

Metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos a órganos desconcentrados y oficinas centrales, del periodo septiembre 2017 a agosto 2018

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Director / Directora de Operación y Seguimiento	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	2	Referencia a la Planeación Institucional	Artículo 146 de la LGIPE
Meta	Descripción de la meta	Diseñar un foro de comunicación permanente con los funcionarios de las Vocalías del RFE y Módulos de Atención Ciudadana para atender las dudas respecto a los procedimientos operativos para la atención ciudadana a implementarse a partir de junio de 2018.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/07/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	1		
	Unidad de medida del nivel esperado	Foro permanente		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El diseño del foro de comunicación permanente se presentó entre el 15 y 30 de junio del 2018		
	Nivel medio	El diseño del foro de comunicación permanente se presentó entre el 1 y 15 de julio del 2018		
	Nivel bajo	El diseño del foro de comunicación permanente se presentó entre el 16 y 31 de julio del 2018		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El foro de comunicación permanente contiene todos los apartados establecidos en observaciones.		
	Nivel medio	El foro de comunicación permanente contiene entre 7 y 5 apartados establecidos en observaciones.		
	Nivel bajo	El foro de comunicación permanente contiene menos de 5 apartados establecidos en observaciones.		

Observaciones	El Foro contiene: <ol style="list-style-type: none">1. Foro de participantes.2. Biblioteca Digital.3. Preguntas frecuentes.4. Histórico de preguntas.5. Temas de interés.6. Histórico de temas de interés.7. Validación del superior jerárquico.8. Registro de participantes.
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento elaborado para el uso del Foro.2. Nota informativa de entrega de cada etapa a la Dirección (etapa uno diseño, etapa dos desarrollo, etapa tres pruebas y etapa cuatro instrumentación).3. Oficio de notificación al Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	2	Referencia a la Planeación Institucional	Reglamento de elecciones aprobado por el Consejo General
Meta	Descripción de la meta	Elaborar el procedimiento para el resguardo de Credenciales producto de una Solicitud de Reimpresión y posterior instrumentación por las Vocalías del Registro Federal de Electores, durante el mes de junio de 2018.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	1		
	Unidad de medida del nivel esperado	Procedimiento para el resguardo de credenciales		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El procedimiento para el resguardo de credenciales se entrega a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación antes del 16 de mayo de 2018		
	Nivel medio	El procedimiento para el resguardo de credenciales se entrega a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación entre el 16 y 30 de mayo de 2018		
	Nivel bajo	El procedimiento para el resguardo de credenciales se entrega a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación el 31 de mayo de 2018		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El procedimiento para el resguardo de credenciales contiene todas las especificaciones establecidas en el apartado de observaciones.		
Nivel medio	El procedimiento para el resguardo de credenciales contiene 7 especificaciones establecidas en el apartado de observaciones.			
Nivel bajo	El procedimiento para el resguardo de credenciales contiene 6 especificaciones o menos establecidas en el apartado de observaciones.			

Observaciones	El procedimiento contiene: <ol style="list-style-type: none">1. El periodo de implementación considerando lo establecido por el Consejo General para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.2. Índice temático.3. Presentación.4. Objetivo.5. Antecedentes.6. Desarrollo de las actividades.7. Documento en formato Word.8. Documento en PDF.
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento elaborado.2. Correo electrónico dirigido a la Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefe / Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	2	Referencia a la Planeación Institucional	Artículo 139 de la LGIPE
Meta	Descripción de la meta	Capacitar al 100% del personal inscrito por los órganos desconcentrados de acuerdo a lo establecido por la Estrategia de Capacitación, en el curso enfocado al Procedimiento para la aplicación de la Solicitud de Trámite Programado para el cierre de la campaña de actualización y reposición por Proceso Electoral Federal 2017-2018, dirigido a las Vocalías del Registro Federal de Electores, durante el mes de enero de 2018.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	28/02/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Personal capacitado		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	Capacitó al 100% del personal inscrito al curso por los órganos desconcentrados, antes del 15 de enero de 2018		
	Nivel medio	Capacitó entre 99.9% y 90% del personal inscrito al curso por los órganos desconcentrados, antes del 15 de enero de 2018		
	Nivel bajo	Capacitó menos del 90% del personal inscrito al curso por los órganos desconcentrados, antes del 15 de enero de 2018.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El 100% del personal capacitado obtuvo una calificación promedio en el curso, mayor o igual a 9.		
	Nivel medio	Entre el 99.9 y 90% del personal capacitado obtuvo una calificación promedio en el curso, mayor o igual a 9.		
	Nivel bajo	Menos del 90% del personal capacitado obtuvo una calificación promedio en el curso, mayor o igual a 9.		

Observaciones	
Soporte documental	1. Informe de capacitación (estadísticos, participantes inscritos, gráficos).

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Director / Directora de Operaciones (CECYRD)	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	2	Referencia a la Planeación Institucional	E17. Promover la innovación, modernización y eficiencia institucional.
Meta	Descripción de la meta	Implementar 1 proceso establecido en el SIGETIC para el control de cambios en los servicios de Administración de Ambiente Físico de los Centros de Cómputo de la DERFE y Calidad de datos. Este proceso demanda de la definición del ciclo de operación del control de cambio, definición de los roles y responsabilidades de los actores de dicho ciclo y su instrumentación a través de la consola de gestión de cambios.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	1		
	Unidad de medida del nivel esperado	Proceso establecido en SIGETIC para el proceso de control de cambios.		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El proceso de control de cambios que establece el SIGETIC se instrumentó de manera completa para los servicios ambiente físico y calidad de datos, entre los días 25 y 27 de agosto de 2018		
	Nivel medio	El proceso de control de cambios que establece el SIGETIC se instrumentó de manera completa para los servicios ambiente físico y calidad de datos, entre los días del 28 y 29 de agosto de 2018		
	Nivel bajo	El proceso de control de cambios que establece el SIGETIC se instrumentó de manera completa para los servicios ambiente físico y calidad de datos, entre lo días 30 y 31 de agosto de 2018.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El proceso de control de cambios que establece el SIGETIC para los servicios de administración de ambiente físico y calidad de datos, atiende las 4 acciones establecidas en el apartado de observaciones.		
Nivel medio	El proceso de control de cambios que establece el SIGETIC para los servicios de administración de ambiente físico y calidad de datos, atiende 3 acciones establecidas en el apartado de observaciones.			

	Nivel bajo	El proceso de control de cambios que establece el SIGETIC para los servicios de administración de ambiente físico y calidad de datos, atiende 2 acciones o menos establecidas en el apartado de observaciones.
Observaciones	<p>El Manual de Procesos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SIGETIC) tiene como objetivo establecer las actividades a seguirse en materia de TIC los estándares aplicables y generar eficiencia en la gestión de servicios. Anualmente se aplica una evaluación a la DERFE para medir el nivel de cumplimiento y madurez del mismo; como resultado de esta evaluación se emiten recomendaciones y las áreas deben establecer acciones para atenderlas. Los Centros de Cómputo son un componente crítico en la habilitación de ambiente, infraestructura, herramientas y aplicaciones que se utilizan en los procesos operativos de la DERFE. Asimismo, los servicios de calidad de datos son un componente inmerso en los procesos de actualización del Padrón Electoral y credencialización.</p> <p>Para atender al proceso de gestión de cambios se requiere atender a las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir las actividades y plantillas establecidas en el Manual de SIGETIC. 2. Establecer los integrantes del ciclo de gestión de un cambio. 3. Adoptar para la gestión de los cambios la herramienta remedy que dispone la UNICOM. 4. Generar el procedimiento para el registro de solicitudes de cambio y su gestión. 	
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantillas establecidas en SIGETIC para ambiente físico y desarrollo de soluciones tecnológicas aplicables a Centros de Cómputo y Servicios de Calidad de Datos y que de conformidad con la evaluación 2016 no se han cubierto. 2. Plantilla de gestión de cambio y envío a UNICOM para incorporación a REMEDY. 3. Procedimiento de gestión de cambio para Centros de Cómputo y Servicios de Calidad de Datos. 4. Envío a UNICOM de las plantillas pendientes para retroalimentación. 5. Evaluación y recomendaciones SIGETIC. 	

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Programas		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Subdirector / Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	2	Referencia a la Planeación Institucional	PEI_ME_1
Meta	Descripción de la meta	Validar el 100% de la información de la Planeación Táctica 2018 de la DERFE, capturada por las áreas en el sistema informático denominado COLABORA, para dar cuenta sobre los avances y las situaciones que afecten el desarrollo y ejecución de los proyectos que la integran, con la finalidad proporcionar elementos para la toma de decisiones de las autoridades de la dirección ejecutiva.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Porcentaje de información validada		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El 100% de la información de la Planeación Táctica 2018 fue validada en el sistema antes de la fecha establecida por la UTP.		
	Nivel medio	El 100% de la información de la Planeación Táctica 2018 fue validada en el sistema en la fecha establecida por la UTP.		
	Nivel bajo	El 100% de la información de la Planeación Táctica 2018 fue validada en el sistema un día después de la fecha establecida por la UTP.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El 100% de la información de la Planeación Táctica 2018 validada en el sistema cumple con todos los criterios de calidad descritos en la columna de observaciones.		
	Nivel medio	Entre el 99.9% y 95% de la información de la Planeación Táctica 2018 validada en el sistema cumple con todos los criterios de calidad descritos en la columna de observaciones.		
Nivel bajo	Menos del 95% de la información de la Planeación Táctica 2018 validada en el sistema cumple con todos los criterios de calidad descritos en la columna de observaciones.			

Observaciones	Se deberá verificar y revisar con las áreas que la captura de la información contenga los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none">1. Reporte cuantitativo (Captura de avance).2. Reporte cualitativo (Nota de avance. De acuerdo a las recomendaciones de la UTP para cada elemento de la estrategia).3. Visto bueno del superior jerárquico.
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none">1. Correos electrónicos de aviso de apertura de la herramienta para la captura, de la Planeación Táctica 2017-2018 de la DERFE.2. Reporte de análisis de captura al superior jerárquico.3. Documento sobre la Planeación Táctica 2018.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador / Coordinadora de Operación en Campo, Director / Directora de Estadística, Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico, Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos, Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación Demográfica		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DERFE
	Puesto que evalúa la meta	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores	Líder de equipo	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores
	Número de la meta	15	Referencia a la Planeación Institucional	Capítulo II libro tercero del Reglamento de elecciones.
Meta	Descripción de la meta	Atender el 100% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral 2017-2018 con el fin de que sus análisis proporcionen al Consejo General elementos objetivos para la evaluación del padrón y la lista nominal de electores que le permitan pronunciarse sobre la validez y definitividad de estos instrumentos para la elección federal de 2018. El período de ejecución es del 1 de enero al 30 de junio de 2018.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	30/06/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Solicitudes de información		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	Se atendió el 100% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral en un plazo máximo de 15 días hábiles después de recibirse la solicitud.		
	Nivel medio	Se atendió entre el 99.9% y el 90% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral en un plazo máximo de 15 días hábiles después de recibirse la solicitud.		
	Nivel bajo	Se atendió menos del 90% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral en un plazo máximo de 15 días hábiles después de recibirse la solicitud.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
Nivel alto	El 100% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral cumplió con todos los criterios de calidad establecidos en el apartado de observaciones.			

	Nivel medio	Entre el 99.99% y el 90% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral cumplió con todos los criterios de calidad establecidos en el apartado de observaciones.
	Nivel bajo	Menos del 90% de las solicitudes de información del Comité Técnico del Padrón Electoral cumplió con todos los criterios de calidad establecidos en el apartado de observaciones.
Observaciones	<p>Los criterios de calidad que deberá cumplir la información entregada al Comité son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá tener un descriptivo de la información que se les entrega. 2. Que no existan observaciones del Comité derivadas de la inconsistencia de la información. 3. La información deberá estar ordenada en función de su utilidad. 4. La información deberá contener su fuente. 	
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de las sesiones del Comité. 2. Archivos con la información entregada al Comité. 3. Plan de trabajo del Comité. 4. Informes individuales del Comité. 5. Informe ejecutivo del Comité. 6. Correo u oficio con el que se envían los informes individuales del Comité y el informe ejecutivo. 	

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Director/ Directora de Operación Regional	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	1	Referencia a la Planeación Institucional	LGIFE, Reglamento Interior
Meta	Descripción de la meta	Concentrar y registrar en los sistemas correspondientes, el avance mensual del 100% de los proyectos de la Dirección de Operación Regional contemplados en la Planeación Táctica Operativa de 2018, con la finalidad de reportar el grado de cumplimiento y, en su caso, identificar posibles escenarios que impidan alcanzar los resultados esperados.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Registro de avance de proyectos		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	5%		
	Nivel alto	El 100% del registro del avance mensual se realizó en los plazos establecidos por la Unidad Técnica de Planeación.		
	Nivel medio	Uno de los registros se realizó fuera de los plazos establecidos por la Unidad Técnica de Planeación.		
	Nivel bajo	Dos o más de los registros de realizó fuera de los plazos establecidos por la Unidad Técnica de Planeación.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	15%		
	Nivel alto	El 100% de los registros cumplen con todos los criterios de calidad establecidos.		
Nivel medio	Uno de los registros no cumple con todos los criterios de calidad establecidos.			
Nivel bajo	Dos o más de los registros no cumplen con todos los criterios de calidad establecidos.			

Observaciones	Criterios de Calidad: <ol style="list-style-type: none">1. Porcentaje de avance de los proyectos.2. Actividades desarrolladas en los proyectos de acuerdo al cronograma establecido.3. Factores que interfieren con el avance de los proyectos de acuerdo al cronograma establecido, en su caso.
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none">1. Soporte documental del registro de la información en la plataforma correspondiente.2. Correos electrónicos que den cuenta del registro de la información.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional de la Dirección de Capacitación Electoral		
	Área: JL, OC, JD	OC	Área normativa que propone la meta	DECEyEC
	Puesto que evalúa la meta	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Líder de equipo	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Número de la meta	4	Referencia a la Planeación Institucional	Artículo 58 Numeral 1 incisos e) y f) de la LGIPE; Artículo 110 Numeral 3 del Reglamento de Elecciones
Meta	Descripción de la meta	Llevar a cabo el 100% de actividades sustantivas para la elaboración y presentación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019, con la finalidad de que cada una de las juntas cuenten con un procedimiento homogéneo que permita contar con Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Actividades sustantivas		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	El 100% de las actividades sustantivas se concluyeron 15 días antes de la fecha legal límite para presentar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 ante la Comisión correspondiente.		
	Nivel medio	El 100% de las actividades sustantivas se concluyeron entre 7 y 14 días antes de la fecha legal límite para presentar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 ante la Comisión correspondiente.		
	Nivel bajo	El 100% de las actividades sustantivas se concluyeron entre 6 días antes y la fecha legal límite para presentar la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 ante la Comisión correspondiente.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	10%		
Nivel alto	El 100% de las actividades sustantivas para la elaboración y presentación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 cumplió con todos los criterios de calidad establecidos			

	Nivel medio	El 100% de las actividades sustantivas para la elaboración y presentación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 cumplió con solo tres criterios de calidad establecidos
	Nivel bajo	El 100% de las actividades sustantivas para la elaboración y presentación de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 cumplió con menos de tres criterios de calidad establecidos
Observaciones	<p>Los criterios de calidad serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron cuadros comparativos de los cambios propuestos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019. 2. Se elaboraron cuadros de innovaciones y modificaciones con respecto a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral anterior. 3. Se celebraron reuniones de trabajo para presentar avances de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 con representantes de partidos políticos y consejeros. 4. Se presentó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019, en reuniones de trabajo con todos los integrantes de la Comisión correspondiente. <p>Los criterios de oportunidad serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró el Manual de Contratación de SE y CAE. 2. Se elaboró el Programa de Capacitación Electoral. 3. Se elaboró el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla. <p>Nota: El 100% de las actividades estarán contenidas en la Ruta Crítica para la elaboración de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019.</p>	
Soporte documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadros comparativos. 2. Cuadro de innovaciones y modificaciones. 3. Correo electrónico a través del cual se envía la Estrategia al superior jerárquico. 4. Lista de asistencia de reunión con integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 5. Correo electrónico u oficio de observaciones realizadas a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019, por parte de los integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, DEOE, DEA y la DJ. 6. Cuadro de observaciones realizadas a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019 por diferentes áreas, correo electrónico u oficio a través del cual se envían documentos a la DEOE, DEA y la DJ. 7. La Ruta Crítica para la elaboración de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2018-2019. 	

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador Operativo / Coordinadora Operativa de Junta Local Ejecutiva		
	Área: JL, OC, JD	JL	Área normativa que propone la meta	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	Puesto que evalúa la meta	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	N/A
	Número de la meta	6	Referencia a la Planeación Institucional	LGTAIP, Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Meta	Descripción de la meta	Realizar el 100% de las acciones instruidas por el / la Vocal Ejecutivo / va Local para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Junta Local Ejecutiva y de las juntas ejecutivas distritales para garantizar la calidad de la información publicada en los portales de transparencia y acceso a la información publica del Instituto.		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Acciones instruidas por el/la Vocal Ejecutivo/va Local		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	10%		
	Nivel alto	Realizó el 100% de las acciones para dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de transparencia antes de la fecha de envío de los formatos a la UTTyPDP establecidos por la Ley		
	Nivel medio	Realizó el 100% de las acciones para dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de transparencia en la fecha de envío de los formatos a la UTTyPDP establecidos por la Ley		
	Nivel bajo	Realizó el 100% de las acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia después de la fecha establecida para el envío de los formatos a la UTTyPDP establecidos por la Ley		

Atributo de calidad	
Ponderación	10%
Nivel alto	Las acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia cumplieron con todos los patrones de calidad establecidas en observaciones.
Nivel medio	Las acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia cumplieron con dos patrones de calidad establecidas en observaciones.
Nivel bajo	Las acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia cumplieron con uno de los patrones de calidad establecidas en observaciones.
Observaciones	<p>Las acciones instruidas por el/la Vocal Ejecutiva serán derivadas de los Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la LGTAIP. A más tardar el 20 de diciembre de 2017, el/la Vocal Ejecutivo/a emitirá el oficio con las acciones instruidas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia para el periodo de ejecución de la meta.</p> <p>Patrones de calidad:</p> <p>a) Las comunicaciones establecidas por el Coordinador Operativo hacia la UTTYPDP, así como al interior de la delegación estatal y distritales se formalizaron por escrito, privilegiando los medios electrónicos.</p> <p>b) El cumplimiento de las acciones instruidas se informaron a través de un informe estructurado trimestral, después de cada envío de los formatos de obligaciones de transparencia a la UTTYPDP.</p> <p>c) Recopilar la información de los formatos de obligaciones de transparencia de las áreas responsables que se remitan a la UTTYPDP durante el periodo de ejecución de la meta.</p>
Soporte documental	<p>Correos electrónicos.</p> <p>Actividades para dar seguimiento.</p> <p>Materiales adicionales.</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral de las 24 juntas distritales ejecutivas en la Ciudad de México		
	Área: JL, OC, JD	Junta Local Ejecutiva en la Ciudad de México	Área normativa que propone la meta	Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	Puesto que evalúa la meta	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	Líder de equipo	Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
	Número de la meta	12	Referencia a la Planeación Institucional	
Meta	Descripción de la meta	Realizar reuniones de trabajo, al menos una por semana, en cada junta distrital ejecutiva encaminadas a mejorar la coordinación de los órganos desconcentrados y el cumplimiento de las actividades, privilegiando el trabajo en equipo. Durante el periodo del 1º de enero de 2018 al 31 de agosto de 2018. (Exceptuando periodo vacacional, si es el caso).		
Periodo de ejecución	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/01/2018	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2018
Indicador de eficacia	Nivel esperado	100%		
	Unidad de medida del nivel esperado	Reunión		
Indicador de Eficiencia	Atributo de oportunidad			
	Ponderación	15%		
	Nivel alto	El 100% de las reuniones se reportaron al superior jerárquico a más tardar dos días posteriores a la realización de la reunión		
	Nivel medio	Del 99% al 99.9% de las reuniones se reportaron al superior jerárquico, después del segundo día en el que se realizó la reunión		
	Nivel bajo	Menos del 99% de las reuniones se reportaron al superior jerárquico después del segundo día en el que se realizó la reunión.		
	Atributo de calidad			
	Ponderación	5%		
	Nivel alto	El expediente del 100% de las reuniones se integró considerando todos los criterios de calidad.		
Nivel medio	El expediente del 99% al 99.9% de las reuniones se integró considerando todos los criterios de calidad.			
Nivel bajo	El expediente de menos del 99% de las reuniones se integró considerando todos los criterios de calidad.			

<p>Observaciones</p>	<p>Criterios de Calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente de cada reunión de trabajo debe contener: <ol style="list-style-type: none"> a) Envío de temas de cada área para integrar la agenda (correo electrónico, nota, etc.) b) Convocatoria con orden del día. c) Formato de seguimiento de acuerdos y compromisos. d) Material o documentos que apoyen el desahogo de los asuntos agendados en la reunión (cuadro sinóptico, apuntes, presentación, fotografías, resumen ejecutivo, etc.) y e) Minuta de la reunión de trabajo. 2. Para la elaboración de la minuta y el formato de seguimiento de acuerdos y compromisos, se utilizarán los modelos establecidos para tal efecto. 3. La Junta Local Ejecutiva definirá las tareas prioritarias a las que se dará seguimiento.
<p>Soporte documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de temas de cada área para integrar la agenda. 2. Convocatoria con orden del día. 3. Formato de seguimiento de acuerdos y compromisos. Incluirá temas obligatorios establecidos por la JLE. El incumplimiento de acuerdos, por causas imputables a los MSPE, afectará el nivel de calidad. 4. Minuta de trabajo.