

### Meta colectiva 1 para órganos desconcentrados por parte de la Secretaría Ejecutiva

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral de órganos desconcentrados		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JL y JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DESPEN
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Secretario Ejecutivo	<b>Líder de equipo</b>	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	<b>Número de la meta</b>	1	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	Artículos 263 y 273 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Realizar el 100% de las evaluaciones de metas individuales de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral y de quien ocupe temporalmente una plaza del Servicio (evaluados), con base en soportes documentales para fortalecer la objetividad, la oportunidad, la certeza y la imparcialidad de la evaluación del desempeño.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/10/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de evaluaciones de metas individuales realizadas conforme a soportes documentales (Una evaluación se contabiliza como: la evaluación de una meta a un evaluado).		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	5 %		
	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las evaluaciones de metas individuales de los evaluados que integran el equipo de trabajo se aplicaron dentro del plazo establecido por la DESPEN en la circular correspondiente.		
	<b>Nivel medio</b>	Más del 96% y menos del 100% de las evaluaciones de metas individuales de los evaluados que integran el equipo de trabajo se aplicaron dentro del plazo establecido por la DESPEN en la circular correspondiente.		
	<b>Nivel bajo</b>	96% o menos de las evaluaciones de metas individuales de los evaluados que integran el equipo de trabajo se aplicaron dentro del plazo establecido por la DESPEN en la circular correspondiente.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	15 %		
	<b>Nivel alto</b>	Contar con el 100% de los documentos listados en el apartado de observaciones al momento de realizarse la revisión por parte del personal de la DESPEN, mismos que se consideran para dar certeza a la aplicación de la evaluación.		
<b>Nivel medio</b>	Contar con más del 96% y menos del 100% de los documentos listados en el apartado de observaciones al momento de realizarse la revisión por parte del personal de la DESPEN, mismos que se consideran para dar certeza a la aplicación de la evaluación.			
<b>Nivel bajo</b>	Contar con 96% o menos de los documentos listados en el apartado de observaciones al momento de realizarse la revisión por parte del personal de la DESPEN, mismos que se consideran para dar			

	certeza a la aplicación de la evaluación.
<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p>	<p>Documentos a revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportes documentales que sustentan la calificación asignada a la meta.</li> <li>2. En su caso, las solicitudes de eliminación de metas no realizables por causas ajenas al evaluado, conforme a los Lineamientos.</li> <li>3. En su caso, las solicitudes de ajustes de metas, conforme a los Lineamientos.</li> <li>4. En su caso, el comprobante de la entrega de la Bitácora al evaluador normativo actual de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral que cambiaron de adscripción.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La revisión de los soportes documentales se realizará conforme a la muestra de evaluaciones de metas que determine la DESPEN.</li> <li>2. La revisión de las solicitudes de eliminación y ajuste de metas, así como el comprobante de entrega de la Bitácora, se realizará a los evaluadores que hayan sido seleccionados en la muestra que determine la DESPEN.</li> <li>3. Para efectos de la calificación de esta meta, la muestra que revise la DESPEN representará el total de evaluaciones realizadas de las metas individuales en la entidad.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivaciones de las evaluaciones asentadas por los evaluadores en el SIISPEN.</li> <li>2. Documentos impresos y/o electrónicos que muestren los evaluadores al personal de la DESPEN durante la revisión a los soportes documentales.</li> <li>3. Reporte de la revisión a los soportes documentales levantadas por el personal de la DESPEN.</li> <li>4. Reporte que emita la UNICOM con las fechas en que concluyeron las evaluaciones.</li> <li>5. Informe que presente la DESPEN al Secretario Ejecutivo sobre la aplicación de la Evaluación del Desempeño 2016.</li> </ol>

## Meta colectiva 2 para oficinas centrales por parte de la Secretaría Ejecutiva

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral de Oficinas Centrales		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	OC	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DESPEN
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Secretario Ejecutivo	<b>Líder de equipo</b>	Director Ejecutivo
	<b>Número de la meta</b>	2	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	Artículos 263 y 273 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Realizar el 100% de las evaluaciones de metas individuales y/o colectivas de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral y de quien ocupe temporalmente una plaza del Servicio (evaluados), con base en soportes documentales para fortalecer la objetividad, la oportunidad, la certeza y la imparcialidad de la evaluación del desempeño.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/10/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de evaluaciones de metas individuales y/o colectivas realizadas conforme a soportes documentales  (Una evaluación se contabiliza como: la evaluación de una meta a un evaluado o a un equipo de trabajo).		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	5 %		
	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las evaluaciones de metas individuales y/o colectivas de los evaluados que integran el equipo de trabajo se aplicaron dentro del plazo establecido por la DESPEN en la circular correspondiente.		
	<b>Nivel medio</b>	Más del 96% y menos del 100% de las evaluaciones de metas individuales y/o colectivas de los evaluados que integran el equipo de trabajo se aplicaron dentro del plazo establecido por la DESPEN en la circular correspondiente.		
	<b>Nivel bajo</b>	96% o menos de las evaluaciones de metas individuales y/o colectivas de los evaluados que integran el equipo de trabajo se aplicaron dentro del plazo establecido por la DESPEN en la circular correspondiente.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	15 %		
<b>Nivel alto</b>	Contar con el 100% de los documentos listados en el apartado de observaciones al momento de realizarse la revisión por parte del personal de la DESPEN, mismos que se consideran para dar			

		certeza a la aplicación de la evaluación.
	<b>Nivel medio</b>	Contar con más del 96% y menos del 100% de los documentos listados en el apartado de observaciones al momento de realizarse la revisión por parte del personal de la DESPEN, mismos que se consideran para dar certeza a la aplicación de la evaluación.
	<b>Nivel bajo</b>	Contar con 96% o menos de los documentos listados en el apartado de observaciones al momento de realizarse la revisión por parte del personal de la DESPEN, mismos que se consideran para dar certeza a la aplicación de la evaluación.
<b>Observaciones</b>		<p>Documentos a revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportes documentales que sustentan la calificación asignada a la meta.</li> <li>2. En su caso, las solicitudes de eliminación de metas no realizables por causas ajenas al evaluado, conforme a los Lineamientos.</li> <li>3. En su caso, las solicitudes de ajustes de metas, conforme a los Lineamientos.</li> <li>4. En su caso, acuse de recibo de la entrega de la Bitácora al evaluador normativo actual de los MSPEN que cambiaron de adscripción.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La revisión de los soportes documentales se realizará conforme a la muestra de evaluaciones de metas que determine la DESPEN.</li> <li>2. La revisión de las solicitudes de eliminación y ajuste de metas, así como el comprobante de entrega de la Bitácora, se realizará a los evaluadores que hayan sido seleccionados en la muestra que determine la DESPEN.</li> <li>3. Para efectos de la calificación de esta meta, la muestra que revise la DESPEN representará el total de evaluaciones realizadas de las metas individuales y/o colectivas en la Dirección Ejecutiva.</li> </ol>
<b>Soporte documental</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivaciones de las evaluaciones asentadas por los evaluadores en el SIISPEN.</li> <li>2. Documentos impresos y/o electrónicos que muestren los evaluadores al personal de la DESPEN durante la revisión a los soportes documentales.</li> <li>3. Reporte de la revisión a los soportes documentales levantadas por el personal de la DESPEN.</li> <li>4. Reporte que emita la UNICOM con las fechas en que concluyeron las evaluaciones.</li> <li>5. Informe que presente la DESPEN al Secretario Ejecutivo sobre la aplicación de la Evaluación del Desempeño 2016.</li> </ol>

**Meta individual 1 para el cargo de Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	1	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	DERFE.PI3 (Incrementar la seguridad y disponibilidad de los productos y servicios registrales)
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Entregar oportunamente el 99.99% de solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), y que éstas cumplan con los estándares de calidad establecidos en la normatividad y sean ingresadas de conformidad con el calendario determinado; con el fin de contribuir a la conformación del Padrón Electoral.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	99.99%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de Solicitudes Individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar entregadas al CECYRD.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	5%		
	<b>Nivel alto</b>	Que el 99.99% de las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa se hayan entregado en las fechas establecidas en los calendarios de entregas periódicas de los años 2016 y 2017.		
	<b>Nivel medio</b>	Que entre el 99.98% y el 85% de las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa se hayan entregado en las fechas establecidas en los calendarios de entregas periódicas de los años 2016 y 2017.		
	<b>Nivel bajo</b>	Que menos del 85% de las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa se hayan entregado en las fechas establecidas en los calendarios de entregas periódicas de los años 2016 y 2017.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
<b>Ponderación</b>	15%			

	<b>Nivel alto</b>	El 99.99% de la documentación electoral registral no presenta rechazos
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.98% y el 99.97% de la documentación electoral registral no presenta rechazos
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 99.97% de la documentación electoral registral no presenta rechazos
<b>Observaciones</b>		<p>- Rechazos: Consiste en un documento que no cumple con los requisitos para su Resguardo Físico y Electrónico.</p> <p>- Faltantes: Consiste en un documento Físico no ingresado y que cuenta con una notificación electrónica de entrega de credencial.</p> <p>Para la verificación de rechazos se requiere de la implementación de diversos procesos, por tanto, para la evaluación se consideraría la revisión de las Solicitudes Individuales recepcionadas desde el 1° de septiembre de 2016 y hasta la remesa que haya sido verificada en el CECYRD al 31 de agosto de 2017.</p> <p>NOTA: Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p>
<b>Soporte documental</b>		<p>-Atributo de oportunidad:</p> <p>*Calendario de entregas periódicas 2016.</p> <p>*Calendario de entregas periódicas 2017.</p> <p>*Oficios de envío de la documentación electoral registral signado por el Vocal del Registro Federal de Electores correspondiente.</p> <p>-Atributo de calidad:</p> <p>*Actas levantadas por la Secretaría Técnica Normativa, resultado de la conciliación realizada mensualmente denominada "ACTA ADMINISTRATIVA CON MOTIVO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ENVIADA POR LA VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL".</p> <p>*Oficios de envío de Acta de entrega-recepción, generado por la Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental de la Dirección de Operaciones del CECYRD.</p> <p>*Oficios de entrega de rechazos, generado por la Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental de la Dirección de Operaciones del CECYRD.</p> <p>*Correos electrónicos.</p> <p>*Base de Datos de Recepción Documental, la cual integra información nominal de la documentación que es ingresada al CECYRD, y que muestra el estatus de la misma (ingresada, faltante, rechazada o recuperada). Estadísticos de documentación electoral ingresada, faltante y rechazada y recuperada generados por la Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental de la DO (CECYRD).</p>

**Meta individual 1 para el cargo de Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	1	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	DERFE.PI3 (Incrementar la seguridad y disponibilidad de los productos y servicios registrales)
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Entregar oportunamente el 99.99% de solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana del Distrito Electoral Federal a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa, y que éstas cumplan con los estándares de calidad establecidos en la normatividad y sean ingresadas de conformidad con el calendario determinado; con el fin de contribuir a la conformación del Padrón Electoral.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	99.99%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de Solicitudes Individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar entregadas al CECYRD.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	5%		
	<b>Nivel alto</b>	Que el 99.99% de las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa se hayan entregado en las fechas establecidas en el calendario de entregas establecido por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa.		
	<b>Nivel medio</b>	Que entre el 99.98% y el 85% de las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa no se haya realizado en las fechas establecidas en el calendario de entregas establecido por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa.		
<b>Nivel bajo</b>	Que menos del 85% de las solicitudes individuales de inscripción o actualización al Padrón Electoral y Recibo de Credencial para Votar requisitadas en los Módulos de Atención Ciudadana de la entidad federativa no se haya realizado en las fechas establecidas en el calendario de entregas establecido por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa.			

Atributo de calidad	
	15%
	El 99.99% de la documentación electoral registral no presenta rechazos
	Entre el 99.98% y el 99.97% de la documentación electoral registral no presenta rechazos
	Menos del 99.97% de la documentación electoral registral no presenta rechazos
<b>Observaciones</b>	<p>- Rechazos: Consiste en un documento que no cumple con los requisitos para su Resguardo Físico y Electrónico.</p> <p>- Faltantes: Consiste en un documento Físico no ingresado y que cuenta con una notificación electrónica de entrega de credencial.</p> <p>Para la verificación de rechazos se requiere de la implementación de diversos procesos, por tanto, para la evaluación se consideraría la revisión de las Solicitudes Individuales recepcionadas desde el 1° de septiembre de 2016 y hasta la remesa que haya sido verificada en el CECYRD al 31 de agosto de 2017.</p> <p>NOTA: Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p>
<b>Soporte documental</b>	<p>-Atributo de oportunidad:</p> <p>*Oficios de envío de la documentación electoral registral signado por el Vocal del Registro Federal de Electores correspondiente.</p> <p>*Calendario de entregas establecido por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa.</p> <p>-Atributo de Calidad:</p> <p>*Actas levantadas por la STN, resultado de la conciliación realizada mensualmente denominada "ACTA ADMINISTRATIVA CON MOTIVO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ENVIADA POR LA VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL".</p> <p>*Oficios de reporte de faltantes.</p> <p>*Oficios de entrega de rechazos.</p> <p>*Correos electrónicos.</p> <p>*Nominativos de rechazos y faltantes remitidos por el CECYRD a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva.</p>



**Meta individual 1 para el cargo de Jefe de Oficina de Cartografía Estatal de Junta Local Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Cartografía Estatal		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JL	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	1	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	DERFE.PS01.05
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Integrar bajo la normativa establecida el 100% de los Casos Complejos y de Adecuación de Límites seccionales identificados durante los recorridos de campo, y reportar su correcta aplicación en la base cartográfica y catálogos, conforme a los dictámenes técnicos emitidos, a fin de mantener permanentemente actualizada la cartografía electoral, durante el periodo del 01 de septiembre al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de los casos complejos y de adecuación de límites seccionales identificados en el recorrido de actualización cartográfica mensual.		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	Se reportan los casos complejos y de adecuación de límites seccionales, dentro de los primeros 18 días hábiles de efectuado el recorrido de actualización cartográfica en la sección electoral implicada.		
	<b>Nivel medio</b>	Se reportan los casos complejos y de adecuación de límites seccionales, entre los días 19 y 20 hábiles de efectuado el recorrido de actualización cartográfica en la sección electoral implicada.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se reportan los casos complejos y de adecuación de límites seccionales, después del día 20 hábil, pero dentro del mes en el que se efectuó el recorrido de actualización cartográfica en la sección electoral implicada.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
<b>Nivel alto</b>	El 100% de los casos enviados tienen la estructura establecida en el manual existente en el Portal de Servicios Cartográficos, su aplicación es libre de errores en la asignación electoral y la propuesta se apoya en levantamiento de puntos GPS y de imagen satelital. Así mismo, la propuesta define claramente si se están afectando límites municipales o distritales.			
<b>Nivel medio</b>	Del 99.9% al 90% de los casos enviados tienen la estructura establecida en el manual existente en el Portal de Servicios Cartográficos, su aplicación es libre de errores en la asignación electoral y la propuesta se apoya en levantamiento de puntos GPS y de imagen satelital. Así mismo, la propuesta			

		define claramente si se están afectando límites municipales o distritales.
	<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de los casos enviados tienen la estructura establecida en el manual existente en el Portal de Servicios Cartográficos, su aplicación es libre de errores en la asignación electoral y la propuesta se apoya en levantamiento de puntos GPS y de imagen satelital. Así mismo, la propuesta define claramente si se están afectando límites municipales o distritales.
<b>Observaciones</b>	<p>La meta se evalúa en oportunidad, cuando la vocalía del Registro emite sus propuestas de casos complejos de secciones recorridas en campo en ese mismo mes, durante los 18 a 20 días hábiles, lo que permite que lo recabado en campo se refleje en la actualización. Se verifica el cumplimiento de la meta cuando la DCE reciba propuestas de resolución de casos complejos y estos correspondan a secciones recorridas en el mismo mes.</p> <p>La calidad se verifica en la DCE cuando se detecte que las propuestas que la vocalía remite información de las secciones involucradas, a eso se refiere que esté libre de errores, la propuesta debe incluir puntos de ubicación por GPS y advierte en todo momento si en la propuesta hay involucrados límites municipales, distritales o estatales. Y un punto adicional que le da calidad es si la propuesta viene con imagen satelital que describa la problemática detectada.</p>	
<b>Soporte documental</b>	<p>Cualquiera de los soportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dictámenes técnicos de casos complejos.</li> <li>-Reporte de actualización y digitalización cartográfica.</li> <li>-Reporte de casos enviados.</li> <li>-Manual existente en el Portal de Servicios Cartográficos.</li> <li>-Documento de la DCE que avale que se presentaron o no, errores, y se cumple con los criterios de calidad, tomando como objeto de evaluación, el primer documento que se envíe cada mes.</li> </ul>	

**Meta individual 1 para el cargo de Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JL		DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	1	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	ME2
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Elaborar el 100% de las versiones estenográficas y proyectos de actas de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, de acuerdo al reglamento de sesiones, con la finalidad de contar con la evidencia documental del cumplimiento de las actividades que tienen señaladas en la norma electoral; del primero de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de versiones estenográficas y proyectos de actas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	Se elaboró el 100% de las versiones estenográficas, actas y se agregaron los archivos electrónicos respectivos en el sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, antes de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.		
	<b>Nivel medio</b>	Se elaboró el 100% de las versiones estenográficas, actas y se agregaron los archivos electrónicos respectivos en el sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, el décimo día hábil posterior a la celebración de la sesión.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se elaboró el 100% de las versiones estenográficas, actas y se agregaron los archivos electrónicos respectivos en el sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, después de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las Versiones Estenográficas y Acta cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y 90% de Versiones Estenográficas y Acta cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de Versiones Estenográficas y Acta cumplen con todos los criterios del atributo de			

	calidad establecidos en el apartado de observaciones.
<b>Observaciones</b>	<p>Criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Están contenidas todas las intervenciones de los integrantes de la Comisión.</li> <li>2. Los archivos electrónicos que se agregaron en el sistema corresponden a la sesión respectiva.</li> <li>3. El archivo contiene, según corresponda, en la parte superior derecha de la primera hoja un recuadro con la leyenda "Acta Aprobada"</li> <li>4. Las versiones estenográficas y acta no tienen errores ortográficos y de redacción de los datos de la sesión, como son el tipo de sesión, fecha de celebración, hora de inicio y de conclusión (Para los archivos de la versión estenográfica y el acta se sugiere utilizar el corrector de ortografía de Word).</li> <li>5. La versión estenográfica que se considera para evaluar es la que se entrega en la fecha establecida en el atributo de oportunidad y se captura en el sistema.</li> </ol> <p>NOTA: Durante el Proceso Electoral, para efectos de la captura de los archivos electrónicos de las versiones estenográficas y actas, en el sistema informático habilitado, los días sábados y domingos no se contarán.</p> <p>NOTA: Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p>
<b>Soporte documental</b>	<p>Versiones estenográficas y Actas de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia.          Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.          El evaluado debe remitir al evaluador, vía correo electrónico, la versión estenográfica, el proyecto de acta y el acta aprobada, informando su captura en el sistema.          Documento del VRFEJL que avale que se presentaron o no, errores ortográficos y/o de redacción.</p>

**Meta individual 2 para el cargo de Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JL		DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	2	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	ME2
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Actualizar el 100% de la información correspondiente al funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia, en la base de datos del sistema informático que se habilite para tales efectos, con la finalidad de contar con información relativa a su integración, sesiones y actividades de dichos órganos, del primero de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de información actualizada en la base de datos del sistema informático		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	<p>En el 100% de los casos, la información se capturó en el sistema de acuerdo a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden del día. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</li> <li>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</li> </ol> </li> <li>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</li> <li>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</li> </ol>		
<b>Nivel medio</b>	<p>Entre el 99.9% y el 90% de los casos, la información se capturó en el sistema de acuerdo a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden del día. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</li> <li>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</li> </ol> </li> </ol>			

		<p>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</p> <p>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</p>
	<b>Nivel bajo</b>	<p>En menos del 90% de los casos, la información se capturó en el sistema de acuerdo a los siguientes plazos:</p> <p>1. Orden del día.</p> <p>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</p> <p>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</p> <p>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</p> <p>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</p>
	<b>Atributo de calidad</b>	
	<b>Ponderación</b>	10%
	<b>Nivel alto</b>	En el 100% de las actualizaciones cumplieron con todos los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 90% de los casos, las actualizaciones cumplieron con todos los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
<b>Nivel bajo</b>	En menos del 90% de los casos las actualizaciones cumplieron con todos los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.	
<b>Observaciones</b>	<p>Criterios de calidad con los que se debe de cumplir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se capturó la información del orden del día, asistencia, acuerdos y votación;</li> <li>2. En la nota informativa se capturaron los aspectos relevantes de la sesión;</li> <li>3. La versión estenográfica se elaboró a partir de la literalidad de las intervenciones de los integrantes de la Comisión de Vigilancia;</li> <li>4. El acta de la sesión se elaboró a partir de la versión estenográfica de la sesión;</li> <li>5. Para el directorio de representantes partidistas se capturaron los campos obligatorios requeridos por el sistema;</li> <li>6. Se agregó el archivo digitalizado en formato pdf de la acreditación de los representantes (el evaluado debe verificar que el archivo se agregue correctamente y que coincida con la representación acreditada); y</li> <li>7. La información capturada no debe contener errores de ningún tipo, como lo son ortográficos, archivos agregados en el sistema y asistencia.</li> </ol> <p>Durante el Proceso Electoral, para el atributo de oportunidad, los días sábados y domingos no se contarán.</p> <p><b>NOTA:</b> Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p>	

**Soporte documental**

Base de datos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.  
Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.  
El evaluado deberá capturar la imagen de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo a la entidad, comisión, sesión y tipo de información que corresponda.  
Documento de la DERFE que avale que se presentaron o no, errores ortográficos y/o de redacción.

**Meta individual 3 para el cargo de Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JL		DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	3	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	ME2
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Elaborar el 100% de los reportes informativos de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de contar con información para el seguimiento de las sesiones de estos órganos colegiados; del primero de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Reportes informativos elaborados de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia		
	<b>Atributo de oportunidad</b>			
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Ponderación</b>	5%		
	<b>Nivel alto</b>	Se elaboraron y enviaron el 100% de los reportes informativos de sesión, el mismo día en el que se celebró la sesión.		
	<b>Nivel medio</b>	Se elaboraron y enviaron entre el 95% y menos del 100% de los reportes informativos de sesión el mismo día que se celebró la sesión respectiva.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se elaboraron y enviaron menos del 95% de los reportes informativos de sesión el mismo día que se celebró la sesión respectiva.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	15%		
	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los reportes informativos de la sesión de la Comisión Local de Vigilancia cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y menos del 100% de los reportes informativos de la sesión de la Comisión Local de Vigilancia cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los reportes informativos de la sesión de la Comisión Local de Vigilancia cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.			
<b>Observaciones</b>	Criterios de calidad: 1. Contiene los datos de identificación de la sesión, como es el dato de la entidad, comisión, tipo de			



	<p>sesión, fecha y hora celebración.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Contiene los puntos del orden del día de la sesión.</li> <li>3. Contiene las intervenciones de los integrantes de la comisión, que impliquen algún tipo de contingencia, reclamo, propuesta o problemática que requieran la atención de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la JLE o de oficinas centrales, respecto del desarrollo de las actividades y programas del RFE.</li> <li>4. Contiene las solicitudes de información formuladas por los representantes de los partidos políticos, durante la sesión.</li> <li>5. Contiene los compromisos establecidos por el presidente de la comisión.</li> <li>6. Contiene los acuerdos adoptados durante la sesión.</li> </ol> <p>NOTA: Para el atributo de oportunidad, los días sábados y domingos no se contarán.</p>
<p><b>Soporte documental</b></p>	<p>Reportes informativos de sesión (ordinaria y extraordinaria).  Correos electrónicos de envío a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la JLE con copia a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.</p>

**Meta individual 1 para el cargo de Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	1	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	ME2
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Elaborar el 100% de las versiones estenográficas y actas de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, de acuerdo al reglamento de sesiones, con la finalidad de contar con la evidencia documental del cumplimiento de las actividades que tienen señaladas en la norma electoral; del primero de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de Versiones estenográficas y actas		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	Se elaboró el 100% de las versiones estenográficas, actas y se agregaron los archivos electrónicos respectivos en el sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, antes de los 10 días hábiles después de la sesión.		
	<b>Nivel medio</b>	Se elaboró el 100% de las versiones estenográficas, actas y se agregaron los archivos electrónicos respectivos en el sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, el décimo día hábil después de la sesión.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se elaboró el 100% de las versiones estenográficas, actas y se agregaron los archivos electrónicos respectivos en el sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, después de los 10 días hábiles de realizada la sesión.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	El 100% de las Versiones Estenográficas y Acta cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y 90% de Versiones Estenográficas y Acta cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
<b>Nivel bajo</b>	Menos del 90% de Versiones Estenográficas y Acta cumplen con todos los criterios del atributo de			

	calidad establecidos en el apartado de observaciones.
<b>Observaciones</b>	<p>Criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Están contenidas todas las intervenciones de los integrantes de la Comisión.</li> <li>2. Los archivos electrónicos que se agregaron en el sistema corresponden a la sesión respectiva.</li> <li>3. El archivo contiene, según corresponda, en la parte superior derecha de la primera hoja un recuadro con la leyenda "Acta Aprobada"</li> <li>4. Las versiones estenográficas y acta no tienen errores ortográficos y de redacción de los datos de la sesión, como son el tipo de sesión, fecha de celebración, hora de inicio y de conclusión (Para los archivos de la versión estenográfica y el acta se sugiere utilizar el corrector de ortografía de Word).</li> <li>5. La versión estenográfica que se considera para evaluar es la que se entrega en la fecha establecida en el atributo de oportunidad y se captura en el sistema.</li> </ol> <p>NOTA: Durante el Proceso Electoral, para efectos de la captura de los archivos electrónicos de las versiones estenográficas y actas, en el sistema informático habilitado, los días sábados y domingos no se contarán.</p> <p>NOTA: Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p>
<b>Soporte documental</b>	<p>Versiones estenográficas y Actas de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia.</p> <p>Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.</p> <p>El evaluado debe remitir al evaluador, vía correo electrónico, la versión estenográfica, el proyecto de acta y el acta aprobada, informando su captura en el sistema.</p> <p>Documento de la VRFE de Junta Distrital Ejecutiva que avale que se presentaron o no, errores ortográficos y/o de redacción.</p>

**Meta individual 2 para el cargo de Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	2	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	ME2
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Actualizar el 100% de la información correspondiente al funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia, en la base de datos del sistema de informático que se habilite para tales efectos, con la finalidad de contar con información relativa a su integración, sesiones y actividades de dichos órganos, del primero de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Porcentaje de información actualizada de la base de datos del sistema informático		
	<b>Atributo de oportunidad</b>			
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Ponderación</b>	10%		
	<b>Nivel alto</b>	<p>En el 100% de los casos, la información se capturó en el sistema de acuerdo a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden del día.</li> <li>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</li> <li>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</li> <li>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</li> <li>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</li> <li>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</li> <li>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</li> </ol>		
	<b>Nivel medio</b>	<p>Entre el 99.9% y el 90% de los casos, la información se capturó en el sistema de acuerdo a los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden del día.</li> <li>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</li> <li>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</li> </ol>		

		<p>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</p> <p>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</p>
	<b>Nivel bajo</b>	<p>En menos del 90% de los casos, la información se capturó en el sistema de acuerdo a los siguientes plazos:</p> <p>1. Orden del día.</p> <p>a) Sesión ordinaria: 2 días hábiles antes de la sesión.</p> <p>b) Sesión extraordinaria: 1 día hábil antes de la sesión.</p> <p>2. Asistencia y Acuerdos: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>3. Nota Informativa: 2 días hábiles después de la sesión.</p> <p>4. Versión Estenográfica: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>5. Proyecto de Acta: 10 días hábiles después de la sesión.</p> <p>6. Acta aprobada: un día hábil después de la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se aprueban las actas de las sesiones anteriores.</p> <p>7. Directorio de representantes y funcionarios, un día hábil después de recibida la acreditación o de haberse incorporado el funcionario respectivo.</p>
	<b>Atributo de calidad</b>	
	<b>Ponderación</b>	10%
	<b>Nivel alto</b>	En el 100% de las actualizaciones cumplieron con todos los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
	<b>Nivel medio</b>	Entre el 99.9% y el 90% de los casos, las actualizaciones cumplieron con todos los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
<b>Nivel bajo</b>	En menos del 90% de los casos las actualizaciones cumplieron con todos los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.	
<b>Observaciones</b>	<p>Criterios de calidad con los que se debe de cumplir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se capturó la información del orden del día, asistencia, acuerdos y votación;</li> <li>2. En la nota informativa se capturaron los aspectos relevantes de la sesión;</li> <li>3. La versión estenográfica se elaboró a partir de la literalidad de las intervenciones de los integrantes de la Comisión de Vigilancia;</li> <li>4. El acta de la sesión se elaboró a partir de la versión estenográfica de la sesión;</li> <li>5. Para el directorio de representantes partidistas se capturaron los campos obligatorios requeridos por el sistema;</li> <li>6. Se agregó el archivo digitalizado en formato pdf de la acreditación de los representantes (el evaluado debe verificar que el archivo se agregue correctamente y que coincida con la representación acreditada); y</li> <li>7. La información capturada no debe contener errores de ningún tipo, como lo son ortográficos, archivos agregados en el sistema y asistencia.</li> </ol> <p>Durante el Proceso Electoral, para el atributo de oportunidad, los días sábados y domingos no se contarán.</p> <p>NOTA: Para efecto de la evaluación se considerará la información que se envió por primera vez en el periodo que se reporta.</p>	

**Soporte documental**

Base de datos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.  
Bitácora de movimientos del sistema informático habilitado para la captura de la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia.  
El evaluado deberá capturar la imagen de las pantallas del módulo de información que haya registrado y clasificarlas de acuerdo a la entidad, comisión, sesión y tipo de información que corresponda.  
Documento del JOSA de Junta Local Ejecutiva que avale que se presentaron o no, errores ortográficos y/o de redacción.

**Meta individual 3 para el cargo de Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva**

<b>Identificador de la meta</b>	<b>Cargo/Puesto a evaluar</b>	Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva		
	<b>Área: JL, OC, JD</b>	JD	<b>Área normativa que propone la meta</b>	DERFE
	<b>Puesto que evalúa la meta</b>	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva	<b>Líder de equipo</b>	NA
	<b>Número de la meta</b>	3	<b>Referencia a la Planeación Institucional</b>	ME2
<b>Meta</b>	<b>Descripción de la meta</b>	Elaborar el 100% de los reportes informativos de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de contar con información para el seguimiento de las sesiones de estos órganos colegiados; del primero de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017.		
<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa</b>	01/09/2016	<b>Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa</b>	31/08/2017
<b>Indicador de eficacia</b>	<b>Nivel esperado sobresaliente</b>	100%		
	<b>Unidad de medida del nivel esperado</b>	Reportes informativos elaborados de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia		
<b>Indicador de Eficiencia</b>	<b>Atributo de oportunidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	5%		
	<b>Nivel alto</b>	Se elaboraron y enviaron el 100% de los reportes informativos de sesión, el mismo día en el que se celebró la sesión.		
	<b>Nivel medio</b>	Se elaboraron y enviaron entre el 95% y menos del 100% de los reportes informativos de sesión el mismo día que se celebró la sesión respectiva.		
	<b>Nivel bajo</b>	Se elaboraron y enviaron menos del 95% de los reportes informativos de sesión el mismo día que se celebró la sesión respectiva.		
	<b>Atributo de calidad</b>			
	<b>Ponderación</b>	15%		
	<b>Nivel alto</b>	El 100% de los reportes informativos de la sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.		
<b>Nivel medio</b>	Entre el 95% y menos del 100% de los reportes informativos de la sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.			
<b>Nivel bajo</b>	Menos del 95% de los reportes informativos de la sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia cumplen con todos los criterios del atributo de calidad establecidos en el apartado de observaciones.			

<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p>	<p>Criterios de calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contiene los datos de identificación de la sesión, como es el dato de la entidad, comisión, tipo de sesión, fecha y hora celebración.</li> <li>2. Contiene los puntos del orden del día de la sesión.</li> <li>3. Contiene las intervenciones relevantes de los integrantes de la comisión, que impliquen algún tipo de contingencia, reclamo, propuesta o problemática que requieran la atención de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital o Local Ejecutiva, o de oficinas centrales, respecto del desarrollo de las actividades y programas del RFE.</li> <li>4. Contiene las solicitudes de información formuladas por los representantes de los partidos políticos, durante la sesión.</li> <li>5. Contiene los compromisos establecidos por el presidente de la comisión.</li> <li>6. Contiene los acuerdos adoptados durante la sesión.</li> </ol> <p>NOTA: Para el atributo de oportunidad, los días sábados y domingos no se contarán.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Soporte documental</b></p>	<p>Reportes informativos de sesión (ordinaria y extraordinaria).  Correos electrónicos de envío al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva, que deberá tener copia para el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, el Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de la Junta Local Ejecutiva y la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.</p>