén debidamente fundados y motivados. 3. Que los proyectos de documentos identifiquen el número de punto de acuerdo o resolutiveo al que se le va a dar cumplimiento. 4. Que el proyecto sea presentado dentro del plazo asignado por el superior jerárquico. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos en PDF o Word de los proyectos de documentos de cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutiveos. 2. Correos electrónicos. 3. Capturas de pantalla de sistemas. 		
Observaciones		Los cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG, son relativos a: la revisión de informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados; las resoluciones de los		

	procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización o los acatamientos que de ellos deriven; o cualquier documento que implique el seguimiento de un mandato ordenado por el CG, lo anterior, siempre que sea responsabilidad de la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la UTF.
--	--

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Analista Jurídico Resolutor A		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-16		
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) Resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización de queja y oficiosos.		
Objetivo		Optimizar la elaboración y entrega de los anteproyectos de resolución de los procedimientos queja y/u oficiosos asignados.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja y oficiosos, registrados en el Libro de Gobierno entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión de la COF/Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos de queja y/u oficiosos asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno) *100		
Línea base		Número de anteproyectos de resolución de los procedimientos de queja y/u oficiosos asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y/u oficiosos entregados a la Jefatura a más tardar 48 horas previas a la celebración de la sesión de la COF.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los anteproyectos de resolución cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	De uno a dos de los anteproyectos de resolución no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Más de dos de los anteproyectos de resolución no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los anteproyectos resuelvan cada asunto planteado de conformidad con la normatividad aplicable, los criterios establecidos por la COF, el CG y el TEPJF; así como, las directrices de la Dirección. 2. Que el anteproyecto no presente errores de ortografía y redacción. 3. Que los antecedentes estén formulados de forma cronológica y sean coincidentes con el expediente. 4. Que el anteproyecto contenga los resolutive previstos en el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. 5. Que los anteproyectos analicen atendiendo al caso: la competencia, la normatividad aplicable, la capacidad económica y/o las cuestiones de previo y especial pronunciamiento. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico, enviado al Jefe / Jefa de Departamento circulando los anteproyectos resolución. 2. Archivos de Word de anteproyectos de resolución. 		

	<p>3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección.</p> <p>4. Libro de Gobierno.</p> <p>5. Expediente físico del procedimiento administrativo sancionador.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>1. Para efecto de no dejar en estado de indefensión a las personas evaluadas, se excluirán de la evaluación aquellos procedimientos sancionadores que por temas procesales el proyecto de resolución suba directamente a Consejo General.</p> <p>2. Los proyectos de Resolución podrán corresponder a quejas y oficiosos 2019 y 2020 que se presenten dentro del periodo de ejecución de la meta y que caduquen en el citado periodo; también podrán corresponder a los relacionados con el Proceso Electoral 2024-2025 de carácter expedito del periodo de precampaña y/o campaña, así como aquellos proyectos que deriven del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la elección de los cargos del Poder Judicial, que les sean asignados.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Analista Jurídico Resolutor B		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-15		
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) Cumplimiento de Resoluciones y Acuerdos en materia de fiscalización.		
Objetivo		Elaborar la totalidad de los proyectos de cumplimiento de puntos de acuerdo o resolutiveos aprobados por el CG del INE.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG elaborados y entregados / Número de resoluciones y acuerdos aprobados por el CG, asignados) * 100		
Línea base		Número de proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG, elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Proyectos de cumplimiento de los puntos de acuerdo o resolutiveos de los documentos aprobados por el CG, elaborados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Entre el 100% y 90% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Entre el 89.99% y 80% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 80% de los proyectos de cumplimiento cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la carga que se realice en los sistemas y/o los proyectos de documentos que sean elaborados para dar cumplimiento a los puntos de acuerdo y/o resoluciones, no contengan errores de redacción, de información o faltas de ortografía. 2. Que los proyectos de documentos para dar cumplimiento se encuentren debidamente fundados y motivados, atendiendo a las circunstancias y particularidades que en cada caso se presenten. 3. Que los proyectos de documentos identifiquen el número de acuerdo y/o resolución, así como el número de punto de acuerdo o resolutiveo al que se le va a dar cumplimiento. 4. Que el proyecto sea presentado dentro del plazo asignado por el superior jerárquico. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos en PDF o Word de los proyectos de documentos de cumplimiento a los puntos de acuerdo o resolutiveos. 2. Correos electrónicos. 3. Capturas de pantalla de sistemas. 		

Observaciones	Los cumplimientos de los puntos de acuerdo o resolutivos aprobados por el CG, son relativos a: la revisión de informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados; las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización o los acatamientos que de ellos deriven; o cualquier documento que implique el seguimiento de un mandato ordenado por el CG, lo anterior, siempre que sea responsabilidad de la Dirección de Resoluciones y Normatividad de la UTF.
----------------------	---

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Analista Jurídico Resolutor B		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	OC	Área normativa que propone la meta	UTF
	Puesto que evalúa la meta	Jefatura de Departamento de Resoluciones	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	UTF-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) Resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización de queja y oficiosos.		
Objetivo		Mejorar la integración de los expedientes de los procedimientos de queja y/u oficiosos asignados.		
Fórmula de cálculo		(Número de proyectos de resolución de los procedimientos de queja debidamente integrados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones a más tardar tres días previos a la celebración de la sesión de la COF / Número de expedientes asignados para integrar) *100		
Línea base		Número de expedientes debidamente integrados asignados conforme al registro en el Libro de Gobierno.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores de queja asignados y entregados a la Jefatura de Departamento de Resoluciones a más tardar tres días previos a la celebración de la sesión de la COF.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los expedientes cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	De uno a dos de los expedientes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Más de dos de los expedientes no cumplieron con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		1. Que los expedientes estén debidamente integrados. Contenido mínimo del expediente: - Carátula que cumpla con los requisitos de la serie documental correspondiente. - Acuerdos de Admisión, Prevención o Diligencias Previas. - Solicitudes de Información. - Soporte documental de los hallazgos. 2. Que se encuentre archivado y foliado. 3. Que cumpla con el protocolo de diligencias mínimas establecido por la DRN. 4. Que, en su caso, los anexos, estén bien integrados e identificados. 5. Elaboración de síntesis de anteproyecto de resolución.		
Soporte Documental		1. Correo electrónico, enviado al Jefe/Jefa de Departamento circulando las síntesis e informando la conclusión de la integración de los expedientes.		

	<p>2. Expedientes. 3. Pantallas de carga de archivos en la carpeta compartida de la Subdirección. 4. Base de datos del Sistema de Archivos Institucional. 5. Libro de Gobierno.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>1. Para efecto de no dejar en estado de indefensión a las personas evaluadas, se excluirán de la evaluación aquellos expedientes de procedimientos sancionadores que por temas procesales el proyecto de resolución suba directamente a Consejo General. 2. Los proyectos de Resolución relacionados con el Proceso Electoral 2024-2025 de carácter expedito del periodo de precampaña y/o campaña, así como aquellos proyectos que deriven del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 para la elección de los cargos del Poder Judicial, que le sean asignados dentro del periodo de ejecución de la meta.</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-11		
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) Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL.		
Objetivo		Atender el 100% de las solicitudes de adendas de los anexos técnicos y financieros, que al efecto soliciten las Unidades Responsables del Instituto, así como los OPL, en el ámbito de los procesos electorales locales.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de adendas atendidas a solicitud de las UR del INE y los OPL} / \text{número de adendas solicitadas por las UR del INE y los OPL}) * 100$		
Línea base		El 100% de adendas solicitadas por las UR del INE y los OPL.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Adendas atendidas a solicitud de las UR del INE y los OPL.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las adendas a los anexos técnicos y financieros anexos técnicos y financieros de los procesos electorales locales 2024-2025 atendidas, cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Del 99% al 95% de adendas a los anexos técnicos y financieros de los procesos electorales locales 2024-2025 atendidas, cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de adendas a los anexos técnicos y financieros de los procesos electorales locales 2024-2025 atendidas, cumplen con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Las adendas a los anexos técnicos y financieros, serán sometidas a las observaciones de la UR del INE, las JLE y OPL correspondientes, y, a partir de su recepción en la UTVOPL esta contará con diez días hábiles para su procesamiento, integración y envío a la DJ para su validación. 2. Las adendas a los anexos técnicos y financieros fueron validados por la Dirección Jurídica del Instituto, sin que se presentaran observaciones. 3. Las adendas a los anexos técnicos y financieros fueron realizados para la totalidad de elecciones determinadas por las autoridades Jurisdiccionales respectivas. 		

Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soportes documentales que acrediten la solicitud de las adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros por parte de las UR u OPL. 2. Correos electrónicos, Oficios de intercambio de información con UR, JLE y OPL. 3. Validación por parte de la DJ sin observaciones. 4. Adendas a los convenios, anexos técnicos y financieros firmados.
Observaciones	<p>NOTA: Es importante señalar que la meta aquí establecida representa trabajo extraordinario y no ordinario, toda vez que la determinación de nulidad de elecciones es un factor externo al INE.</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-9		
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		Informar mensualmente a la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad el cumplimiento de las actividades programadas en los calendarios de coordinación, con la finalidad de evitar situaciones de riesgo del Proceso Electoral Local 2024-2025		
Fórmula de cálculo		(Actividades informadas con relación al cumplimiento de los calendarios de coordinación 2024-2025/ Actividades programadas de los calendarios de coordinación 2024-2025) * 100		
Línea base		Número de actividades programadas en calendario electoral local		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades informadas con relación al cumplimiento de los calendarios de coordinación 2024-2025		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Las actividades informadas cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Las actividades informadas no cumplieron uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Las actividades informadas no cumplieron más de uno de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar el avance con cortes mensuales de las actividades programadas en los calendarios de coordinación, con la especificación de las áreas competentes de su atención. 2. Validar que las actividades reportadas correspondan a la Unidad Responsable. 3. Solicitar en un plazo de cinco días a los OPL y UR del Instituto la información de las actividades no reportadas. 4. Solicitar en un plazo de cinco días a los OPL y UR del Instituto a través de recordatorios la información de las actividades fuera de plazo 5. Destacar las actividades que se encuentran fuera de plazo con la información respecto a las causas del retraso. 6. Los informes no deberán ser observados por cuestiones de inconsistencia en la información cuando se entreguen a la Dirección de Coordinación, Vinculación y Normatividad. 		

Soporte Documental	1. Reporte de seguimiento de actividades del calendario. 2. Calendarios de coordinación. 3. Formatos de captura de actividades.
Observaciones	No aplica (N/A).

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-10		
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) Mecanismos y acciones de comunicación interinstitucional entre el INE y los OPL.		
Objetivo		Realizar el seguimiento de las sesiones celebradas por los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales asignadas a las Jefaturas de Departamento, con la finalidad de presentar un informe para garantizar el oportuno conocimiento de las y los integrantes de la Comisión de Vinculación respecto las decisiones tomadas por los máximos órganos directivos de los OPL, así como, coadyuvar a la coordinación entre el INE y los OPL.		
Fórmula de cálculo		(Sesiones celebradas por los Consejos Generales de los OPL con su información sistematizada, reportadas / Sesiones celebradas por los Consejos Generales de los OPL asignadas) *100		
Línea base		Sesiones celebradas por los Consejos Generales de los OPL asignados.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Sesiones celebradas por los Consejos Generales de los OPL con su información sistematizada, reportadas		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La sistematización realizada de la información cumple con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	La sistematización realizada de la información no cumplió con uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	La sistematización realizada de la información no cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos de las sesiones reportadas contiene la información de la sesión: la fecha de realización, el tipo de sesión y acuerdos o resoluciones aprobados por el Consejo General. 2. La entrega semanal se realizará los días lunes. 3. La base de datos deberá permanecer disponible en un repositorio para su consulta. 4. El Vo. Bo. del superior jerárquico, con el propósito de validar la calidad de la información sistematizada. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos semanal. 2. Correos electrónicos con la fecha de envío de la información. 3. Informes presentados. 		

Observaciones	Notas: 1. Las entidades asignadas a cada Jefatura se establecerán en reunión de trabajo al inicio del periodo, de la cual se levantará minuta. 2. Para el criterio de eficiencia 2, exceptuando días no hábiles, periodos de vacaciones o cuando se encuentren realizando alguna comisión.
----------------------	---

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 UTVOPL.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad, Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales, Jefatura de Departamento de Coordinación con Organismos Públicos Locales Electorales, Subdirección de Vinculación y Normatividad, Jefatura de Departamento de Convenios y Contenidos Normativos		
	Área: 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	Director de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
	Número de la meta	UTVOPL-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) Actividades del Proceso Electoral Local 2024-2025.		
Objetivo		Elaborar los informes que se soliciten a la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad para ser presentados a la Comisión de Vinculación con OPL.		
Fórmula de cálculo		(Número de informes presentados a la Comisión/Número de informes solicitados para presentar a la Comisión) * 100		
Línea base		100% de los informes solicitados para presentar a la Comisión de Vinculación con los OPL.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Informes elaborados y presentados a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de Informes elaborados y presentados a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Del 95% al 99% de Informes elaborados y presentados a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Menos del 95% de informes elaborados y presentados a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales cumplieron con todos los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. La información presentada, deberá ser consistente con los datos registrados en el SIVOPLE o documentos en poder de la UTOVPL y que no contenga errores. 2. Los informes y/o documentación, no deberán ser observados por cuestiones de inconsistencia en la información cuando se presenten ante la Comisión. 3. Vo. Bo. del superior jerárquico sobre la validación o no de los documentos, se podrá tomar en cuenta como validación la remisión que se haga a la oficina de la presidencia de la CVOPL. 		

	<p>4. Elaborar resumen ejecutivo del contenido del informe, para su presentación en la CVOPL.</p> <p>5. Enviar al titular los informes con cinco días previos a la realización de la sesión ordinaria y dos días antes a la sesión extraordinaria.</p>
Soporte Documental	<p>1. Informe completo que será turnado a la Comisión de Vinculación con OPL.</p> <p>2. Anexos que, en su caso, acompañen al informe de seguimiento.</p> <p>3. Resumen ejecutivo del Informe.</p>
Observaciones	<p>Esta meta se considera retadora por lo siguiente: De forma ordinaria la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad presenta de forma mensual 2 informes: El correspondiente avance de calendarios de coordinación con los OPL y el de Consultas y solicitudes que realiza la UTVOPL. Sin embargo, para este periodo coinciden 3 tipos de procesos electorales: Proceso Electoral Local Ordinario de Durango y Veracruz y el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial, por lo que el número de informes que serán solicitados presentar a la Comisión se incrementarán, según las necesidades de información de la comisión.</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 Distrital Ejecutiva		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEA
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Ejecutiva de JLE	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEA-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) 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		$\text{Porcentaje de Comprobación Mensual (PCM)} = \frac{(\text{COMPROMETIDO} + \text{DEVENGADO} + \text{EJERCIDO} + \text{PAGADO AL PERIODO}) \times (100)}{(\text{CALENDARIO AL PERIODO})}$ $\text{Promedio de comprobación en el periodo a evaluar (PCPE)} = \frac{(\text{PCM de los meses de enero a agosto} / \text{meses a evaluar}) \times (100)}{1}$		
Línea base		100% de los recursos calendarizados al periodo en Servicios Básicos y Gasto de Operación de la Junta Distrital Ejecutiva.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	97%		
	Indicador	Comprobación en el periodo a evaluar, en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) de los recursos calendarizados al periodo en Servicios Básicos y Gasto de Operación de la Junta Distrital Ejecutiva.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	No generar ningún saldo negativo del mes de enero al mes de agosto de 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 uno y tres 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 tres 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 afectan 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 consideran los Saldos Negativos generados en el periodo a evaluar que afecten los proyectos de Servicios Básicos y Gasto de Operación. Para efectos de la evaluación de esta meta se considerarán únicamente los recursos que presupuesta y solicita como ampliación la UR en servicios básicos y gastos de operación y no aquellos de proyectos que son presupuestados por oficinas centrales.</p>

Órganos desconcentrados

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	Vocalía de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JLE	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-42		
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		Capacitar a la ciudadanía en las actividades que realiza el INE en materia de Organización Electoral, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y generar confianza en la población.		
Fórmula de cálculo		(Número de personas capacitadas / 105 personas programadas a capacitar) *100		
Línea base		Total de personas programadas a capacitar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Personas capacitadas en materia de Organización 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.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y cumplir con un cronograma de actividades, aprobado por el superior jerárquico, a más tardar el 15 de febrero de 2025. 2. Asistencia de personas de los siguientes sectores: <ol style="list-style-type: none"> a) medios de comunicación, b) comunidad académica (las que se realicen en instituciones educativas, deberán llevarse a cabo en instituciones de nivel medio superior y superior); c) organizaciones de la sociedad civil y/o d) dependencias de gobierno (los sectores son enunciativos más no limitativos). 3. Elaborar los materiales de capacitación con base en los plazos del cronograma y contar con la validación del superior jerárquico. 		

	<p>4. Se aplicará un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad de la capacitación obteniendo un promedio mínimo de 8.</p> <p>5. Se realizará un reporte ejecutivo con el concentrado de las capacitaciones realizadas, el cual contendrá:</p> <p>a) Lugar y fecha de la capacitación, así como el sector al que fue dirigido.</p> <p>b) Duración.</p> <p>c) Número de asistentes, edad promedio de los asistentes y sexo.</p> <p>d) Calificación promedio de asimilación de la información socializada (cuestionario final).</p> <p>e) Incluir materiales visuales de las capacitaciones.</p>
Soporte Documental	<p>1. Cronograma de actividades.</p> <p>2. Listas de asistencia.</p> <p>3. Materiales de capacitación.</p> <p>4. Resultados del cuestionario de satisfacción.</p> <p>5. Reporte ejecutivo.</p>
Observaciones	<p>1. Los temas a considerar dentro de la capacitación podrán ser de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:</p> <p>a) Procedimiento para determinar el número y Ubicación de Casillas.</p> <p>b) Observación Electoral.</p> <p>c) Voto Anticipado.</p> <p>d) Voto de las Personas en Prisión Preventiva.</p> <p>2. La capacitación se realizará de manera presencial y/o a distancia, utilizando los recursos de TIC institucionales (Teams o Webex).</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía de Organización Electoral de JLE	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-43		
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		Capacitar a la ciudadanía en las actividades que realiza el INE en materia de organización electoral, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y generar confianza en la población.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Número de personas capacitadas} / \text{Número de personas programadas a capacitar}) * 100$		
Línea base		Total de personas programadas a capacitar		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	105		
	Indicador	Personas capacitadas en materia de organización 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		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y cumplir con un cronograma de actividades, aprobado por el superior normativo, a más tardar el 15 de febrero de 2025. Asistencia de personas de los siguientes sectores: a) medios de comunicación, b) comunidad académica (las que se realicen en instituciones educativas, deberán llevarse a cabo en instituciones de nivel medio superior y superior); c) organizaciones de la sociedad civil y/o d) dependencias de gobierno (los sectores son enunciativos más no limitativos). Elaborar los materiales de capacitación con base en los plazos del cronograma y contar con la validación del superior normativo. Se aplicará un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad de la capacitación obteniendo un promedio mínimo de 8. Se realizará un reporte ejecutivo con el concentrado de las capacitaciones realizadas, el cual contendrá: <ol style="list-style-type: none"> Lugar y fecha de la capacitación, así como el sector al que fue dirigido. Duración. Número de asistentes, edad promedio de los asistentes y sexo. 		

	<p>e) Calificación promedio de asimilación de la información socializada (cuestionario final).</p> <p>f) Incluir materiales visuales de las capacitaciones.</p>
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de actividades. 2. Listas de asistencia. 3. Materiales de capacitación. 4. Resultados del cuestionario de satisfacción. 5. Reporte ejecutivo.
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los temas a considerar dentro de la capacitación podrán ser de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Procedimiento para determinar el número y Ubicación de Casillas. b) Observación Electoral. c) Voto Anticipado. d) Voto de las Personas en Prisión Preventiva. 2. La capacitación se realizará de manera presencial y/o a distancia, utilizando los recursos de TIC institucionales (Teams o Webex).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía de Organización Electoral de JLE	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DEOE-51		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/03/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/06/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Garantizar la calidad del 100% de información de casillas electorales aprobadas por consejo distrital en el Sistema de Ubicación de Casillas (SUC), en el marco del Proceso Electoral Local 2024-2025.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Información capturada en el Sistema de Ubicación de Casillas del PEL 2024-2025} / \text{Información a capturar en el Sistema de ubicación de casillas del PEL 2024-2025}) * 100$		
Línea base		Información por registrar en el Sistema de ubicación de casillas del PEL 2024-2025.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Campos capturados en todos los módulos del SUC por cada casilla aprobada por el consejo distrital.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Igual o menor a 6 solicitudes de apertura registradas en el SUC, con los motivos de apertura referidos en los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	Entre 7 y 9 solicitudes de apertura registradas en el SUC, con los motivos de apertura referidos en los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	Con 10 o más solicitudes de apertura registradas en el SUC, con los motivos de apertura referidos en los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>Se utilizará la base de datos del aplicativo "Gestión de Solicitudes de Apertura del Sistema de Ubicación de Casillas (SUC)", tomando solo los siguientes motivos de apertura para contabilizar las solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Corrección del número de casillas aprobadas, por inconsistencia u omisión de estatus. Corrección de inconsistencias de datos en domicilio-ubicación-referencia. Corrección-actualización de padrón y/o lista nominal. Captura de justificación faltante de casilla especial/extraordinaria. Corrección de información de accesibilidad por inconsistencia u omisión. Corrección por agrupamiento de domicilios. Corrección por inconsistencias, en módulo diferente de Ubicación de casillas. Captura de datos faltantes por omisión, en módulo diferente de Ubicación de casillas. Corrección de tipo de casilla y/o clasificación de secciones. 		

<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos del seguimiento a los folios de solicitudes de apertura. 2. Base de datos del aplicativo "Gestión de Solicitudes de Apertura del Sistema de Ubicación de Casillas (SUC)". 3. Correo electrónico del superior jerárquico, por medio del cual informa el total de solicitudes de apertura del SUC. 4. Correos de la VOEL o de la DOR con resultado de la revisión de información del SUC donde se identifiquen inconsistencias.
<p>Observaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) La DOR proporcionará entre el 18 y 23 de junio de 2025, la base de datos del aplicativo "Gestión de Solicitudes de Apertura del Sistema de Ubicación de Casillas (SUC)" a la VOEL para que éstas revisen la cantidad de solicitudes aplicables a la presente meta. 2) Los ajustes que se soliciten por situaciones de fuerza mayor, y que no se considerarán para evaluación de la meta, se refieren a aquellas no atribuibles a la Vocalía de Organización Electoral: por declinación de anuencias, cambios de domicilio a solicitud de los integrantes de los Consejos Distritales o de los Organismos Públicos Locales, situaciones que hubieren cambiado las condiciones del domicilio y que ya no lo hacen apto para la ubicación de la casilla, aumento o disminución del número de casillas, o por ajuste al Padrón Electoral y Lista Nominal derivado de la entrega de estadísticos actualizados. 3) La meta aplica para el procedimiento de ubicación de casillas del proceso electoral correspondiente, con base en la LGIPE y Reglamento de Elecciones y sus Anexos 8.1 y 25.

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 DEOE.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JDE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía Ejecutiva de JDE		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JDE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Ejecutiva de JLE	Líder de equipo	Vocalía Ejecutiva de JDE
	Número de la meta	DEOE-33		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/03/2025	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 captura y simulacros del SIJE, implementado en el Proceso Electoral Local 2024-2025, observando lo establecido en las guías que emita la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para tal efecto.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Total pruebas de captura y simulacros realizados conforme a lo solicitado} / \text{Total de pruebas de captura y simulacros programados}) * 100$		
Línea base		Se prevé llevar a cabo un periodo de pruebas de captura y tres simulacros para la implementación del SIJE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Pruebas de captura y simulacros del SIJE realizados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los ejercicios (pruebas de captura y simulacros) cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Uno de los ejercicios (pruebas de captura o simulacros) no cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de los ejercicios (pruebas de captura y/o simulacros) no cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>Para las pruebas de captura en Junta Distrital, se evaluará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la totalidad de pruebas de captura en cada uno de los días y horarios establecidos. 2. Solicitar los permisos de acceso al Sistema, conforme a lo indicado en la Guía. 3. Realizar la captura de la información en los días de prueba de captura conforme a los siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Capturar, al menos, el 95% de la información solicitada el día de prueba correspondiente a la Junta Distrital Ejecutiva. b) En los días asignados a prueba de captura de CAE, verificar que los CAE indicados en la Guía capturen la totalidad de información solicitada. 		

	<p>4. La captura de incidentes deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La totalidad de capturistas y CAE participantes registraron, al menos un incidente en cada uno de los días asignados. b) En al menos cuatro de los días de prueba, se registraron 15 o menos incidentes cuya descripción se considera como inconsistente. <p>5. Realizar el reporte de resultados sobre la ejecución de las Pruebas de Captura de CAE, en los plazos establecidos en la Guía.</p> <p>6. Realizar el reporte de resultados sobre la ejecución de las Pruebas de Captura de la Junta Distrital, en los plazos establecidos en la Guía.</p> <p>Para los simulacros se evaluará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cada simulacro en el día y hora establecida para tal efecto. 2. Verificar la vigencia de los permisos de acceso al Sistema para el personal involucrado. 3. Verificar que la totalidad del personal cuente con los recursos necesarios para la realización de los ejercicios. 4. Previo a cada simulacro, verificar la funcionalidad de la Sala SIJE. 5. Verificar, en cada simulacro, que la transmisión de información se realice desde campo. 6. Capturar la totalidad de la información en los módulos de: Instalación de casilla, Segundo Reporte e Incidentes. 7. Verificar que, para cada uno de los simulacros la captura de incidentes cumpla lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Los incidentes capturados por las y los capturistas y CAE correspondan, al menos, en un 70% con los ejemplos remitidos por la DEOE. b) El número total de incidentes capturados no exceda en un 40% a lo solicitado por la DEOE. c) El número total de incidentes capturados no sea menor en un 40% a lo solicitado por la DEOE. d) Se capturó 10 o menos incidentes cuya descripción se considera como inconsistente. 8. Supervisar que, durante la ejecución del primer simulacro, la eliminación de información no exceda el 30% de los registros capturados (instalación, segundo reporte e incidentes). 9. Supervisar que, durante la ejecución del segundo simulacro, la eliminación de información no exceda el 20% de los registros capturados (instalación, segundo reporte e incidentes). 10. Supervisar que, durante la ejecución del tercer simulacro, la eliminación de información no exceda el 10% de los registros capturados (instalación, segundo reporte e incidentes). 11. Remitir, a la Junta Local Ejecutiva, los reportes distritales generados por el Sistema, conforme a lo solicitado. 12. Realizar el reporte de resultados sobre la ejecución de cada Simulacro, en los plazos establecidos en la Guía. 13. Verificar que, al menos el 60% de las y los CAE que participaron en cada simulacro respondan la encuesta solicitada a través de la App SIJE. 14. Verificar que la información de los Sistemas de Ubicación de Casillas y Seguimiento a Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales, esté actualizada a fin de que estén disponibles para su captura la totalidad de las casillas. 15. Verificar la correcta funcionalidad de los medios de comunicación asignados a las y los SE y CAE.
<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para la realización de las Pruebas de Captura del SIJE. 2. Guía para la ejecución de los simulacros del SIJE. 3. Último corte de las bases de datos generadas por el SIJE en cada día de prueba de captura y en cada simulacro.

	<p>4. Reportes Estatales y Distritales generados por el sistema informático del SIJE, al término de cada día de prueba de captura y en cada simulacro.</p> <p>5. Bases de datos del aplicativo para el reporte sobre la ejecución de las pruebas de captura y simulacros.</p> <p>6. Bases de datos del aplicativo gestión de usuarios de las juntas ejecutivas.</p> <p>7. Bases de datos del aplicativo para el acondicionamiento de la Sala SIJE.</p> <p>8. Bases de datos de la carga del sistema informático del SIJE para cada día de prueba de captura y en cada simulacro.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Para la evaluación de cada distrito electoral de cada una de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2024-2025, se considerará lo siguiente:</p> <p>1. Se realizará un periodo de pruebas de captura (conformado por ocho días) y tres simulacros, en cada distrito electoral.</p> <p>2. La DEOE remitirá las guías correspondientes al menos diez días antes de la realización de la primera prueba de captura y del primer simulacro, respectivamente.</p> <p>3. En caso de que, durante la realización de cualquier ejercicio (prueba o simulacros), se presentaran situaciones imprevistas o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de los criterios de eficiencia, la Junta Ejecutiva Local deberá dar aviso a la DEOE, remitiendo la justificación del incumplimiento y la evidencia correspondiente.</p> <p>4. La descripción de un incidente se considerará como inconsistente cuando se capturen frases sin sentido, se repita el nombre de la categoría o se utilicen palabras o letras aisladas.</p> <p>*En caso de requerir información adicional, que coadyuve a la evaluación por parte de las Juntas Ejecutivas Locales, la DEOE apoyará remitiendo las bases de datos generadas por el sistema, mismas que se consideren necesarias para la ponderación de los criterios correspondientes a la captura de incidentes en pruebas de captura y simulacros; realización del reporte de resultados sobre la ejecución de pruebas de captura y simulacros; eliminación de registros durante los simulacros, participación de las y los CAE en la encuesta y; verificación de la actualización de los sistemas de ubicación de casillas y seguimiento a supervisores y capacitadores-asistentes electorales.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JLE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Vocalía Ejecutiva de JLE
	Número de la meta	DEOE-34		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/03/2025	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 captura y simulacros del SIJE, implementado en el Proceso Electoral Local 2024-2025, observando lo establecido en las guías que emita la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para tal efecto.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Total pruebas de captura y simulacros realizados conforme a lo solicitado} / \text{Total de pruebas de captura y simulacros programados}) * 100$		
Línea base		Se prevé llevar a cabo un periodo de pruebas de captura y tres simulacros para la implementación del SIJE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Pruebas de captura y simulacros del SIJE realizados.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los ejercicios (pruebas de captura y simulacros) cumplieron con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Uno de los ejercicios (pruebas de captura y simulacros) realizados no cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de los ejercicios (pruebas de captura y simulacros) realizados no cumplió con la totalidad de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>Para las pruebas de captura se evaluará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar que las Juntas Distritales realicen la totalidad de pruebas de captura en las fechas y horarios establecidos. -Solicitar los permisos de acceso al Sistema, conforme a lo indicado en la Guía. -Realizar la captura de al menos el 95% de la información solicitada en el día de prueba asignado. -Verificar que la captura de incidentes realizada por el personal de la Junta Local sea consistente con lo solicitado en la Guía. -Supervisar que la totalidad de las Juntas Distritales de la entidad realicen las actividades encomendadas, en cada uno de los días de prueba asignados. -Remitir los reportes estatales y distritales generados por el sistema, conforme a lo solicitado. -Realizar el reporte de resultados sobre la ejecución de las Pruebas de Captura de la Junta Local Ejecutiva. 		

	<p>-Validar que las Juntas Distritales de la entidad realicen el reporte de resultados de las pruebas de captura de los días asignados. Para los simulacros se evaluará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar que las Juntas Distritales Ejecutivas realicen cada simulacro en los días y hora establecidos. -Verificar la vigencia de los permisos de acceso al Sistema para el personal involucrado. -Verificar que la totalidad del personal cuenta con los recursos necesarios para la realización de los simulacros. -Remitir los reportes estatales y distritales generados por el sistema, de conformidad con lo solicitado. -Validar que las Juntas Distritales de la entidad realicen el reporte de resultados sobre la ejecución de cada Simulacro, conforme a lo solicitado. -Supervisar que la totalidad de las Juntas Distritales de la entidad realicen las actividades encomendadas, conforme a lo solicitado.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para la realización de las Pruebas de Captura del SIJE. 2. Guía para la ejecución de los simulacros del SIJE. 3. Último corte de las bases de datos generadas por el SIJE en cada día de prueba de captura y en cada simulacro. 4. Reportes Estatales y Distritales generados por el sistema informático del SIJE, al término de cada día de prueba de captura y en cada simulacro. 5. Bases de datos del aplicativo para el reporte sobre la ejecución de las pruebas de captura y simulacros. 6. Bases de datos del aplicativo de gestión de usuarios de las juntas ejecutivas. 7. Bases de datos del aplicativo para el acondicionamiento de la Sala SIJE. 8. Bases de datos de la carga del sistema informático del SIJE para cada día de prueba de captura y en cada simulacro.
Observaciones	<p>Para la evaluación, se considerará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará un periodo de pruebas de captura (conformado por ocho días) y tres simulacros. 2. La DEOE remitirá las guías correspondientes al menos diez días antes de la realización de la primera prueba de captura y del primer simulacro, respectivamente. 3. En caso de que, durante la realización de cualquier ejercicio (prueba o simulacros), ocurriesen situaciones imprevistas o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de los criterios de eficiencia, la junta ejecutiva deberá dar aviso a la DEOE, remitiendo la justificación del incumplimiento y la evidencia correspondiente. 4. La descripción de un incidente se considerará como inconsistente cuando se capturen frases sin sentido, se repita el nombre de la categoría o se utilicen palabras o letras aisladas.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	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	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Vocalía Ejecutiva de JLE	Líder de equipo	Vocalía Secretarial de JLE
	Número de la meta	DEOE-40		
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) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.		
Objetivo		Capacitar sobre el Modelo y funcionamiento del Sistema para el registro, sustitución, acreditación de representaciones generales y ante mesas directivas de casilla (SRSSAR) que operará en los procesos electorales locales ordinarios 2024 - 2025, para fortalecer conocimientos de las representaciones de PP y, en su caso, CI acreditadas ante los consejos locales y distritales del INE, asimismo ante el Órgano Superior de los OPL de las entidades en Durango y Veracruz, así como personal de los OPL.		
Fórmula de cálculo		(Número de personas capacitadas/número de personas asignadas para capacitar) *100		
Línea base		100% de las representaciones de PP y, en su caso, CI acreditadas ante los consejos locales y distritales del INE, asimismo ante el Órgano Superior de los OPL de las entidades en Durango y Veracruz, así como personal de los OPL.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Representaciones de PP y, en su caso, CI acreditadas ante los consejos locales y distritales del INE, asimismo ante el Órgano Superior de los OPL de las entidades en Durango y Veracruz, así como personal de los OPL, capacitadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	La capacitación cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	La capacitación no cumplió con uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	La capacitación no cumplió con más de uno de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un Cronograma estatal de actividades, para visto bueno del superior jerárquico a más tardar el 28 de febrero de 2025. 2. Proyectos de oficio de invitación a las representaciones de los PP y, en su caso, CI acreditadas ante los consejos locales y distritales del INE, asimismo ante el Órgano Superior de los OPL de las entidades en Durango y Veracruz (según corresponda), así como personal de los OPL. 3. El contenido de los cursos incluirá iconografía, lenguaje incluyente y se basará en la normatividad vigente (CPEUM, LGIPE, RE) y en el Modelo para la operación del SRSSAR de los procesos electorales locales ordinarios 2024 - 2025, contando con el visto bueno de la 		

	<p>Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva, con base en los plazos del cronograma estatal de actividades.</p> <p>4. Obtener un promedio mínimo de 8 en la evaluación final de las personas capacitadas.</p> <p>5. Aplicar un cuestionario de satisfacción para valorar la calidad del curso obteniendo un promedio mínimo de 8.</p> <p>6. Elaborar un informe estatal que describa las conclusiones (reflexiones, hallazgos, imágenes, retroalimentación y/o líneas de acción o de mejora), y remitirlo al evaluador a más tardar el 30 de abril de 2025, con copia al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p>
Soporte Documental	<p>1. Cronograma estatal y visto bueno del superior jerárquico sobre el mismo.</p> <p>2. Proyectos de oficio.</p> <p>3. Materiales para la impartición de los cursos de capacitación.</p> <p>4. Visto bueno respecto a los materiales de capacitación elaborados.</p> <p>5. Resultados de las evaluaciones finales.</p> <p>6. Resultados de los cuestionarios de satisfacción.</p> <p>7. Informe estatal.</p>
Observaciones	<p>1. En caso de que, por necesidades de agenda o caso extraordinario, alguna persona no logre asistir a la capacitación será suficiente con que se documente por escrito el motivo de su inasistencia.</p> <p>2. Las personas evaluadas deberán capacitar en los siguientes temas:</p> <p>I. Procedimiento para la solicitud de cuentas de acceso al SRSSAR, así como la generación y distribución de las mismas.</p> <p>II. Pruebas de acceso y simulacros.</p> <p>III. Registro y sustituciones: a) Responsable del registro. b) Registro individual y masivo. c) Sustitución individual y masiva.</p> <p>IV. Ejercicio para el cálculo de representaciones generales (RG) y ante MDC acreditadas.</p> <p>V. Cruces de información y resultados: a) Bases de datos de la RedINE. b) Observaciones (subsanales / no subsanales).</p> <p>VI. Acreditaciones: a) Ajuste de RG. b) Consolidación de la información. c) Impresión e integración de las relaciones</p> <p>VII. Herramientas de consulta y reportes: a) Centro de reportes. b) Relación de representaciones registradas y acreditadas. c) Concentrado del registro de representantes. d) Bitácora de sustituciones y eliminados.</p> <p>VIII. Presencia de representaciones en casilla durante la Jornada Electoral y el Escrutinio y Cómputo.</p> <p>3. La capacitación se realizará de manera presencial y/o a distancia, utilizando los recursos de TIC institucionales (Teams o Webex).</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía Secretarial de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JLE, Vocalía de Organización Electoral de JDE, Vocalía Ejecutiva de JDE, Vocalía Secretarial de JDE		
	Área: OC, JLE, JDE, OPLE	JLE, JDE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Vocalía Ejecutiva de JLE
	Número de la meta	DEOE-52		
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 las actividades para elaborar un análisis de los Sistemas Informáticos de la DEOE, con el fin de optimizar su diseño y funcionamiento.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades planeadas}) * 100$		
Línea base		Actividades planeadas para realizar el análisis de los Sistemas Informáticos de la DEOE.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas para elaborar el análisis de los sistemas informáticos de la DEOE.		
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"> Las JLE diseñarán los instrumentos para la recopilación de la información de las JDE, para el análisis de la mejora del sistema informático seleccionado y deberán enviarlos, a más tardar, el 30 de mayo de 2025. Las JDE deberán realizar una reunión de trabajo, a más tardar, el 13 de junio de 2025, dando respuesta a la información solicitada por las JLE y deberán elaborar una minuta de trabajo, misma que se firmará por los participantes de dicha reunión. Las JDE enviarán a las JLE la información solicitada, a más tardar, el 20 de junio de 2025. Las JLE deberán elaborar el análisis del sistema informático de la DEOE seleccionado, cumpliendo con lo establecido en los lineamientos emitidos por la DEOE. El Análisis del sistema informático de la DEOE seleccionado, deberá remitirse a la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE, a más tardar, el 31 de agosto de 2025. 		

<p>Soporte Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de trabajo de las reuniones realizadas en las JDE, firmadas por las vocalías que participen en la reunión. 2. Correo electrónico, Circular u Oficio, mediante el cual, la JLE notifica a las JDE, sobre el sistema informático de la DEOE, del cual se realizará el análisis. 3. Instrumentos diseñados y utilizados por la JLE para recopilar la información de las JDE, sobre el sistema informático de la DEOE, del cual se realizará el análisis. 4. Documento elaborado por la JLE con el análisis sobre la mejora del sistema informático de la DEOE. 5. Lineamientos sobre el análisis de la mejora del sistema informático, elaborados por la DEOE.
<p>Observaciones</p>	<p>Actividades a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar por parte de las JLE un sistema informático electoral de la DEOE, para realizar el análisis de su mejora. 2. Diseñar por parte de las JLE la logística para recopilar la información sobre el sistema seleccionado por las JDE de la entidad federativa que corresponda. 3. Convocar por parte de las JDE una reunión de trabajo en la que participen las Vocalías Ejecutivas, Secretarial y de Organización Electoral, a fin de dar respuesta y atender la solicitud de información sobre el análisis del sistema seleccionado por las JLE. 4. Establecer por parte de las JLE los mecanismos de coordinación que tendrán las Vocalías Ejecutivas, Secretarial y de Organización Electoral para elaborar el documento de análisis. 5. Analizar por parte de las JLE la información proporcionada por las JDE, a fin de elaborar un análisis que cumpla con lo establecido en los lineamientos establecidos por la DEOE. <p>Los lineamientos elaborados por la DEOE se enviarán, a más tardar, el 31 de enero de 2025.</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 DERFE.

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 JLE	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DERFE-91		
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) Verificar el seguimiento de la Atención y Orientación Ciudadana.		
Objetivo		Atender las consultas ciudadanas recibidas y dar seguimiento a los reportes ciudadanos asignados al Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.		
Fórmula de cálculo		(Consultas ciudadanas atendidas en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana y seguimientos de reportes ciudadanos realizados / Consultas ciudadanas recibidas y reportes ciudadanos asignados al Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana) *100		
Línea base		100% de Consultas ciudadanas recibidas y seguimientos de reportes realizados en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Consultas ciudadanas atendidas y reportes ciudadanos realizados en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las consultas que se atendieron y los seguimientos a los reportes realizados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	92 a 99% de las consultas atendidas y de los seguimientos a los reportes ciudadanos realizados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Menos del 92% de las consultas atendidas y de los seguimientos a los reportes ciudadanos realizados cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Las consultas ciudadanas y los seguimientos a los reportes ciudadanos realizados son documentados en el Informe mensual de atención ciudadana, en el formato establecido. Las consultas ciudadanas y los seguimientos a los reportes ciudadanos realizados deben ser registradas en el Sistema de Administración de Atenciones Ciudadanas. Informe mensual de atención ciudadana y seguimiento a reportes en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana es 		

	<p>entregado dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a cada mes.</p> <p>4. El Informe mensual de atención ciudadana y seguimiento a reportes en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana se elabora conforme a la guía para la presentación del Informe mensual de atención ciudadana y seguimiento a reportes en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.</p>
Soporte Documental	<p>1. Informes mensuales de atención ciudadana y seguimiento a reportes en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.</p> <p>2. Guía para la presentación del Informe mensual de atención ciudadana y seguimiento a reportes en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.</p>
Observaciones	<p>Para la valoración de la meta no se tomarán en cuenta los periodos en que, por cuestiones ajenas a la figura evaluada, la oficina del Centro Estatal no estuviese en condiciones de operar las actividades de atención ciudadana.</p> <p>Para la valoración del criterio de eficiencia 3 no se tomarán en cuenta aquellos periodos en los que la figura evaluada se encuentre de vacaciones, bajo licencia médica o administrativa.</p> <p>Para la valoración del criterio de eficiencia 1 se tomará en cuenta la guía para la presentación de los Informes mensuales de atención ciudadana y seguimiento a reportes en el Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.</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	Vocalía Ejecutiva de JLE, Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de JLE, Vocalía del Registro Federal de Electores de JLE		
	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	Vocalía Ejecutiva de JLE
	Número de la meta	DERFE-111		
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) Generar y entregar credenciales para votar a los mexicanos residentes en territorio nacional y en el extranjero.		
Objetivo		Realizar acciones de promoción para informar a la ciudadanía en el extranjero, a través del establecimiento de vínculos de colaboración interinstitucional, así como con familiares y amistades, sobre la importancia de tramitar y obtener la credencial (CPVE) en los consulados en el extranjero, como documento de identificación y ejercicio de los derechos político-electorales.		
Fórmula de cálculo		(Acciones de promoción realizadas / Acciones de promoción programadas) * 100		
Línea base		Acciones de promoción, equivalentes a 15 acciones cuatrimestrales.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Acciones de promoción realizadas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	No se cumple con dos de los criterios de eficiencia definidos.		
	Nivel bajo	No se cumple con tres o más de los criterios de eficiencia definidos.		
Criterios de Eficiencia		<p>Las JLE deberán entregar un informe cuatrimestral y un informe final a la Secretaría Técnica de la DERFE, en el formato definido que se hará llegar con oportunidad que deberá incluir al menos lo siguiente:</p> <p>1. Mínimo 2 cuartillas por cada acción de promoción llevada a cabo que contenga los siguientes elementos:</p> <p>1.1 Eventos presenciales o virtuales, si se trata de actividades presenciales como ferias regionales o municipales, reuniones informativas, actos públicos, festividades y otras, deberá contener: Nombre del evento, objetivo del evento, población objetivo, lugar y fecha, duración, número de materiales impresos distribuidos (diseños</p>		

	<p>proporcionados previamente por DERFE), evidencia fotográfica en la que se muestra la interacción del personal del INE con los participantes. Para eventos en colaboración con actores estratégicos, Oficinas de atención a migrantes en la entidad, Instituciones locales gubernamentales, Organizaciones de migrantes oriundos del estado, Instituciones Educativas locales y otros, deberá contener:</p> <p>Nombre del actor estratégico, nombre del evento, objetivo del evento lugar y fecha, duración, número de materiales impresos distribuidos (diseños proporcionados previamente por DERFE), evidencia fotográfica en la que se muestra la interacción del personal del INE con los participantes.</p> <p>1.2 Participación en medios masivos, a través de entrevistas, conferencias de prensa, boletines y otras, deberá contener: Nombre del medio de comunicación, nombre del personal del INE participante, objetivo de la participación, población objetivo, lugar y fecha, duración, temas tratados, y soporte gráfico.</p> <p>1.3 Publicaciones digitales, Materiales proporcionados por la DERFE para su difusión en plataformas digitales de la institución y de los aliados estratégicos que deberán contener: Nombre del medio de publicación, fecha y hora, liga del material, y evidencia fotográfica.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>Informe cuatrimestral e informe final que deberá ser enviado a la Secretaría Técnica de la DERFE que dé cuenta de las acciones de promoción que se llevaron a cabo por la Junta Local Ejecutiva y que cumpla con lo establecido en el apartado de observaciones y en la Estrategia Integral de Promoción del VMRE 2023-2025 para la credencialización y temas del VMRE.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Para evaluar la meta correspondiente, se establece que cada Junta Ejecutiva Local deberá llevar a cabo 15 acciones cuatrimestrales de promoción del VMRE (2 eventos presenciales o virtuales; 3 participaciones en medios masivos y 10 publicaciones digitales o impresas en redes sociales o plataformas institucionales propias o de aliados institucionales) enfocadas en la promoción de la credencialización y/o en temas relativos al VMRE (estas publicaciones serán proporcionadas por la ST).</p> <p>Se incluirán las JLE de las entidades que en el siguiente proceso electorales celebrarán voto extraterritorial: 1) Baja California Sur, 2) Colima, 3) Chihuahua, 4) Ciudad de México, 5) Jalisco, 6) Michoacán, 7) Nayarit, 8) Oaxaca, 9) Querétaro, 10) San Luis Potosí, 11) Sinaloa y 12) Zacatecas. Además de las entidades con alto índice migratorio, que no formarán parte de este grupo: Guanajuato, Estado de México, Veracruz, Puebla y Guerrero.</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 JLE	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DESPEN-3		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Registro y seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos durante las sesiones de Consejo Local.		
Objetivo		Llevar el registro y seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos durante las sesiones de Consejo Local para mantener informada a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local con el propósito de asegurar su atención oportuna.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Bitácoras del seguimiento actualizadas y enviadas de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local} / \text{Bitácoras del seguimiento de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local a enviar}) * 100$		
Línea base		100% de bitácoras del seguimiento de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local a enviar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Bitácoras del seguimiento actualizadas y enviadas de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las bitácoras enviadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Una de las bitácoras enviadas no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de las bitácoras enviadas no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluye todos los compromisos asumidos en la sesión del Consejo Local. 2. Se deberá generar la alerta correspondiente, en la bitácora y en su caso, a través del correo electrónico institucional, a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva antes del vencimiento referido. 3. Se precisa en cada caso: <ol style="list-style-type: none"> a) Breve descripción del compromiso. b) El periodo de ejecución y la fecha de cumplimiento; a modo de cronograma. c) Responsable de su cumplimiento. d) Estatus: En proceso, retrasado, concluido, en su caso, cancelado. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. Se registró y entregó al día siguiente de la sesión.5. Se actualizó y entregó al menos 5 días antes de la siguiente sesión.
Soporte Documental	<ol style="list-style-type: none">1. La bitácora de compromisos asumidos en la sesión del Consejo Local.2. Correos electrónicos.3. Actas de la sesión.
Observaciones	No aplica (N/A).

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 JLE	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	DESPEN-4		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2025	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2025
Tema prioritario		(2024-2025) Registro y seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos durante las sesiones de Consejo Local.		
Objetivo		Llevar el registro y seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos durante las sesiones de Consejo Local para mantener informada a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local con el propósito de asegurar su atención oportuna.		
Fórmula de cálculo		(Bitácoras del seguimiento actualizadas y enviadas de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local / Bitácoras del seguimiento de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local a enviar) * 100		
Línea base		100% de bitácoras del seguimiento de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local a enviar.		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Bitácoras del seguimiento actualizadas y enviadas de los compromisos asumidos en las sesiones de Consejo Local.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todas las bitácoras enviadas cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	Una de las bitácoras enviadas no cumple con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	Dos o más de las bitácoras enviadas no cumplen con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> Incluye todos los compromisos asumidos en la sesión del Consejo Local. Se deberá generar la alerta correspondiente, en la bitácora y en su caso, a través del correo electrónico institucional, a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva antes del vencimiento referido. Se precisa en cada caso: <ol style="list-style-type: none"> Breve descripción del compromiso. El periodo de ejecución y la fecha de cumplimiento; a modo de cronograma. Responsable de su cumplimiento. Estatus: En proceso, retrasado, concluido, en su caso, cancelado. Se registró y entregó al día siguiente de la sesión. Se actualizó y entregó al menos 5 días antes de la siguiente sesión. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> La bitácora de compromisos asumidos en la sesión del Consejo Local. Correos electrónicos. 		

	3. Actas de la sesión.
Observaciones	No aplica (N/A).