

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y LAS METAS INDIVIDUALES PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2014. JGE180/2013.

ANTECEDENTES

1. El 25 de mayo de 2011, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió el Acuerdo CG173/2011, por el que se aprueba el Modelo Integral de Planeación Institucional, derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
2. El 25 de julio de 2011, en sesión ordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió el Acuerdo CG229/2011, por el que se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012-2015, como el componente estratégico del Modelo Integral de Planeación Institucional.
3. El 30 de agosto de 2012, en sesión ordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG615/2012 aprobó modificaciones al Modelo Integral de Planeación Institucional, derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
4. El 17 de diciembre de 2012 en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo JGE148/2012, los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2013 y las Metas Individuales y Colectivas cuyo periodo de ejecución inicia en enero de 2013.
5. El 04 de junio de 2013, mediante Oficio No. DEA/580/2013 la Dirección Ejecutiva de Administración dio a conocer a las Unidades Responsables del Instituto Federal Electoral el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación para 2014.
6. El 26 de agosto de 2013, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva aprobó la Planeación Táctica y Operativa del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2014, mediante el Acuerdo JGE112/2013.
7. El 15 de octubre de 2013, mediante el Oficio DESPE/1756/13 la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral solicitó el apoyo de las direcciones ejecutivas y de la Dirección Jurídica para dar inicio a los trabajos para el Despliegue de Metas Individuales y Colectivas 2014.
8. El 21 de octubre de 2013, en sesión ordinaria, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral presentó a la Comisión del Servicio Profesional Electoral la Estrategia para el Despliegue de Metas para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, correspondiente al ejercicio 2014.
9. El 22 de octubre de 2013, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral celebró una reunión de capacitación y coordinación con los enlaces y personal de apoyo de las áreas responsables de elaborar metas, éstas son: la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; de Organización Electoral; del Registro Federal de Electores; de Prerrogativas y Partidos Políticos; de Administración; y la Dirección Jurídica, en donde se presentó la estrategia, la guía y fechas para la recepción de metas para la Evaluación del Desempeño 2014 de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público, autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral, es

responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. El Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Asimismo, los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo.

2. Que asimismo, el artículo 105, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Federal Electoral contará con un cuerpo de funcionarios integrados en un servicio profesional electoral y en una rama administrativa, que se regirán por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General, en el cual se establecerán los respectivos mecanismos de ingreso, formación, promoción y desarrollo.
3. Que de acuerdo con el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son órganos centrales del Instituto Federal Electoral: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
4. Que de conformidad con el artículo 116, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión del Servicio Profesional Electoral es una Comisión permanente del Consejo General integrada por Consejeros Electorales designados por dicho órgano.
5. Que de acuerdo con el artículo 121, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
6. Que conforme lo dispone el artículo 122, numeral 1, incisos b) y e) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo algunas de sus atribuciones, fijar los procedimientos administrativos conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral, así como evaluar el desempeño del Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 123 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
8. Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1, inciso e) del artículo 125 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que una atribución del Secretario Ejecutivo, es, entre otras, orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral, informando permanentemente al Presidente del Consejo General.
9. Que el artículo 131, numeral 1, incisos b) y d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral tiene dentro de sus atribuciones, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral, así como llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional.
10. Que en el artículo 203, numerales 1, 2 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral organizará y

desarrollará dicho Servicio con el fin de asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Federal Electoral, teniendo como principios para la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, la objetividad y la imparcialidad, así como las normas establecidas en el Código y en el Estatuto aprobado por el Consejo General para tal efecto.

11. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 204, numeral 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la permanencia de los servidores públicos en el Instituto Federal Electoral estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los programas de formación y desarrollo profesional electoral, así como al resultado de la evaluación anual que se realicen en los términos que establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
12. Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 205, numeral 1, inciso e) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral deberá establecer las normas para la formación y capacitación profesional y los métodos para la evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
13. Que el artículo 10, fracciones I y VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que corresponde a la Comisión del Servicio Profesional Electoral conocer, analizar, comentar y aprobar el anteproyecto de políticas y programas de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, así como los objetivos generales del ingreso, la formación y el desarrollo profesional, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario de los miembros del Servicio Profesional Electoral; emitir observaciones y, en su caso, aprobar aspectos vinculados a la formación y desarrollo profesional, el ingreso, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario del personal de carrera, así como aquellos procedimientos que sean necesarios para la organización del Servicio Profesional Electoral, antes de su presentación a la Junta General Ejecutiva.
14. Que el artículo 11, fracciones III, IV y V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que corresponde a la Junta General Ejecutiva autorizar, a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la forma en que se llevará a cabo el ingreso, la formación y el desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario del personal de carrera, así como aquellos Lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la correcta organización del Servicio Profesional Electoral, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; evaluar el desempeño del Servicio Profesional Electoral, considerando los informes que le presente la Dirección Ejecutiva; y aprobar la Evaluación del Desempeño en cargos y puestos del citado Servicio.
15. Que el artículo 13, fracciones I, II y V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que le corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral planear y organizar el Servicio Profesional Electoral, en los términos previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el propio Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta General Ejecutiva; llevar a cabo el ingreso al Servicio Profesional Electoral, la formación y desarrollo profesional, la promoción, los incentivos, la evaluación y el procedimiento disciplinario del personal de carrera, así como los procedimientos y programas contenidos en el citado Estatuto, y cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del propio Servicio.
16. Que el artículo 16 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que el Servicio Profesional Electoral es un sistema de carrera compuesto por el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario, y se organizará y desarrollará a través de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, del citado Estatuto, de los Acuerdos, los Lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

17. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracciones I, III y V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Servicio Profesional Electoral tiene por objeto, entre otros, coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y al ejercicio de las atribuciones de los órganos del mismo, conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad; promover que el desempeño de sus miembros se apegue a dichos principios rectores, así como proveer al Instituto de personal calificado.
18. Que el artículo 18 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral señala que, para organizar el Servicio Profesional Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral deberá incorporar, formar y desarrollar, evaluar y en su caso, promover e incentivar el personal de carrera conforme a lo establecido en el propio Estatuto; vigilar y coadyuvar en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, el personal de carrera se apegue a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, y vincular el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional del personal de carrera con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Que el artículo 19 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que el Servicio Profesional Electoral deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral federal y basarse en la igualdad de oportunidades, en el mérito, en la no discriminación, en los conocimientos necesarios, en el desempeño adecuado, en la evaluación permanente, en la transparencia de los procedimientos, en la rendición de cuentas, en la equidad de género, y en la cultura democrática.
20. Que de conformidad con el artículo 20 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, las áreas y las Unidades Técnicas del Instituto deberán proporcionar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
21. Que el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral señala que, para la promoción, la readscripción, la disponibilidad, los incentivos y la permanencia de los miembros del Servicio Profesional Electoral, se tomarán en cuenta el resultado de las evaluaciones del desempeño y del aprovechamiento del Programa de Formación y/o de la Actualización Permanente, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en dicho ordenamiento.
22. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la permanencia del personal de carrera estará sujeta a la acreditación de los exámenes del Programa de Formación, así como de la evaluación del desempeño de acuerdo con las disposiciones del citado Estatuto. Será destituido cuando incurra en infracciones o incumplimientos graves a las disposiciones establecidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás que esté obligado a observar.
23. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el personal del Instituto que reciba un nombramiento temporal en el ámbito del Servicio Profesional Electoral será sujeto de evaluación del desempeño, en los términos y modalidades que fije la Junta General Ejecutiva a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
24. Que el artículo 123 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que el miembro del Servicio que sea designado como encargado de despacho, en su caso, será evaluado en su desempeño.
25. Que conforme lo dispone el artículo 184 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la evaluación del desempeño establece los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones

- y objetivos asignados a funcionarios que ocupen una plaza del Servicio Profesional Electoral, tomando en cuenta los instrumentos de planeación del Instituto.
26. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 185, párrafo primero del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la evaluación del desempeño tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a la permanencia, la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el otorgamiento de incentivos, la formación, la actualización permanente, la promoción y la incorporación u ocupación temporal de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
 27. Que el artículo 186 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que la permanencia del personal de carrera en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño mediante la obtención de una calificación mínima de siete, en una escala de cero a diez. El personal de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria será destituido del Servicio Profesional Electoral.
 28. Que de conformidad con el artículo 188, párrafo primero del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral propondrá anualmente los Lineamientos que incluirán los criterios, los evaluadores, procedimientos y factores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño del personal de carrera, para lo cual deberá solicitar la colaboración de las Direcciones Ejecutivas y, en su caso, de las Unidades Técnicas del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.
 29. Que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en su artículo 189, señala que la Junta General Ejecutiva aprobará, previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, los Lineamientos que presente la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
 30. Que de conformidad con el artículo 190 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, podrán ser evaluadores de los miembros del Servicio Profesional Electoral, las autoridades, el personal del Instituto y los demás que señalen los Lineamientos.
 31. Que de conformidad con el artículo 191 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, una vez aprobados por la Junta General Ejecutiva los Lineamientos para evaluar el desempeño del personal de carrera, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral los difundirá en el Instituto de manera previa al periodo evaluable.
 32. Que de acuerdo con lo establecido con el artículo 192 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral emitirá los manuales, guías y demás instrumentos para capacitar a los evaluadores acorde con los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral. La propia Dirección Ejecutiva deberá propiciar mecanismos de evaluación que incluyan diálogos entre el evaluador y el evaluado.
 33. Que en el artículo 444, fracciones IV y IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, se establece que son obligaciones del personal del Instituto, entre otras, desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto, y así como evaluar, en su caso, el desempeño del personal de carrera a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos.
 34. Que mediante correos electrónicos remitidos al Coordinador de Evaluación del Desempeño de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral los días 29, 30 y 31 de octubre de 2013, así como el 01, 05 y 07 de noviembre de 2013, se recibieron las propuestas de metas individuales para el cargo de Coordinador Operativo diseñadas por los Vocales Ejecutivos Locales de las entidades donde está presente esta figura del Servicio Profesional Electoral.

35. Que mediante los Oficios DEOE/522/2013, de fecha 31 de octubre de 2013, DECEYEC/1225/2013, y DJ/1732/2013, ambos de fecha 1 de noviembre de 2013, DJ/1836/2013 de fecha 19 de noviembre de 2013 y a su vez, mediante los correos electrónicos de las Direcciones Ejecutivas: de Administración, de Prerrogativas y Partidos Políticos y del Registro Federal de Electores de fechas 29 de octubre, 1 y 4 de noviembre de 2013, respectivamente, las áreas normativas enviaron a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral sus propuestas iniciales y definitivas de metas individuales para órganos desconcentrados para la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014 de los miembros del Servicio Profesional.
36. Que en la sesión extraordinaria del 5 de diciembre de 2013, la Comisión del Servicio Profesional Electoral autorizó, sin observación alguna, la propuesta de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014 y las metas individuales para órganos desconcentrados, correspondientes al ejercicio 2014 por lo que se considera pertinente dar trámite a su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

En virtud de los Antecedentes y Considerandos anteriores y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1; 105, numeral 2 y 3; 106, numeral 1; 108; 116, numeral 2; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y e); 123; 125, numeral 1, inciso e); 131, numeral 1, incisos b) y d); 203, numerales 1, 2 y 3; 204, numeral 6, 205, numeral 1, inciso e) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 10, fracciones I y VIII; 11, fracciones III, IV y V; 13, fracciones I, II y V; 16; 17, fracciones I, III y V; 18; 19; 20; 22; 28; 93; 123; 184; 185, párrafo primero; 186; 188, párrafo primero; 189; 190; 191; 192; y 444, fracciones IV y IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; Acuerdos del Consejo General; CG173/2011; CG229/2011; CG615/2012; Acuerdos de la Junta General Ejecutiva; JGE148/2012 y JGE112/2013; 2; 7, inciso a); 8, inciso a); 9, incisos a) y b); 10; 12; segundo y tercero transitorio de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014 que mediante este Proyecto de Acuerdo se presentan para aprobación de la Junta General Ejecutiva; y los Oficios DEA/580/2013, DESPE/1756/13, DEOE/522/2013, DECEYEC/1225/2013, DJ/1732/2013 y DJ/1836/2013 la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueban los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y las metas individuales para órganos desconcentrados, correspondientes al ejercicio 2014, que como anexo uno y anexo único forman parte integrante del presente Acuerdo.

Segundo.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral difundir entre el personal de Instituto Federal Electoral los contenidos del presente Acuerdo y, en su momento, coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral en los términos que determinan los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondientes al ejercicio 2014.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de diciembre de 2013, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Licenciado Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y de la Consejera Presidenta Provisional y Presidenta Provisional de la Junta General Ejecutiva, Doctora María Marván Laborde.

Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

I. Conceptos, objeto de regulación y ámbito de aplicación de los Lineamientos

Artículo 1. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acuerdo de desempeño: Es el documento en el que el superior jerárquico y el evaluado definen las acciones y los plazos que deberá cumplir el evaluado para alcanzar las metas asignadas, con el propósito de contar con un instrumento de planeación actualizable de forma permanente. El Acuerdo del Desempeño se hace del conocimiento del superior normativo, quien puede emitir observaciones al mismo.

Área Normativa: Refiere a las áreas de oficinas centrales del Instituto que diseñan, dan seguimiento y evalúan las metas individuales y/o colectivas para los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados.

Bitácora de desempeño: Es el instrumento que utiliza el evaluado y el superior, sea jerárquico o normativo para registrar los avances del evaluado en el cumplimiento de metas.

Código: Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Comisión: Comisión del Servicio Profesional Electoral.

Competencia: Es el Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos para lograr las metas y resultados esperados en cada cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral.

Consejo General: Consejo General del Instituto Federal Electoral.

DESPE: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Despliegue de metas: Proceso mediante el cual se diseñan las metas en las que se establecen los resultados que se esperan de cada miembro del Servicio Profesional Electoral en el desempeño de su cargo o puesto.

Encargado de despacho: Es la designación temporal para cubrir una vacante del SPE que realiza el Secretario Ejecutivo, a propuesta de la DESPE y previo conocimiento de la Comisión, conforme lo establecen los artículos del 117 al 123 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral.

Evaluado: Es el funcionario del Instituto que ocupa un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral, mediante nombramiento provisional o titular, o bien por ocupación temporal o encargado de despacho y que, de acuerdo con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, es sujeto de evaluación.

Evaluador: Es el funcionario del Instituto Federal Electoral que participa en la valoración de alguno de los factores que integran la evaluación del desempeño 2014.

Gestión del desempeño: Es el proceso en el que se definen las expectativas del desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio; se da seguimiento, se realizan los ajustes necesarios para alcanzar las metas; se evalúan los resultados y se identifican las áreas de oportunidad para establecer acciones que mejoren el desempeño. La gestión del desempeño se integra por cuatro etapas: planeación del desempeño, seguimiento al desempeño, evaluación del desempeño y programa de mejora al desempeño.

Guía para el Despliegue de metas: Es la Guía para el diseño de metas individuales y colectivas para el ejercicio 2014 que elabora la DESPE.

Incorporación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a una persona del Instituto Federal Electoral para cubrir las vacantes de urgente ocupación en cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral.

Instituto: Instituto Federal Electoral.

Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.

Líder de equipo: Es el Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva, en el caso de órganos desconcentrados, y el Director Ejecutivo que tiene bajo su coordinación cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral, en el caso de oficinas centrales; tiene la responsabilidad de definir y asignar las metas colectivas para los miembros del Servicio bajo su coordinación.

Lineamientos: Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014.

Lineamientos de inconformidades: Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

Miembro del Servicio o personal de carrera: Aquel que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral.

Modelo Integral de Planeación Institucional: Modelo de Planeación del Instituto Federal Electoral.

Ocupación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a personal del Instituto para cubrir las vacantes de urgente ocupación.

Personal administrativo: La persona física que habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presta sus servicios de manera regular y realiza actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio.

Personal del Instituto: Miembros del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Instituto.

Programa de mejora del desempeño individual: Es el documento que elaboran en acuerdo el Superior Jerárquico y el evaluado a su cargo, en el que se establecen las acciones que éste último deberá realizar para mejorar su desempeño, a partir del diagnóstico de desempeño.

PEI: Plan Estratégico Institucional 2012-2015 aprobado mediante acuerdo CG229/2011.

Planeación Táctica y Operativa: Refiere al documento Planeación Táctica y Operativa del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio 2014.

Servicio: Servicio Profesional Electoral.

Sesión de retroalimentación: Es la reunión que organiza el Superior Jerárquico con el evaluado a su cargo para que, a partir del diagnóstico del desempeño individual, elaboren el Programa de mejora del desempeño individual del evaluado.

SIISPE: Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio correspondiente al ejercicio 2014. Para tal efecto, los Lineamientos determinan los criterios, los evaluadores, los procedimientos y los factores cualitativos y cuantitativos, así como sus ponderaciones, para valorar, de manera objetiva y transparente, la actuación del personal de carrera.

Artículo 3. La evaluación del desempeño tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a la permanencia, la reasignación, la titularidad, la disponibilidad, el otorgamiento de incentivos, la formación, la actualización permanente, la promoción y la incorporación u ocupación temporal de los miembros del Servicio.

Artículo 4. Los Lineamientos son aplicables, en su calidad de evaluados, al personal del Instituto que, durante 2014 ocupe un cargo o puesto en la estructura del Servicio; y en su calidad de evaluadores, a las autoridades y al personal del Instituto, de conformidad con el Estatuto.

El personal del Instituto que participe en la evaluación deberá observar y cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos aplicables durante el desarrollo de la evaluación del desempeño.

II. Del periodo a evaluar y de la aplicación de la evaluación

Artículo 5. La evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014 comprenderá el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Artículo 6. La aplicación de la evaluación del desempeño se realizará en enero y febrero de 2015.

III. De las facultades de la Junta General Ejecutiva

Artículo 7. Corresponde a la Junta:

- a) Aprobar los Lineamientos y metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio que presente la DESPE.
- b) Aprobar, en su caso, las solicitudes de incorporación y modificación de metas de los factores Logro Individual y Logro del Equipo para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio que le presente la DESPE.
- c) Aprobar el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño que integre la DESPE.
- d) Resolver y, en su caso, aprobar cualquier circunstancia no prevista por los Lineamientos a propuesta de la DESPE.

IV. De las facultades de la Comisión del Servicio Profesional Electoral

Artículo 8. Corresponde a la Comisión:

- a) Emitir observaciones y autorizar la propuesta de Lineamientos y metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio que presente la DESPE.
- b) Autorizar, en su caso, las solicitudes de incorporación y modificación de metas de los factores Logro Individual y Logro del Equipo para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio que presente la DESPE.
- c) Conocer el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño que integre la DESPE.
- d) Conocer y valorar cualquier circunstancia no prevista por los Lineamientos, a propuesta de la DESPE.

V. De las facultades de la DESPE

Artículo 9. Corresponde a la DESPE:

- a) Elaborar la propuesta de Lineamientos y presentarla a la Comisión para su autorización y a la Junta para su aprobación.
- b) Elaborar la Guía para el Despliegue de metas, coordinar con las áreas normativas el diseño de las metas individuales y colectivas y verificar que éstas cumplan con los criterios metodológicos y los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- c) Verificar que las propuestas de metas que presenten los responsables del diseño de metas, así como las solicitudes de modificación e incorporación cumplan con los criterios metodológicos y de equidad, certeza y objetividad establecidos en los presentes Lineamientos; emitir el dictamen correspondiente y, en su caso, solicitar los ajustes pertinentes, previo a la autorización de la Comisión y a la aprobación de la Junta.
- d) Para los casos de metas que no se hayan cumplido, o su nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al evaluado, dictaminar y autorizar las solicitudes que realicen los evaluadores normativos para la eliminación y, en su caso, ajustes.

- e) Difundir entre evaluados y evaluadores, los Lineamientos, las metas y, en su caso, la modificación de las mismas, a partir del día hábil siguiente a su aprobación por la Junta, privilegiando las vías de comunicación electrónicas del Instituto.
- f) Emitir los instrumentos necesarios para capacitar a los evaluados y a los evaluadores.
- g) Propiciar mecanismos que promuevan el diálogo entre el evaluador y el evaluado.
- h) Recabar o solicitar a los evaluadores la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial; previo a que la Junta apruebe el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño.
- i) Vigilar que los evaluadores se apeguen a los principios de objetividad, certeza equidad e imparcialidad, y en caso de detectar que las calificaciones que asignen no corresponden a los soportes documentales presentados o a la motivación registrada, solicitar que ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada.
- j) Solicitar o instruir, en lo conducente, a los evaluadores para observar y hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014.
- k) Solicitar la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto para contar con los sistemas, la infraestructura informática y el soporte técnico que aseguren a los evaluadores un mecanismo que les permita aplicar las evaluaciones respectivas.
- l) Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño e integrar el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión.
- m) Integrar el dictamen de resultados individuales de los evaluados y notificarlos en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen general de resultados por parte de la Junta.
- n) Solicitar la colaboración de las Direcciones Ejecutivas y, en su caso, de las Unidades Técnicas del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo para el Despliegue de Metas y la aplicación de la Evaluación, así como en las actividades del ciclo de Gestión del Desempeño.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VI. De los factores a evaluar y sus ponderaciones

Artículo 10. La evaluación del desempeño valora el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas a los funcionarios que ocupan un cargo o puesto del Servicio, así como de los comportamientos asociados a los principios y valores institucionales. Para tales efectos, se tomarán en cuenta el Código, el Plan Estratégico Institucional 2012-2015; el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación; el Modelo Integral de Planeación Institucional; la Planeación Táctica y Operativa y el Catálogo de cargos y puestos del Servicio.

Artículo 11. La evaluación del desempeño considera los siguientes factores:

- a) Logro Individual. Valora el desempeño del evaluado en el cumplimiento de las metas individuales asignadas a su cargo o puesto.
- b) Logro del Equipo. Valora el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas cuyo resultado debe contribuir directamente a los objetivos estratégicos y/o a los Proyectos Estratégicos del Instituto.
- c) Competencias Clave. Es el aspecto cualitativo del desempeño del evaluado. Valora los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos para lograr los resultados esperados.

VII. De los factores Logro Individual y Logro del Equipo

Artículo 12. La definición y asignación de metas de los factores Logro Individual y Logro del Equipo se realizará conforme a la Guía para el Despliegue de Metas emitida por la DESPE correspondiente al ejercicio 2014 y estará a cargo de las áreas normativas en el ámbito de competencia definido en los presentes Lineamientos.

Artículo 13. Excepcionalmente y en el entendido de que pueden generarse acuerdos del Consejo General y/o lineamientos o políticas de las direcciones ejecutivas que afecten actividades sustantivas durante el ejercicio que se evalúa, podrá solicitarse la incorporación de nuevas metas o la modificación de metas existentes, en cuyo caso las solicitudes que presenten los vocales ejecutivos de Junta Local Ejecutiva, deberán contar con el visto bueno del área normativa correspondiente. La incorporación o modificación se realizará por Acuerdo de la Junta General Ejecutiva, previa autorización de la Comisión.

Artículo 14. En caso de que la Junta apruebe, durante el periodo evaluado, alguna modificación a la estructura de cargos y puestos del Servicio o una reestructuración en las unidades administrativas, que alteren de manera sustantiva los procesos y actividades a desempeñar por los funcionarios durante el periodo a evaluar, los miembros del Servicio serán evaluados de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de los presentes Lineamientos, y en caso de modificaciones sustantivas a las funciones, el titular del área reestructurada podrá solicitar a la DESPE la modificación a las metas, a efecto de salvaguardar los derechos de los miembros del Servicio, siempre y cuando el periodo de ejecución no haya vencido.

Artículo 15. Frente a la imposibilidad plenamente justificada para ejecutar alguna meta individual o colectiva, se procederá a hacer la eliminación correspondiente conforme lo siguiente:

- a) Para el caso de metas colectivas, el líder de equipo deberá presentar por escrito la solicitud a la DESPE, a más tardar el 31 de octubre de 2014. En el caso de las metas colectivas de órganos desconcentrados, la solicitud deberá acompañarse del visto bueno del titular del área normativa responsable del seguimiento y evaluación de la meta que se solicita eliminar.
- b) Si derivado de una incorporación, cambio de cargo/puesto, readscripción, comisión, licencia o algún otro motivo ajeno al evaluado, a éste no le correspondió participar en la ejecución de una meta colectiva, el líder del equipo correspondiente deberá solicitar por escrito a la DESPE, a más tardar el 31 de octubre de 2014, darlo de baja en el equipo de trabajo correspondiente.
- c) Para el caso de metas individuales de cargos y puestos de órganos desconcentrados a nivel local, el Superior Normativo valorará si procede la eliminación y, en su caso, solicitará a la DESPE, por escrito, la eliminación de la meta, a más tardar el 31 de octubre de 2014.
- d) Para el caso de metas individuales de cargos y puestos de órganos desconcentrados a nivel distrital y de cargos y puestos de la estructura desconcentrada del Registro Federal de Electores a nivel local, el Superior Normativo deberá hacer la solicitud de eliminación a la Dirección Ejecutiva correspondiente o a la Dirección Jurídica, a más tardar el 31 de octubre de 2014. El Director Ejecutivo que corresponda o el Director Jurídico valorará si procede la eliminación y, en su caso, solicitará a la DESPE, por escrito, la eliminación de la meta, a más tardar el 11 de noviembre de 2014.
- e) Para el caso de metas individuales del cargo de Coordinador Operativo, el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva correspondiente hará la solicitud de eliminación a la DESPE, a más tardar el 31 de octubre de 2014.
- f) Para el caso de metas individuales de cargos y puestos de oficinas centrales, el Director Ejecutivo correspondiente deberá hacer la solicitud de eliminación a la DESPE, a más tardar el 31 de octubre de 2014.

Artículo 16. Si derivado de una incorporación, cambio de cargo/puesto, readscripción, comisión, licencia o algún otro motivo ajeno al evaluado, a éste no le correspondió realizar la totalidad de alguna meta, el Superior Normativo correspondiente deberá solicitar a la DESPE a más tardar el 31 de octubre de 2014 el ajuste correspondiente.

Artículo 17. Las solicitudes de eliminación o ajuste de metas serán valoradas por la DESPE y, en su caso, procederá a realizar los ajustes y/o la reponderación de las metas restantes del factor.

Artículo 18. Para el factor Logro Individual en el ejercicio 2014, a cada cargo o puesto del Servicio se le asignará un mínimo de tres metas.

Artículo 19. Los factores Logro Individual y Logro del Equipo se integran por los indicadores Eficacia y Eficiencia de las metas que se asignen al evaluado y se calcula de conformidad con lo previsto en el punto VII.1 de los presentes Lineamientos.

Artículo 20. La calificación del factor Logro Individual se obtiene a partir del promedio simple de las calificaciones obtenidas en cada una de las metas asignadas.

Artículo 21. La calificación del factor Logro del Equipo se obtiene a partir del promedio simple de las calificaciones obtenidas en cada una de las metas colectivas asignadas al evaluado en función de los equipos de trabajo en los que participó.

Artículo 22. Para el factor Logro en Equipo, cada evaluado podrá participar en al menos una meta colectiva, cada una con la misma ponderación y cada meta deberá aplicar a cuando menos cinco funcionarios sujetos a evaluación. La calificación obtenida en cada meta aplicará para todos los integrantes del equipo a quienes se le asignó la meta.

Artículo 23. La definición y asignación de metas del factor Logro del Equipo estará a cargo de los líderes de equipo, a saber: Vocales Ejecutivos de Junta Local Ejecutiva, en el caso de órganos desconcentrados, y directores ejecutivos, en el caso de oficinas centrales. El Secretario Ejecutivo podrá validar todas las metas colectivas y, en su caso, proponer metas colectivas obligatorias.

Las metas de este factor que propongan los Vocales Ejecutivos de Junta Local Ejecutiva deberán contar con el visto bueno de los titulares de las áreas normativas responsables de su seguimiento y evaluación. Las áreas normativas podrán proponer metas colectivas obligatorias para los órganos desconcentrados.

VII.1 De los indicadores Eficacia y Eficiencia correspondientes a los factores Logro Individual y Logro del Equipo

Artículo 24. Los factores Logro Individual y Logro del equipo son valorados mediante dos indicadores: Eficacia y Eficiencia. Estos indicadores son medidas cuantitativas derivadas de hechos observables que proporcionan información sobre el cumplimiento de las metas asignadas.

Indicador Eficacia

Artículo 25. El indicador Eficacia es una medida cuantitativa que toma valores de cero a diez con tres dígitos después del punto decimal y valora el grado de cumplimiento de una meta, a partir de un cociente que contrasta el nivel alcanzado contra el nivel esperado y se calcula mediante la fórmula siguiente:

$$\text{Indicador de Eficacia} = \frac{\text{NA}}{\text{NE}} (10)$$

El Nivel Alcanzado (NA) representa el resultado logrado por el evaluado, una vez que se han cumplido, en el tiempo programado, las acciones definidas para el logro de una meta en específico.

El Nivel Esperado (NE) es definido por la instancia que diseñe la meta, individual o colectiva y representa el resultado que se espera logre el evaluado para cumplir con los objetivos institucionales.

Indicador Eficiencia

Artículo 26. El indicador Eficiencia es una medida cuantitativa que valora si la meta fue cumplida por el evaluado, con uno o más de los siguientes atributos: Oportunidad, Optimización de Recursos y Calidad. La *Oportunidad* valora el tiempo en que se cumplió la meta; la *Optimización de Recursos* valora la racionalidad en el uso de los recursos; y la *Calidad* valora si el resultado de la meta cumplió con las características previamente determinadas.

Artículo 27. La ponderación para cada atributo de Eficiencia está acotada a una escala ordinal con tres niveles: bajo, medio y alto. El *nivel bajo* aplica para los casos en que la meta se haya logrado sin la presencia o con una presencia no aceptable de ese atributo. El *nivel medio* significa una presencia aceptable de dicho atributo. El *nivel alto* corresponde a una manifestación sobresaliente del atributo durante la ejecución de la meta.

El cuadro siguiente contiene los niveles asignados para los diferentes atributos:

Nivel	Ponderación	Definición	Atributos del indicador Eficiencia		
			Oportunidad	Optimización de Recursos	Calidad
Bajo	- (% asignado)	Aplica para los casos en que se haya operado sin la presencia o con presencia no aceptable de ese atributo	Se cumplió la meta después del plazo establecido.	Se usaron más recursos de los programados o se realizaron menos actividades de las previstas con los recursos programados.	No se cumplieron las características de calidad definidas para la meta.
Medio	0	Aplica para los casos en que hay una presencia aceptable del atributo.	Se cumplió la meta en el plazo establecido.	Se utilizaron los recursos que se tenían programados para las actividades.	Se cumplieron las características de calidad definidas como satisfactorias para la meta
Alto	+ (% asignado)	Aplica para los casos en que se observa una presencia contundente del atributo y por lo tanto evidencia un desempeño sobresaliente.	Se cumplió la meta de manera anticipada y esto repercutió en un beneficio para el área correspondiente.	Se usaron menos recursos de los programados para las mismas actividades o se incrementaron las actividades con los recursos programados.	Se cumplieron las características de calidad definidas como sobresalientes para la meta

Artículo 28. La ponderación de los atributos de oportunidad y calidad será de al menos 5%; la ponderación del atributo de Optimización de recursos será, cuando más, de 5%. La suma de las ponderaciones de los tres atributos será de 20%. En dicha asignación se deberá observar que el valor absoluto que se asigne para el nivel alto (+), sea el mismo que se asigne para el nivel bajo (-).

Artículo 29. El indicador Eficiencia es un ponderador del indicador Eficacia, de tal forma que, para cada meta individual o colectiva, la calificación obtenida en el indicador Eficacia, puede aumentar, mantenerse igual o reducirse según el nivel de cumplimiento en los atributos del indicador Eficiencia citados en el artículo anterior.

Por tal motivo, para calificar el resultado obtenido en una meta, individual o colectiva, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación de la meta} = \text{Indicador Eficacia} (1 + \text{Indicador Eficiencia})$$

Artículo 30. En los casos en que el evaluado obtenga en la meta, individual o colectiva, una calificación superior a diez, la DESPE aplicará un reescalamiento de la calificación a todos los evaluados que les aplique la meta. El reescalamiento consistirá en igualar a diez la calificación más alta de la meta y el resto de las calificaciones se calcularán multiplicando la calificación obtenida por diez y dividiendo ese producto entre la calificación más alta.

VIII. Del factor Competencias Clave

Artículo 31. El factor Competencias Clave representa el aspecto cualitativo del desempeño del evaluado. El factor está integrado por tres competencias:

1. Visión estratégica institucional.
2. Aprendizaje y desarrollo de talento.
3. Apego a los principios rectores del Instituto Federal Electoral.

Artículo 32. Los comportamientos a evaluar por cada Competencia se detallan a continuación.

1. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	
1.1	Identifica los principios rectores del IFE.
1.2	Identifica los Fines del Instituto Federal Electoral.
1.3	Identifica la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos del Instituto.
1.4	Identifica la estructura del Instituto así como las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.
1.5	Identifica las responsabilidades de su área y puesto.
1.6	Identifica los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de su puesto.
1.7	Comunica a otros la visión y estrategia del Instituto, generando una visión compartida con los miembros de los equipos en los que trabaja.
1.8	Proporciona información a sus colaboradores sobre las responsabilidades de sus puestos y las actividades que deben desarrollar.
1.9	Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo en el ciudadano o usuario final.
1.10	Orienta su desempeño y el de sus colaboradores hacia los objetivos institucionales.

2. APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO	
2.1	Identifica sus áreas de oportunidad para mejorar su desempeño.
2.2	Cumple las actividades de formación y desarrollo profesional en tiempo, forma y de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
2.3	Comparte con sus compañeros y otras áreas, su conocimiento y experiencia a través de los mecanismos institucionales.
2.4	Solicita retroalimentación y asesoría de su superior y compañeros para incrementar sus conocimientos y habilidades.
2.5	Promueve la objetividad en la evaluación del desempeño.
2.6	Establece estándares de desempeño para mejorar los resultados individuales y/o del equipo de trabajo.
2.7	Promueve actividades de aprendizaje y desarrollo para fortalecer las competencias propias y de sus colaboradores, con base en las áreas de oportunidad identificadas.
2.8	Impulsa las iniciativas de aprendizaje de sus colaboradores.
2.9	Impulsa el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.
2.10	Da seguimiento al desarrollo de sus colaboradores tanto en competencias como en resultados y los alienta a crecer en sus puestos.

3. APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	
3.1	Logra los objetivos del Instituto respetando los principios rectores con independencia de sus intereses y principios personales.
3.2	Realiza sus funciones con apego a las leyes, normas, lineamientos y ordenamientos jurídicos que apliquen.
3.3	Maneja con transparencia la información y los recursos bajo su responsabilidad, promoviendo la rendición de cuentas.
3.4	Cumple con los compromisos establecidos en tiempo y forma.
3.5	Optimiza los recursos y bienes que tiene asignados y fomenta su consumo moderado.
3.6	Promueve el respeto a la diversidad y al pluralismo, en las relaciones humanas.
3.7	Ofrece trato digno a todas las personas, independientemente de sus diferencias.
3.8	Promueve el diálogo y la conciliación para resolver las diferencias laborales y profesionales.
3.9	Realiza acciones que contribuyen a mejorar el ambiente de trabajo.
3.10	Difunde entre sus colaboradores los principios rectores del IFE, generando identificación y compromiso.

Artículo 33. Cada Competencia se califica a través de la evaluación de los diez comportamientos que la integran, mediante una escala ordinal de cinco niveles de frecuencia y considerando el número de incidentes críticos positivos o negativos que el evaluador haya registrado durante el ejercicio a evaluar en el formato especificado por la DESPE. La puntuación y la distribución de incidentes críticos, por nivel de frecuencia, se definen en el cuadro siguiente:

Nivel de Frecuencia	Calificación	Incidentes críticos registrados	
Nunca	2	Sólo incidentes críticos negativos y ninguno positivo.	-----
Casi nunca	4	Más incidentes críticos negativos que positivos.	---+--
La mitad de las veces	6	Igual número de incidentes críticos positivos que negativos	+ - + - +
Casi siempre	8	Más incidentes críticos positivos que negativos.	+++--+
Siempre	10	Sólo incidentes críticos positivos y ninguno negativo.	+++++

Un incidente crítico es un hecho sobre el comportamiento del evaluado, que puede ser positivo o negativo. Un incidente crítico positivo es aquella situación en que el evaluado demostró el comportamiento que se evalúa. Un incidente crítico negativo es aquella situación contraria al comportamiento que se evalúa.

Artículo 34. La calificación de una Competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos evaluados correspondientes a dicha Competencia.

Artículo 35. Si durante el ejercicio que se evalúa el evaluado es amonestado, suspendido y/o multado, los evaluadores del factor Competencias Clave deberán considerar estos elementos en la calificación que asignen. Por lo tanto, en la Competencia Clave: "Apego a los principios rectores del Instituto Federal Electoral" no se podrán otorgar calificaciones mayores a 4, según la escala prevista en el artículo 33 de estos Lineamientos.

Artículo 36. La calificación obtenida en cada competencia es la que otorga el Superior Jerárquico y con valoraciones complementarias, en los siguientes casos:

- a) Para el caso de los vocales ejecutivos de Junta Local Ejecutiva, los coordinadores de área y directores de área, la calificación se integra mediante una suma ponderada en la que los Consejeros Electorales del Consejo General tienen un peso de 60% y el Superior Jerárquico de 40%. En estos casos, la evaluación de los Consejeros Electorales del Consejo General se aplica una vez que el Superior Jerárquico correspondiente haya concluido su evaluación.
- b) Para el caso de los vocales secretarios de Junta Distrital Ejecutiva, la calificación se integra mediante una suma ponderada en la que el Superior Jerárquico tiene un peso de 70% y el Vocal Secretario de la Junta Local correspondiente tiene un peso de 30%.
- c) Para el caso de los vocales de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva, la calificación se integra mediante una suma ponderada en la que el Superior Jerárquico tiene un peso de 70% y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Local correspondiente tiene un peso de 30%.
- d) Para el caso de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva, la calificación se integra mediante una suma ponderada en la que el Superior Jerárquico tiene un peso de 70% y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local correspondiente tiene un peso de 30%.
- e) Para el caso de los vocales del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva, la calificación se integra mediante una suma ponderada en la que el Superior Jerárquico tiene un peso de 70% y el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local correspondiente tiene un peso de 30%.

Artículo 37. La calificación del factor Competencias Clave se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de cada una de las tres competencias.

IX. De la integración de la calificación de la evaluación del desempeño

IX.1 De la Calificación Final

Artículo 38. La Calificación Final para los miembros del Servicio se integra por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres factores, según se detalla a continuación:

Factor	Ponderación	Indicadores
Logro Individual	50%	Eficacia y Eficiencia en metas individuales
Logro del Equipo	20%	Eficacia y Eficiencia en metas colectivas
Competencias Clave	30%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica institucional. 2. Aprendizaje y desarrollo de talento. 3. Apego a los principios rectores del Instituto Federal Electoral.
Calificación Final	100%	

Artículo 39. Cuando un factor no sea evaluado por causa plenamente justificada, el peso ponderado correspondiente al factor no evaluado se dividirá proporcionalmente entre tantos factores se apliquen, con el objeto de brindar equidad en los pesos de los factores restantes.

IX.2 De la Calificación Final y los niveles de desempeño

Artículo 40. La Calificación Final mínima aprobatoria de la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014 es de siete. El personal de carrera que no apruebe la evaluación del desempeño será separado del Servicio en los términos previstos en el Código y en el Estatuto.

A cada Calificación Final obtenida corresponderá un nivel de desempeño, conforme a la tabla siguiente:

Calificación Final obtenida	Nivel de desempeño
10.000	Sobresaliente
9.000 a 9.999	Muy bueno
8.000 a 8.999	Bueno
7.000 a 7.999	Regular
Menor a 7.000	No aprobatorio

X. De los evaluados.

Artículo 41. Para ser sujeto de evaluación, el evaluado deberá haberse desempeñado como mínimo tres meses en el mismo cargo o puesto, durante el ejercicio que se evalúa y estar en activo en el Instituto, al momento de la aplicación de la evaluación del desempeño 2014.

Artículo 42. En caso de que el evaluado se haya desempeñado durante el ejercicio que se evalúa, en dos o más cargos/puestos del Servicio, por al menos tres meses en cada uno y de manera continua, se valorarán los tres factores en cada cargo o puesto que ocupó, mismos que se ponderarán por el tiempo en que se haya desempeñado en cada cargo o puesto.

Artículo 43. En caso de que el evaluado se haya desempeñado, durante el ejercicio que se evalúa, en el mismo cargo o puesto pero en dos o más áreas de adscripción, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Para el factor Logro Individual, cada meta individual será evaluada por el Superior Normativo de la adscripción en donde haya concluido dicha meta.
- b) Para los factores Logro del Equipo y Competencias Clave, aplica lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 44. Cuando algún evaluado esté bajo incapacidad médica, no será sujeto de evaluación por el periodo señalado en la licencia médica. Si el periodo de la incapacidad médica es mayor a nueve meses, no será sujeto a evaluación en todo el ejercicio, y por lo tanto en el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño será considerado como no evaluable.

Artículo 45. Cuando algún miembro del Servicio que, por necesidades del Instituto, reciba un nombramiento temporal o sea designado como encargado de despacho para desempeñar funciones de otro cargo o puesto del Servicio, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que comprende el nombramiento o la designación, siempre y cuando éste no sea menor a tres meses dentro del periodo evaluable. El miembro del Servicio será evaluado como titular del cargo o puesto en el que fue nombrado temporalmente o designado y la Calificación Final se integrará de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 42.

Artículo 46. Cuando algún funcionario del Instituto de la rama administrativa reciba un nombramiento temporal para desempeñar funciones de un cargo o puesto del Servicio, será evaluado por el tiempo que comprende el nombramiento, siempre y cuando éste no sea menor a tres meses. Dicho funcionario será incluido en el Dictamen general de resultados que apruebe la Junta y se le notificará el resultado de su evaluación. Lo anterior, con la única finalidad de contar con información sobre el desempeño del funcionario.

Artículo 47. Cuando un miembro del Servicio, por necesidades del Instituto, es designado para desempeñar funciones de otro cargo o puesto de la rama administrativa, no será sujeto de evaluación durante el periodo que dure la designación. Si la designación es por todo el periodo del ejercicio a evaluar, en el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño será considerado como no evaluable.

XI. De los evaluadores

Artículo 48. Para aplicar las evaluaciones correspondientes, el evaluador deberá estar en activo en el Instituto, incluso hasta el momento de aplicar la evaluación del desempeño 2014.

Artículo 49. En la evaluación de los factores Logro Individual, Logro del Equipo y Competencias Clave se prevén los siguientes roles de evaluadores, según el factor y el cargo o puesto que desempeñe el funcionario a evaluar:

- a) Superior Normativo: Es el funcionario responsable de dar seguimiento y evaluar las metas individuales y/o colectivas asignadas a los miembros del Servicio y, en el caso de órganos desconcentrados, los vocales de Junta Local Ejecutiva dan seguimiento y evalúan las Competencias Clave para los correspondientes vocales de Junta Distrital Ejecutiva, según se establece en el artículo 36.
- b) Superior Jerárquico: Es el jefe inmediato del evaluado en la estructura ocupacional de cargos o puestos. Es el responsable de evaluar el factor Competencias Clave.
- c) Consejeros Electorales del Consejo General: Son los funcionarios del Instituto que son designados por la H. Cámara de Diputados y que integran el órgano superior de dirección. Serán evaluadores del factor Competencias Clave para el personal del Instituto que ocupe los cargos de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva, coordinadores de área y directores de área. Para los dos últimos cargos citados, sólo aplicarán la evaluación los Consejeros Electorales que integren las Comisiones relacionadas con las direcciones ejecutivas correspondientes.

Los evaluadores específicos para cada cargo o puesto del Servicio se presentan en los cuadros siguientes

**Evaluadores en Órganos Desconcentrados
Junta Local Ejecutiva**

Evaluado	Evaluadores	
Cargo	Factor Logro Individual Superior normativo Pueden participar titulares de otras áreas de oficinas centrales, según las metas que apruebe la Junta General Ejecutiva.	Factor Competencias Clave Superior jerárquico
Vocal Ejecutivo Local	Directores Ejecutivos de <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Electoral y Educación Cívica • Organización Electoral • Prerrogativas y Partidos Políticos • Administración • Registro Federal de Electores 	Secretario Ejecutivo Consejeros Electorales del Consejo General
Vocal Secretario Local	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de Organización Electoral • Director Ejecutivo de Administración • Director Jurídico 	Vocal Ejecutivo Local
Vocal de Capacitación Local	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Vocal Ejecutivo Local
Vocal de Organización Local	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Vocal Ejecutivo Local
Vocal de Registro Local	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Vocal Ejecutivo Local
Coordinador Operativo	Vocal Ejecutivo Local	Vocal Ejecutivo Local

Evaluado	Evaluadores	
Cargo	Factor Logro Individual Superior normativo Pueden participar titulares de otras áreas de oficinas centrales, según las metas que apruebe la Junta General Ejecutiva.	Factor Competencias Clave Superior jerárquico
Jefe de Monitoreo a Módulos	Vocal de Registro Local	Vocal del Registro Federal de Electores Local
Jefe de Oficina de Cartografía Estatal	Vocal de Registro Local	Vocal del Registro Federal de Electores Local
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Local	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores Vocal de Registro Local	Vocal del Registro Federal de Electores Local

Evaluadores en órganos desconcentrados
Junta Distrital Ejecutiva

Evaluado	Evaluadores	
Cargo	Factor Logro Individual Superior normativo Pueden participar titulares de otras áreas de oficinas centrales, según las metas que apruebe la Junta General Ejecutiva.	Factor Competencias Clave Superior jerárquico y, en su caso, Superior Normativo
Vocal Ejecutivo Distrital	Vocales de Junta Local. Según la asignación de metas.	Vocal Ejecutivo Local
Vocal Secretario Distrital	Vocal Secretario Local	Vocal Ejecutivo Distrital Vocal Secretario Local
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local	Vocal Ejecutivo Distrital Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local
Vocal de Organización Electoral Distrital	Vocal de Organización Electoral Local	Vocal Ejecutivo Distrital Vocal de Organización Electoral Local
Vocal del Registro Federal de Electores Distrital	Vocal del Registro Federal de Electores Local	Vocal Ejecutivo Distrital Vocal del Registro Federal de Electores Local
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Distrital	Vocal del Registro Federal de Electores Distrital Jefe de Oficina Seguimiento y Análisis Local Según la asignación de metas	Vocal del Registro Federal de Electores Distrital

Evaluadores en oficinas centrales

Evaluado	Evaluadores	
Cargo	Factor Logro Individual Superior normativo	Factor Competencias Clave Superior jerárquico
Coordinador de Área	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores	Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
		Consejeros Electorales del Consejo General
Director de Área	El Director Ejecutivo correspondiente	Director Ejecutivo o Coordinador de Área*
		Consejeros Electorales del Consejo General

Evaluado	Evaluadores	
Subdirector de Área	El Director de Área correspondiente	Director de Área
Jefe de Departamento / Visitador Electoral	El Subdirector de Área correspondiente	Subdirector de Área
Técnico	El jefe de departamento o Visitador Electoral correspondiente	Jefe de Departamento o Visitador Electoral

* Para la DERFE, en algunos casos, el jefe inmediato es el Coordinador de Área.

Evaluadores del factor Logro del Equipo

Evaluados	Instancia que diseña la meta	Instancia evaluadora
En Junta Local, incluye al personal de la Estructura Desconcentrada del RFE	Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva.	El titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica a cargo del proyecto o del Objetivo Operativo Anual del que se deriven las metas
En Juntas Distritales, incluye al personal de la Estructura Desconcentrada del RFE	Secretario Ejecutivo o área normativa de oficinas centrales, para el caso de metas obligatorias	
En Junta Local y Distritales de una entidad, incluye al personal de la Estructura Desconcentrada del RFE	Director ejecutivo que corresponda	Validación del Secretario Ejecutivo del IFE
En una Coordinación o Dirección de Área de una dirección ejecutiva	Secretario Ejecutivo o alguna otra autoridad del IFE, para el caso de metas obligatorias.	
En una Dirección Ejecutiva		

Artículo 50. Los evaluadores podrán solicitar información al evaluado y éste podrá aportarle los elementos que sustenten el cumplimiento de sus metas. Lo anterior, con el fin de que los evaluadores cuenten con los elementos suficientes para realizar una evaluación objetiva.

Artículo 51. Para realizar la evaluación del factor Competencias Clave, los evaluadores deben desempeñarse, durante el periodo a evaluar, al menos tres meses de manera continua y cercana al funcionario evaluado. En caso de que un evaluador no cumpla con este requisito, deberá excusarse de participar, previo a la aplicación de la evaluación, mediante un escrito en que se exponga la justificación de la excusa.

Artículo 52. En caso de que el cargo o puesto de algún evaluador, sea Superior Jerárquico o Normativo esté vacante, la evaluación correspondiente la aplicará la persona que ocupe el siguiente nivel jerárquico en línea ascendente, sea de la Junta Ejecutiva Distrital o Local o bien de oficinas centrales, según corresponda.

Artículo 53. En todo caso, deberá evaluar quien en el periodo de aplicación cuente con los elementos que soporten una evaluación objetiva, sea Superior Jerárquico o Normativo, tomando en consideración las siguientes situaciones:

- a) Para el factor Competencias Clave, si el evaluador, por cualquier causa, ya no forma parte de la estructura del Instituto, el encargado de despacho, o quien haya sido designado, podrá aplicar la evaluación por todo el periodo, siempre y cuando cuente con el nivel jerárquico homólogo o inmediato inferior al del cargo o puesto del evaluador vacante; tenga relación funcional directa con el evaluado y haya estado adscrito en esa área o junta ejecutiva durante al menos tres meses antes de la conclusión del periodo evaluado. En caso de no existir encargado de despacho o cuando éste no cumpla con cualquiera de los requisitos señalados, la evaluación de Competencias Clave será aplicada invariablemente por el Superior inmediato, en línea ascendente.
- b) Con relación a los vocales de área de Junta Local que evalúan el factor Competencias Clave a sus homólogos distritales, que no hayan tenido relación funcional directa por al menos tres meses con sus evaluados, éstos no podrán ser evaluadores y, por lo tanto, la calificación que obtengan los miembros del Servicio será la que otorgue el Superior Jerárquico.
- c) Para el factor Logro Individual, el evaluador será, invariablemente, el Superior Normativo que al momento de la aplicación de la evaluación tenga bajo su responsabilidad y resguardo los elementos documentales necesarios para realizar esta valoración.

- d) Para el factor Logro del Equipo, las metas serán valoradas por el Director Ejecutivo o el titular de la Unidad Técnica que corresponda y la calificación otorgada podrá contar con la validación del Secretario Ejecutivo.

Artículo 54. Los evaluadores aplicarán, durante todo el ciclo de la gestión del desempeño los procedimientos establecidos en estos Lineamientos, basándose en criterios objetivos y equitativos, tal como lo dispone el artículo 444, fracción IX del Estatuto y el Acuerdo de la Junta por el que se establecen los Lineamientos para la determinación de sanciones previstas en el Estatuto.

Artículo 55. Es responsabilidad del Superior Jerárquico:

- a) Dar seguimiento al desempeño de cada uno de los miembros del Servicio a su cargo y recopilar la evidencia necesaria para aplicar su evaluación del desempeño.
- b) Aplicar la evaluación de manera objetiva e imparcial y motivar en tiempo, modo y lugar la calificación que asignen a los evaluados conforme lo determine la DESPE. Deberá mantener bajo su resguardo la evidencia para sustentar la evaluación y entregarla a la DESPE en caso de que se lo solicite.

Artículo 56. Es responsabilidad del Superior Normativo:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y, en su caso, de las Competencias Clave, por parte de los miembros del Servicio que le corresponde evaluar y recopilar los soportes documentales necesarios para aplicar la evaluación del desempeño.
- b) En caso de que se separe del cargo que ocupa durante el ejercicio 2014, entregar la bitácora y los soportes documentales de cada evaluado a su cargo, al funcionario que reciba los asuntos bajo su responsabilidad, de conformidad con el artículo 7 del Estatuto.
- c) En caso de que durante 2014 el evaluado cambie de adscripción, entregar al Superior Normativo de la nueva adscripción del evaluado, dentro de los diez días hábiles posteriores al cambio de adscripción, la bitácora actualizada sobre los avances en el cumplimiento de las metas asignadas.
- d) Solicitar, conforme lo determine la DESPE, la eliminación de metas a que refiere el artículo 15 de los Lineamientos.
- e) Aplicar la evaluación de manera objetiva e imparcial y motivar en tiempo, modo y lugar la calificación que asigne a los evaluados conforme lo determine la DESPE. Deberá mantener bajo su resguardo los documentos o archivos utilizados para sustentar la evaluación y entregarlos a la DESPE en caso de que le sean requeridos.
- f) Bajo ninguna circunstancia el superior normativo evaluará metas que no correspondan al cargo o puesto del evaluado.

XII. De la aprobación y notificación de los resultados de la evaluación

Artículo 57. La obtención de los resultados individuales y colectivos de la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014, así como la integración del dictamen general de resultados y del dictamen de resultados individuales, es responsabilidad exclusiva de la DESPE.

Artículo 58. El dictamen general de resultados se integra por los resultados individuales obtenidos por el evaluado e incluye, nombre del funcionario, cargo o puesto, adscripción, las calificaciones por factor y la Calificación Final y el Nivel de Desempeño alcanzado.

Artículo 59. El dictamen de resultados individuales incluye la calificación que obtuvo el evaluado en cada uno de los factores: Logro Individual, Logro del Equipo y Competencias Clave, así como los indicadores que los integran. También incluye la Calificación Final y el Nivel de Desempeño alcanzado.

Artículo 60. Una vez que la Junta apruebe el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014, la DESPE, en un periodo no mayor a un mes, contado a partir del siguiente día de su aprobación, notificará a los miembros del Servicio, mediante un oficio/circular, lo siguiente:

- a) La fecha en que la Junta aprobó el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014 y
- b) La fecha a partir de la cual podrán consultar el dictamen de resultados individuales en el SIISPE.

Un miembro del Servicio es notificado cuando firma el acuse de recibo del oficio/circular y haya iniciado el periodo a partir del cual la DESPE ponga a disposición de los miembros del Servicio el dictamen de resultados individuales.

La DESPE podrá utilizar otros mecanismos de notificación que el Consejo General apruebe como mecanismos válidos jurídicamente, tales como la firma electrónica, en términos de la normatividad aplicable a esos mecanismos.

Artículo 61. La DESPE integrará el dictamen de resultados individuales en el expediente personal de los miembros del Servicio y, tratándose del personal de la rama administrativa que haya sido evaluado en un cargo o puesto del Servicio, el dictamen de resultados individuales será enviado a la Dirección Ejecutiva de Administración para que lo integre en su expediente personal.

Artículo 62. La presentación de inconformidades sobre los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2014 por parte de los evaluados, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 198 y 199 del Estatuto, y a los Lineamientos de inconformidades.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ACUERDO DE DESEMPEÑO Y EL PROGRAMA DE MEJORA DEL DESEMPEÑO

XIII. Del Acuerdo de Desempeño

Artículo 63. El Acuerdo de Desempeño es el documento en el que el Superior Jerárquico y el evaluado definen acciones y plazos que deberá cumplir el evaluado para alcanzar las metas asignadas, con el propósito de contar con un instrumento de planeación actualizable de forma permanente.

Artículo 64. El Superior Jerárquico y el evaluado deberán elaborar el Acuerdo de Desempeño conforme a la guía que emita la DESPE, remitiendo copia al Superior Normativo.

Artículo 65. El Superior Normativo podrá solicitar se realicen ajustes al Acuerdo de Desempeño dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del mismo.

Artículo 66. El Acuerdo de Desempeño podrá ser ajustado de común acuerdo entre el evaluado y los superiores Jerárquico y Normativo, durante el ejercicio. Los ajustes que se realicen deberán contar con la firma del evaluado y del Superior Jerárquico, así como con el visto bueno del Superior Normativo.

Artículo 67. En la etapa de seguimiento al desempeño, es responsabilidad de los superiores Jerárquico y Normativo y del evaluado, revisar los avances definidos en el Acuerdo de Desempeño y llevar el registro de los archivos, impresos o electrónicos, comentarios u observaciones que puedan servir de evidencia sobre el cumplimiento oportuno de las acciones programadas, en los medios que consideren pertinentes.

XIV. Del Programa de mejora del desempeño individual

Artículo 68. El Programa de mejora del desempeño individual es el documento en el que evaluado y Superior Jerárquico establecen las acciones que el primero deberá realizar para la mejora de su desempeño, con base en el diagnóstico de desempeño.

Diagnóstico del desempeño individual

Artículo 69. El Diagnóstico del desempeño individual tiene el propósito de identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad de los miembros del Servicio evaluados, para que el Superior Jerárquico y el miembro del Servicio elaboren el Programa de mejora del desempeño individual.

Artículo 70. Como un componente del diagnóstico, la DESPE coordinará la medición de Competencias Directivas, misma que se realizará durante la evaluación del desempeño y será aplicada por los evaluadores definidos en el artículo siguiente.

Artículo 71. En la evaluación de Competencias Directivas se prevén los siguientes roles diferentes de evaluadores:

- a) Superior Jerárquico: Es el jefe inmediato del evaluado en la estructura ocupacional de cargos o puestos.
- b) Evaluador par: Es el personal del Instituto con un nivel de responsabilidad igual o similar al del evaluado, que labora en la misma Junta o área de trabajo, que tiene una relación funcional directa y comparte actividades para el cumplimiento de los fines institucionales. Podrá haber evaluadores pares que tengan un nivel superior o inferior al del evaluado.
- c) Evaluador subordinado: Es el personal del Instituto que se encuentra bajo la coordinación del evaluado.
- d) Autoevaluación: Es la que aplica el evaluado sobre su desempeño.

Los evaluadores específicos para cada cargo o puesto del Servicio se presentan en los cuadros siguientes.

**Evaluadores en Órganos Desconcentrados
Junta Local Ejecutiva**

Evaluado	Evaluadores
Cargo/Puesto	Evaluadores de Competencias Directivas La autoevaluación la aplica el propio evaluado
Vocal Ejecutivo Local	Superior jerárquico: Secretario Ejecutivo
	Pares (3) Vocales de Junta Local: Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores. Se consideran como pares porque la restricción geográfica impide que un Vocal Ejecutivo Local pueda observar los comportamientos de otro Vocal Ejecutivo Local.
	Subordinados (3) Vocales Ejecutivos Distritales o en su caso personal administrativo.
Vocal Secretario Local	Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Local
	Pares (3): Vocales de Junta Local: de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores. Por la cercanía con que trabajan, estos vocales pueden observar mejor los comportamientos, que los Vocales Secretarios de otra Junta Local.
	Subordinados (3) Vocales Secretarios Distritales o personal administrativo, en su caso
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local	Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Local
	Pares (3): Vocales de Junta Local: Secretario, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores.
	Subordinados (3) Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distritales o personal administrativo, en su caso
Vocal de Organización Electoral Local	Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Local
	Pares (3): Vocales de Junta Local: Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores.
	Subordinados (3): Vocales de Organización Electoral Distritales o Personal Administrativo, en su caso
Vocal del Registro Federal de Electores Local	Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Local
	Pares (3): Vocales de Junta Local: Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
	Subordinados (3): Vocal del Registro Federal de Electores Distritales, Jefe de Oficina de Cartografía Estatal, Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Local y en su caso Jefe de Monitoreo a Módulos
Coordinador Operativo	Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Local
	Pares (3): Vocales de Junta Local: Secretario, Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores.
	Por la cercanía con que trabajan, estos vocales pueden observar mejor los comportamientos, que los

Evaluado	Evaluadores
Cargo/Puesto	Evaluadores de Competencias Directivas La autoevaluación la aplica el propio evaluado
	<p>Coordinadores Operativos de otra Junta Local.</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo.</p>
Jefe de Monitoreo a Módulos	<p>Superior jerárquico: Vocal del Registro Federal de Electores Local</p> <p>Pares (3): Jefe de Oficina de Cartografía Estatal y Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Local y personal administrativo</p> <p>Subordinado (3): Personal administrativo</p>
Jefe de Oficina de Cartografía Estatal	<p>Superior jerárquico: Vocal de Registro Federal de Electores Local</p> <p>Pares (3): Jefe de Monitoreo a Módulos y Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Local y personal administrativo</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Local	<p>Superior jerárquico: Vocal de Registro Federal de Electores Local</p> <p>Pares (3): Jefe de Monitoreo a Módulos y Jefe de Oficina de Cartografía Estatal y personal administrativo</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>

**Evaluadores en órganos desconcentrados
Junta Distrital Ejecutiva**

Evaluado	Evaluadores
Cargo/Puesto	Evaluadores de Competencias Directivas La autoevaluación la aplica el propio evaluado
Vocal Ejecutivo Distrital	<p>Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Local</p> <p>Pares (3): Vocales de Junta Distrital: Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores. Se consideran como pares porque la restricción geográfica impide que un Vocal Ejecutivo Distrital pueda observar los comportamientos de otro Vocal Ejecutivo Distrital.</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>
Vocal Secretario Distrital	<p>Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Distrital</p> <p>Pares (3): Vocales de Junta Distrital: de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores.</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital	<p>Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Distrital</p> <p>Pares (3): Vocales de Junta Distrital: Secretario, de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores.</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>
Vocal de Organización Electoral Distrital	<p>Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Distrital</p> <p>Pares (3): Vocales de Junta Distrital: Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores.</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>
Vocal del Registro Federal de Electores Distrital	<p>Superior jerárquico: Vocal Ejecutivo Distrital</p> <p>Pares (3): Vocales de Junta Distrital: Secretario, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.</p> <p>Subordinados (3): Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Distrital y Personal administrativo</p>
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis Distrital	<p>Superior jerárquico: Vocal del Registro Federal de Electores Distrital</p> <p>Pares (3): Personal administrativo</p> <p>Subordinados (3): Personal administrativo</p>

Evaluadores en oficinas centrales

Evaluado	Evaluadores
Cargo/Puesto	Evaluadores de Competencias Directivas La autoevaluación la aplica el propio evaluado
Coordinador de Área	<p>Superior Jerárquico: Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores</p> <p>Pares (2): Coordinador de Área</p> <p>Subordinados (3): Directores de Área</p>

Evaluado	Evaluadores
Director de Área	Superior Jerárquico: Director Ejecutivo o Coordinador de Área*
	Pares (3): Director de Área
	Subordinados (3): Subdirector de Área
Subdirector de Área	Superior Jerárquico: Director de Área
	Pares (3): Subdirector de Área
	Subordinados (3): Jefe de Departamento/ Visitador Electoral
Jefe de Departamento / Visitador Electoral	Superior Jerárquico: Subdirector de Área
	Pares (3): Jefe de Departamento y/o Visitador Electoral
	Subordinados (3): Técnicos o personal administrativo.
Técnico	Superior Jerárquico: Jefe de Departamento o Visitador Electoral
	Pares (3): Técnicos o Personal administrativo
	Subordinados: NO APLICA.

* Para la DERFE, en algunos casos, el jefe inmediato es el Coordinador de Área.

Artículo 72. La medición de Competencias Directivas consistirá en la valoración de cinco competencias:

- I. Negociación
- II. Trabajo en equipo y redes de colaboración
- III. Comunicación efectiva
- IV. Análisis de problemas y toma de decisiones
- V. Mejora continua

Los comportamientos de cada Competencia Directiva se detallan en los cuadros siguientes.

I. NEGOCIACIÓN
1. Identifica necesidades de acuerdo
1.1. Crea un ambiente de respeto y credibilidad en la relación con terceros.
1.2. Se maneja con imparcialidad en todas las relaciones que establece.
1.3. Establece con claridad los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo.
1.4. Identifica las necesidades y posiciones de los demás, cuando se pretende llegar a un acuerdo.
1.5. Se asegura de que los acuerdos establecidos se cumplan.
2. Logra consensos
2.1. Argumenta y defiende su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.
2.2. Motiva a los involucrados en un asunto a enfocarse en el logro de objetivos
2.3. Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas.
2.4. Enfrenta desacuerdos y rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.
3. Promueve acuerdos evitando conflicto
3.1. Concilia señalando puntos de acuerdo y pone en la mesa ventajas y desventajas de las propuestas.
3.2. Logra acuerdos realistas y funcionales dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
3.3. Detecta oportunamente los puntos críticos en la negociación y se adelanta al conflicto.
3.4. Propone alternativas para la solución de problemas considerando, entre otros, el marco legal.
4. Aplica principios de inteligencia emocional en sus relaciones
4.1. Controla sus emociones durante la negociación.
4.2. Desarrolla estrategias para la solución del conflicto.
4.3. Aplica estrategias para evitar ruptura en el proceso de negociación.
4.4. Logra acuerdos satisfactorios, para los actores involucrados, basados en su capacidad de influir.
5. Negocia en situaciones de conflicto

I. NEGOCIACIÓN
5.1. Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y/o de riesgo Institucional, identificando los intereses de los actores involucrados.
5.2. Adapta sus intervenciones durante la negociación, basado en la lectura que hace de las reacciones emocionales de la contraparte.
5.3. Propone escenarios de negociación que consideran el impacto organizacional de los posibles acuerdos.
5.4. Cierra la negociación logrando compromisos aceptables por los actores involucrados.

II. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN
1. Mantiene relaciones profesionales cordiales
1.1. Se relaciona con amabilidad y mantiene relaciones cordiales con las diferentes personas con las que interactúa.
1.2. Interactúa con personas internas y externas a la organización de forma profesional.
1.3. Ayuda a las personas que solicitan su apoyo.
1.4. Comparte información e ideas con el personal del Instituto para apoyarlos a alcanzar sus metas.
1.5. Mantiene relaciones de respeto con sus superiores jerárquicos, pares y subordinados.
2. Desarrolla relaciones de colaboración para el alcance de metas
2.1. Demuestra sensibilidad y respeto por la diversidad cuando interactúa con otros.
2.2. Identifica los intereses mutuos cuando establece una relación de trabajo.
2.3. Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, siempre y cuando mantengan una alineación con los fines del Instituto.
2.4. Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa.
2.5. Basa sus relaciones con los demás en el respeto, en la no discriminación y en la equidad laboral.
3. Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos
3.1. Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas, disciplinas o regiones a fin de alcanzar sus objetivos.
3.2. Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.
3.3. Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales obtiene recursos e información relevante.
3.4. Ajusta su estilo personal de interacción al estilo y necesidades de las personas con las que trabaja.
3.5. Fomenta el respeto, la no discriminación, la equidad laboral entre su equipo de trabajo y en su interacción con los demás.
4. Construye redes de colaboración y promueve alianzas dentro y fuera de la organización
4.1. Fomenta relaciones con personal de otras áreas con el objetivo de actualizarse y descubrir oportunidades de beneficio mutuo.
4.2. Comparte información, mejores prácticas e ideas con miembros de diferentes áreas.
4.3. Demuestra flexibilidad en las relaciones con otros para poder alcanzar resultados en la lógica de ganar-ganar.
4.4. Construye relaciones fuera de la organización para generar oportunidades institucionales.
5. Vincula activamente a la organización con su entorno estratégico
5.1. Establece relaciones de colaboración que resultan estratégicas para cumplir con los objetivos institucionales.

II. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN
5.2. Comparte su red de relaciones internas y externas para facilitar el logro de los objetivos.
5.3. Genera sinergia en las diversas áreas, en los proyectos y/o procesos en que participa.
5.4. Desarrolla relaciones y alianzas de mutuo beneficio con otras instituciones, cuando es necesario, para el cumplimiento de objetivos estratégicos.

III. COMUNICACIÓN EFECTIVA
1. Recibe y transmite mensajes de manera efectiva
1.1. Demuestra interés en la comunicación.
1.2. Escucha atentamente el mensaje.
1.3. Comprende con claridad mensajes escritos.
1.4. Contesta oportunamente a cualquier pregunta recibida.
1.5. Utiliza un lenguaje claro y adecuado al contexto de la situación.
1.6. Transmite información de manera verbal y/o escrita de forma clara y precisa.
2. Verifica la comprensión del mensaje
2.1. Hace preguntas al emisor para confirmar la intención de su mensaje.
2.2. Confirma que el mensaje emitido sea comprendido por el receptor.
2.3. Confirma que el mensaje recibido corresponde a la intención de emisor.
3. Selecciona herramientas, técnicas y métodos para comunicarse
3.1. Selecciona los términos más adecuados para la fácil comprensión del mensaje de acuerdo al auditorio al que se dirige.
3.2. Utiliza diferentes técnicas de comunicación para enfatizar los mensajes.
3.3. Utiliza una adecuada secuencia lógica y estructura gramatical y ortográfica en todo tipo de informes, reportes, documentos técnicos y presentaciones.
3.4. Expone mensajes en forma clara y estructurada.
4. Determina el impacto de su comunicación
4.1. Aplica una metodología para el intercambio de mensajes.
4.2. Adapta su discurso de acuerdo a la audiencia a la cual será transmitido el mensaje.
4.3. Determina el medio y la forma adecuada para la comunicación formal.
4.4. Determina el impacto y resultados esperados del mensaje a transmitirse.
4.5. Evalúa el impacto de los mensajes institucionales emitidos.
5. Comunica información de alto impacto
5.1. Anticipa las reacciones que generan sus mensajes verbales y no verbales ante las diferentes audiencias, estableciendo acciones preventivas y correctivas.
5.2. Maneja la comunicación formal con las diversas instituciones y actores con los que interactúa.
5.3. Redacta documentos sobre temas especializados, dirigidos a audiencias internas o externas.
5.4. Su comunicación con terceros demuestra un alto nivel de conocimiento del tema que facilita llegar a acuerdos y conclusiones.
IV. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
1. Identifica los puntos más importantes de una situación o problema.
1.1. Investiga los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.
1.2. Recopila información del asunto o situación a resolver.

III. COMUNICACIÓN EFECTIVA
1.3. Identifica la información necesaria para resolver un problema o tomar una decisión.
2. Procesa información para profundizar en la situación o problema
2.1. Delimita los problemas para la obtención de resultados confiables.
2.2. Identifica el origen del problema, separando causas y efectos, para atacarlo de raíz, evitando generar soluciones transitorias.
2.3. Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver.
3. Aplica técnicas para el análisis de información
3.1. Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos, consecuencias y estableciendo prioridades.
3.2. Sintetiza datos de diferentes fuentes para identificar tendencias.
3.3. Aplica las técnicas de análisis considerando la naturaleza de la información a evaluar.
3.4. Se apoya en herramientas y sistemas disponibles, para obtener información confiable.
3.5. Encuentra la forma de procesar gran cantidad de información de manera útil y aplicable.
4. Valida información y toma decisiones
4.1. Vincula la información obtenida con su toma de decisiones.
4.2. Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y propone opciones, con base en ellas.
4.3. Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.
4.4. Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.
4.5. Verifica la confiabilidad de los resultados o de la información que obtiene.
4.6. Documenta los resultados de la toma de decisiones.
5. Evalúa información compleja y de largo alcance para la toma de decisiones
5.1. Integra información de diferentes fuentes para generar nuevos enfoques que fortalezcan la posición de la institución.
5.2. Analiza situaciones críticas o de alto impacto para el Instituto.
5.3. Genera estrategias de solución con una visión global.
5.4. Resuelve problemas complejos que requieren de análisis y profundidad.
5.5. Toma decisiones en situaciones críticas o de conflicto de forma oportuna y apegado a la normativa y los principios del Instituto.

V. MEJORA CONTINUA
1. Aplica nuevas herramientas, metodologías o formas de hacer las cosas
1.1. Aplica correctamente nuevas herramientas y/o metodologías.
1.2. Es capaz de resolver problemas y situaciones de trabajo de manera diferente a la habitual.
1.3. Cuestiona la forma en que se hacen las cosas a fin de mejorarlas.
1.4. Informa oportunamente el impacto de la aplicación de cambios solicitados en el proceso en que participa.
2. Hace propuestas sobre la aplicación de nuevas prácticas, tendencias o metodologías en su área de trabajo
2.1. Propone opciones y soluciones alternas para atender problemas operativos.
2.2. Adapta herramientas y soluciones para mejorar servicios y/o procesos específicos.
2.3. Toma la iniciativa para encontrar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

V. MEJORA CONTINUA
2.4. Pone en práctica principios de mejora continua que le permiten sobrepasar los resultados de su trabajo.
3. Desarrolla e implementa acciones de mejora
3.1. Investiga y aprovecha mejores prácticas relacionadas con su área de responsabilidad y/o campo profesional.
3.2. Adapta hechos o ideas anteriores a nuevas situaciones para la generación de mejoras en los procesos o proyectos a su cargo.
3.3. Encuentra soluciones originales y creativas a los problemas.
3.4. Impulsa a otros a buscar constantemente nuevas formas de hacer las cosas.
4. Genera nuevas soluciones a problemas complejos del Instituto
4.1. Fomenta en su equipo de trabajo la búsqueda de áreas de mejora.
4.2. Promueve la generación e implementación de ideas y soluciones novedosas, orientadas a mejorar el funcionamiento de procesos, metodologías o procedimientos.
4.3. Evalúa la viabilidad de implementar las mejores ideas.
4.4. Genera múltiples alternativas de mejora para dar respuesta a un problema o necesidad determinada.
5. Genera soluciones de vanguardia, que generen respeto por el trabajo del Instituto
5.1. Busca fuera del Instituto maneras innovadoras de mejorar las prácticas actuales.
5.2. Impulsa un ambiente de mejora continua que reconoce aportaciones innovadoras.
5.3. Toma acciones para minimizar riesgos en la implementación de una mejora.
5.4. Genera cambios que rompen esquemas y que repercuten en los servicios que otorga el Instituto a la ciudadanía.

Artículo 73. Cada comportamiento será evaluado mediante la escala que se detalla en el cuadro siguiente:

Respuesta	Puntos
Nada característico	1
Poco característico	2
Medianamente característico	3
Muy característico	4

Artículo 74. La DESPE determinará el grado de dominio alcanzado por el evaluado en cada Competencia Directiva.

Artículo 75. La DESPE identificará las áreas de oportunidad y las fortalezas de los miembros del Servicio e integrará el diagnóstico del desempeño individual, que servirá como insumo para que el Superior Jerárquico elabore, con el evaluado a su cargo, el Programa de mejora del desempeño individual.

Elaboración del Programa de mejora del desempeño individual

Artículo 76. Una vez que la DESPE integre el diagnóstico del desempeño individual, el Superior Jerárquico programará con el evaluado a su cargo, la sesión de retroalimentación en la que se elabore el Programa de mejora del desempeño individual conforme a las instrucciones que emita la DESPE. El Superior Jerárquico podrá solicitar opinión al Superior Normativo correspondiente sobre las acciones que se establecerán en el Programa de mejora del desempeño individual.

Artículo 77. El Superior Jerárquico dará seguimiento al Programa de mejora del desempeño individual. En cualquier momento, la DESPE podrá solicitar información sobre el cumplimiento del mismo.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 2 de enero de 2014.

Segundo. Las metas individuales de los miembros del Servicio adscritos a órganos desconcentrados, que forman parte de los presentes Lineamientos como anexo único, entrarán en vigor a partir del 2 de enero de 2014.

Tercero. Las metas individuales para miembros del Servicio adscritos a oficinas centrales y las metas colectivas para todos los miembros del Servicio se aprobarán en el mes de enero de 2014.

**ANEXO ÚNICO: Metas individuales para Órganos Desconcentrados para la Evaluación del
Desempeño del ejercicio 2014.**

IDENTIFICACION DE CAMERA			ORDEN DE ELECCION			FECHA DE ELECCION			FECHA DE COMPROMISO			FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS			ACTIVIDADES			OBLIGACIONES			ESTACION DE TRABAJO			
Organismo Electoral	Año	Forma de eleccion	Numero de miembros	Clase de eleccion	Nombre de la mesa electoral	Fecha de la eleccion	Fecha de compromiso	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de inicio de los trabajos	
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	1	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	2	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	3	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	4	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	5	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	6	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011
Mesa Electoral Local	2011	Eleccion Directa	7	PEL	Dona Beatriz de la Cruz	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011	24/12/2011

Organización Electoral	Área	Tipo de Organización	IDENTIFICACIÓN DE LA VENTA				MERCADO DE ELECCIÓN				MERCADO DE VOTO				Observaciones	EVIDENCIA (apoyos documentales)		
			Código de Organización	Código de Área	Código de Tipo de Organización	Código de Cliente	Código de Producto	Código de Marca	Código de Modelo	Código de Fecha	Código de Cantidad	Código de Precio	Código de Estado	Código de Ubicación			Código de Descripción	Código de Observaciones
Nacional	Nacional	Directiva	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	
Nacional	Nacional	Directiva	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	
Nacional	Nacional	Directiva	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	
Nacional	Nacional	Directiva	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	

Categoría de Funcionario	Área	Área de Proceso	IDENTIFICACION DE LA META		CLAVE DEL DOCUMENTO OPERATIVO	META	PERIODO DE EJECUCION		INDICADORES DE CADA META		INDICADORES DE PROCESOS		ALTERNATIVOS		OBSERVACIONES	EVIDENCIA: apoyo documental
			Área de Proceso	Número de Meta			Fecha de Inicio de la Meta	Fecha de Término de la Meta	Unidad de Medida	Modalidad	Producción	Modalidad	Producción	Modalidad		
Secretaría Local	SESA	SESA	1	Director Administrativo	PELUT_1	Atender al Centro de atención telefónica al respecto de la atención de los usuarios de los servicios de atención al cliente, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Unidad de medida: Cada llamada atendida	Modalidad: Atención telefónica	20%	Modalidad: Atención telefónica	Producción: 20%	Modalidad: Atención telefónica	100%	En el documento "Cada llamada atendida" se indica el número de llamadas atendidas en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.
Secretaría Local	SESA	SESA	2	Director Administrativo	PELUT_2	Realizar la atención telefónica al respecto de los usuarios de los servicios de atención al cliente, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Unidad de medida: Cada llamada atendida	Modalidad: Atención telefónica	100%	Modalidad: Atención telefónica	Producción: 100%	Modalidad: Atención telefónica	100%	En el documento "Cada llamada atendida" se indica el número de llamadas atendidas en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.
Secretaría Local	EDEO	EDEO	3	Ejecutivo de Ejecución	ME EDEO P206 COVA EDEO P206 12	Elaborar un informe mensual sobre la realización del 100% de los trabajos de mantenimiento de las unidades de transporte, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Unidad de medida: Informe mensual	Modalidad: Informe mensual	100%	Modalidad: Informe mensual	Producción: 100%	Modalidad: Informe mensual	100%	En el documento "Informe mensual" se indica el número de informes elaborados en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.
Secretaría Local	EDEO	EDEO	4	Director de Operaciones	ME EDEO P206 COVA EDEO P206 12	Realizar el mantenimiento de las unidades de transporte, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Unidad de medida: Informe mensual	Modalidad: Informe mensual	100%	Modalidad: Informe mensual	Producción: 100%	Modalidad: Informe mensual	100%	En el documento "Informe mensual" se indica el número de informes elaborados en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.
Secretaría Local	EDEO	EDEO	5	Director de Operaciones	ME EDEO P206 COVA EDEO P206 12	Realizar el mantenimiento de las unidades de transporte, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Unidad de medida: Informe mensual	Modalidad: Informe mensual	100%	Modalidad: Informe mensual	Producción: 100%	Modalidad: Informe mensual	100%	En el documento "Informe mensual" se indica el número de informes elaborados en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Circunscripción o localidad	Año	Asamblea convocante	IDENTIFICACIÓN DE LA ALIADA		MILENIO	REGIMEN DE SUFRAGIO						OBSERVACIONES	DIRECCION, especificaciones de la					
			Número de mesa	CLAVE DEL ESTADO DE SUFRAGIO		Método de elección	MILENIO I		MILENIO II		MILENIO III							
							Iniciado de la elección	Iniciado de la elección	Iniciado de la elección	Iniciado de la elección	Iniciado de la elección			Iniciado de la elección				
Vocal Local		DCE	6														1. Control de la votación por el sistema de escrutinio. 2. Control de la votación por el sistema de escrutinio.	
Vocal Local																		
Vocal Local																		
Vocal Local																		
Vocal Local																		

CATEGORÍA CANDIDATO	AÑO	TIPO DE SUFRAGIO	REGIÓN DE LA RIA			CATEGORÍA DE SUFRAGIO	NOMBRE DE LA ENTIDAD REPRESENTADA	MÉTODO DE ELECCIÓN	MÉTODO DE SUFRAGIO			MÉTODO DE SUFRAGIO			MÉTODO DE SUFRAGIO	MÉTODO DE SUFRAGIO	MÉTODO DE SUFRAGIO	MÉTODO DE SUFRAGIO	MÉTODO DE SUFRAGIO	MÉTODO DE SUFRAGIO
			PROVINCIA	MUNICIPIO	BOVEDA				PROVINCIA	MUNICIPIO	BOVEDA	PROVINCIA	MUNICIPIO	BOVEDA						
Voto de Oposición del/los Electores de la Zona	Juho 2016	DEI-EVE	Chiriquí	Chiriquí	Chiriquí	1	DEI-EVE	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14
Voto de Oposición del/los Electores de la Zona	Juho 2016	DEI-EVE	Chiriquí	Chiriquí	Chiriquí	2	DEI-EVE	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14
Voto de Oposición del/los Electores de la Zona	Juho 2016	DEI-EVE	Chiriquí	Chiriquí	Chiriquí	3	DEI-EVE	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14
Voto de Oposición del/los Electores de la Zona	Juho 2016	DEI-EVE	Chiriquí	Chiriquí	Chiriquí	4	DEI-EVE	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14	11/02/14

IDENTIFICACIÓN DE LA META		MÉTRICA				INDICADOR EFECTIVA								OBSERVACIONES		EFECTIVA O CUMPLIDA	
Categoría de actividad	Año	Número de procesos	Número de metas	Clave del Documento de Referencia	Descripción de la Meta	Fecha de inicio del proceso	Fecha de término del proceso	Producción	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento
Vocal de Ejecutor Electoral	Jama Local	1	1	ME E01-F002-F13000	Elaborar y presentar al Director Ejecutivo un informe sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	07/02/14	31/03/14	Informe	Se realizó el informe al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	1	Informe	5%	Producción	El informe se presentó al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	Informe
Vocal de Ejecutor Electoral	Jama Local	2	2	ME E01-F006	Elaborar el informe sobre la situación de cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	07/02/14	31/03/14	Informe	Se realizó el informe al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	2	Informe	5%	Producción	El informe se presentó al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	Informe
Vocal de Ejecutor Electoral	Jama Local	3	3	ME E01-F002	Elaborar y presentar al Director Ejecutivo un informe sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	07/02/14	31/03/14	Informe	Se realizó el informe al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	3	Informe	5%	Producción	El informe se presentó al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	Informe
Vocal de Ejecutor Electoral	Jama Local	4	4	ME E01-F006	Elaborar el informe sobre la situación de cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	07/02/14	31/03/14	Informe	Se realizó el informe al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	4	Informe	5%	Producción	El informe se presentó al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	Informe
Vocal de Ejecutor Electoral	Jama Local	5	5	ME E01-F001	Elaborar y presentar al Director Ejecutivo un informe sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	07/02/14	31/03/14	Informe	Se realizó el informe al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	5	Informe	5%	Producción	El informe se presentó al Director Ejecutivo del PJPF, en el cual se detalló el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría Electoral del Poder Judicial de la Federación (PJPF) del 7 de febrero al 31 de marzo de 2014.	100%	Informe

DIRECCIÓN ELECTORAL DEL SERVICIO FIDUCIARIO ELECTORAL Mesa Local de Organización Local 0174																			
Organismo Operador	Área	Área que propone la meta	IDENTIFICACIÓN DE LA META	META	PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR EFECTIVA		ATRIBUTO DE EFECTIVIDAD			ATRIBUTO DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS			ATRIBUTO DE CALIDAD			OBSERVACIONES	INDICADOR documental
					Fecha de inicio de ejecución comprobada	Fecha de terminación comprobada	Nivel de logro	Nivel de impacto	Indicador	Nivel bajo	Nivel medio	Nivel alto	Indicador	Nivel bajo	Nivel medio	Nivel alto	Indicador		
Unidad de Operación Electoral	Área Local	Área que propone la meta	Director General de Electoral	Elaborar un informe sobre los resultados de la evaluación del funcionamiento de los servicios electorales que se efectuó en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	30/05/2014	30/05/2014	Informe	Informe	90%	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	El informe se elaboró en el mes de mayo del 2014, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública y de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Local, para el mes de mayo del 2014.	1. Cierre 2. Cierre 3. Cierre 4. Cierre 5. Cierre

ORDENAMIENTO LEGAL			EXPOSICIÓN DE MOTIVOS			ANÁLISIS DE LA LEY			REVISIÓN DE LA LEY			REVISIÓN DE LA LEY			REVISIÓN DE LA LEY			REVISIÓN DE LA LEY			REVISIÓN DE LA LEY		
Ordenamiento	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	Artículo	Parágrafo	
Decreto	100	1	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	2	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	3	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	4	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	5	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	6	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	7	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	8	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	9	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	10	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	11	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	12	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	13	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	14	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	
Decreto	100	15	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	Decreto	100	

PARTICIPACIÓN EN LA ELECCIÓN		MEDIOS DE COMUNICACIÓN		MEDIOS DE TRANSPORTE		MEDIOS DE ALIMENTACIÓN		MEDIOS DE VESTIMENTA		MEDIOS DE RECREACIÓN		MEDIOS DE EDUCACIÓN		MEDIOS DE SALUD		MEDIOS DE VIVIENDA		MEDIOS DE OTRAS NECESIDADES	
Participación	Medios de Comunicación	Medios de Transporte	Medios de Alimentación	Medios de Vestimenta	Medios de Recreación	Medios de Educación	Medios de Salud	Medios de Vivienda	Medios de Otras Necesidades	Participación	Medios de Comunicación	Medios de Transporte	Medios de Alimentación	Medios de Vestimenta	Medios de Recreación	Medios de Educación	Medios de Salud	Medios de Vivienda	Medios de Otras Necesidades
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

DISTRITO FEDERAL		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		MUNICIPIO DE CUERNAVACA		
Clave de registro	Clave de distrito	Clave de municipio	Clave de zona	Clave de distrito	Clave de municipio	Clave de zona	Clave de distrito	Clave de municipio	Clave de zona	Clave de distrito	Clave de municipio	Clave de zona	Clave de distrito	Clave de municipio	Clave de zona	Clave de distrito	Clave de municipio	Clave de zona	Clave de distrito	
01010101	0101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101
01010101	0101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101
01010101	0101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101	01010101

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVIDO FISCOSERVICIOS											
MERCES DE JUBILACION DE INDIADOS											
CONTABILIDAD		MERCES		MERCES DE JUBILACION		MERCES DE JUBILACION		MERCES DE JUBILACION		MERCES DE JUBILACION	
Comparto	Subcomparto	Descripción de la obra	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
AL	DEBE	Valor del 1.º pago de jubilación de un indio	RD 001	1	217.000,00	217.000,00	20%	43.400,00	43.400,00	43.400,00	43.400,00
AL	DEBE	Valor del 2.º pago de jubilación de un indio	RD 001	2	217.000,00	434.000,00	20%	86.800,00	86.800,00	86.800,00	86.800,00
AL	DEBE	Valor del 3.º pago de jubilación de un indio	RD 001	3	217.000,00	651.000,00	20%	130.200,00	130.200,00	130.200,00	130.200,00
AL	DEBE	Valor del 4.º pago de jubilación de un indio	RD 001	4	217.000,00	868.000,00	20%	173.600,00	173.600,00	173.600,00	173.600,00

Código del Contador	Código del Contador	Código del Contador	IDENTIFICACION DE LA META		METAS		PERIODO DE EDUCACION		INDICADORES EFECTIVA		ALISTADO DE INMIGRANTES		ALISTADO DE PARTICIPANTES		OBSERVACIONES	EVIDENCIA - apoyo documental
			Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Año	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre		
			Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre
			Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre
			Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre
			Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre

Estrategia Nacional de Campañas Electorales 2014											
Módulo de Campaña Electoral 2014											
ALTERNATIVAS DE CAMPAÑA											
IDENTIFICACIÓN DE LA META			INDICADOR DE EJECUCIÓN			PERÍODO DE EJECUCIÓN			EVIDENCIA		
Orden de Ejecución	Área	Descripción de la Meta	Indicador de Ejecución	Período de Ejecución	Meta	Unidad de Medida	Indicador de Ejecución	Período de Ejecución	Meta	Evidencia	Evidencia
1	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones generales del 2014.	1	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones generales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	1	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones generales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
2	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones regionales del 2014.	2	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones regionales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	2	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones regionales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
3	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones municipales del 2014.	3	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones municipales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	3	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones municipales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
4	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones de autoridades locales del 2014.	4	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades locales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	4	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades locales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
5	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones de autoridades comunales del 2014.	5	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades comunales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	5	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades comunales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
6	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones de autoridades provinciales del 2014.	6	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades provinciales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	6	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades provinciales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
7	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones de autoridades nacionales del 2014.	7	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades nacionales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	7	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades nacionales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
8	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones de autoridades internacionales del 2014.	8	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades internacionales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	8	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades internacionales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	
9	Área de Campañas Electorales	Desarrollar la estrategia de campaña electoral para las elecciones de autoridades supranacionales del 2014.	9	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades supranacionales del 2014.	Plan de Campaña Electoral	9	2014	Elaborar el plan de campaña electoral para las elecciones de autoridades supranacionales del 2014.	Documento del Plan de Campaña Electoral.	

Tabla 2007: Seguimiento Gestión 2014																																																
Dirección Ejecutiva del Sistema Profesional Electoral																																																
IDENTIFICACIÓN DE LA META		META		PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR EFICACIA		ATRIBUTO OPORTUNIDAD				ATRIBUTO CALIDAD				OBSERVACIONES	EVIDENCIA																															
Área	Área que prioriza la meta	Cargo que prioriza la meta	Número de la meta	Clave del documento referencial	Descripción de la meta	Fecha de inicio de la meta administrativa	Fecha de término de la meta administrativa	Nivel Esperado	Ponderación	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación																											
Vocal Secretario Distral	Jana Damala	DEOE	3	ME COA PEOE(PS)06 2	Miñar en el mes de mayo sobre la situación legal, social y económica del sistema electoral, la capacitación y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas durante el PEF 2014-2015.	07/01/2014	31/05/2014	1	Informe														20%	El informe de los criterios de calidad, a lo largo de los meses de mayo y junio, se cumplió con los objetivos establecidos.	Sección de Planeación y Desarrollo Organizacional. Oficina de Asesoría Jurídica. Oficina de Asesoría Social y Económica. Oficina de Asesoría Legal.	Informe anual del sistema electoral.																						
Vocal Secretario Distral	Jana Damala	DEOE	4	COA 108 011001	Enviar al Vocal Secretario Local el 100% de formatos requeridos con la información correspondiente, dentro de los 3 días posteriores del periodo a informar, sobre la ejecución de las actividades administrativas de su distrito con el propósito de que el Vocal Secretario Local esté informado de la interposición de recursos comprendidos del 15 de enero al 31 de diciembre de 2014.	02/01/2014	31/12/2014	100%	Formatos requeridos																Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.	Se concluyó el envío del 100% de los formatos requeridos con la información correspondiente, dentro del primer día del plazo establecido, a fin de que se pudiera iniciar el trámite de interposición de recursos, quedando pendiente la interposición de los recursos en su distrito.

Dirección Ejecutiva del Servicio Provincial Electoral																							
Metas Vocales Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital 2014																							
IDENTIFICACIÓN DE LA META			META			PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR EFICACIA		INDICADOR EFICIENCIA			OBSERVACIONES										
Área	Área que prepara la meta	Cargo que emite la meta	Número de la meta	REFERENCIAL	Descripción de la meta	Fecha de inicio de la meta (dd/mm/aaaa)	Fecha de término de la meta (dd/mm/aaaa)	Nivel de cumplimiento	Unidad de medida	Ponderación	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación	Indicador de Calidad	Indicador de Eficiencia	Indicador de Eficacia	Indicador de Efectividad	
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital	DECEVEC	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local	1	DECEVEC/S01/01	Capacitar al 100% entre vocales de la Junta Distrital Electoral y con apogeo electoral a distritos de la zona urbana y rural para la aplicación de la Ley y ORE del PEF 2014. Se garantiza la igualdad, imparcialidad y transparencia de los procesos institucionales. La meta se alcanzará el 22 de enero de 2015.	01/07/2014	22/01/2015	100%	Voz y comportamiento	20%									Se capacitará a los vocales de la Junta Distrital Electoral y con apogeo electoral a distritos de la zona urbana y rural para la aplicación de la Ley y ORE del PEF 2014. Se garantiza la igualdad, imparcialidad y transparencia de los procesos institucionales. La meta se alcanzará el 22 de enero de 2015.				
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital	DECEVEC	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local	2	DECEVEC/L01	Elaborar y difundir a través de los medios de comunicación social, la información de los procesos institucionales que afectan el adecuado cumplimiento de la vocería de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, abasteciendo los lineamientos y apogeo, con la finalidad de brindar información al personal que conforma el personal de apoyo administrativo de enero a diciembre de 2014.	01/01/2014	15/02/2014	100%	Unidad de medida	5%									Elaborar y difundir a través de los medios de comunicación social, la información de los procesos institucionales que afectan el adecuado cumplimiento de la vocería de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital, abasteciendo los lineamientos y apogeo, con la finalidad de brindar información al personal que conforma el personal de apoyo administrativo de enero a diciembre de 2014.				
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital	DECEVEC	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Local	3	PE 01/502/00	Elaborar, durante marzo y abril de 2014, diez documentos que describan acciones de promoción y capacitación electoral y educación cívica para la Junta Local Electoral promueva e incluyan en la planificación y validas que salga a su término de acuerdo a la ley.	01/03/2014	30/04/2014	2	Documento	20%									Elaborar, durante marzo y abril de 2014, diez documentos que describan acciones de promoción y capacitación electoral y educación cívica para la Junta Local Electoral promueva e incluyan en la planificación y validas que salga a su término de acuerdo a la ley.				

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Área de Vices de Organización Distrital 2015																			
IDENTIFICACIÓN DE LA META			META		PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR EFICACIA		INDICADOR EFECTIVIDAD										
Cargo/Puesto a evaluar	Área	Área que propone la meta	Número de la meta	Cargo que evalúa la meta	CLAVE DOCUMENTO REFERENCIAL	Descripción de la meta	Fecha de inicio de la meta	Fecha de término de la meta	Nivel alto	Ponderación	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación	Nivel alto	Ponderación	Nivel medio	Nivel bajo	OBSERVACIONES	EVIDENCIA: soporte documental
Vocal de Organización Electoral Distrital	Junta Distrital	DEOE	1	Vocal de Organización Electoral Local	ME DEOE P 802 P13000	Elaborar un informe sobre la actualización de los registros de la Organización Electoral de la Junta Local Electoral con el objeto de cumplir con las obligaciones operativas del Proceso Electoral para el mes de enero al 31 de diciembre de 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	5%	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	0%	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	15%	El informe cumplió con todos los criterios de calidad.	El informe cumplió con los criterios de calidad.	El informe cumplió con los criterios de calidad.	Otros de calidad: El informe debe contener la siguiente información: 1.- El grado de avance en la verificación y actualización de los registros de las juntas electorales, la lista nominal y la cartografía electoral; 2.- Información cartográfica, a través de la inclusión de elementos provenientes del Portal Cartográfico; 3.- Información de estadísticas que incluya modificación o momento de actualización de casillas y alternativas de solución; 4.- Proceso de actualización de procedimientos o al momento del Censo Electoral en materia de organización electoral.	Informe
Vocal de Organización Electoral Distrital	Junta Distrital	DEOE	2	Vocal de Organización Electoral Local	ME DEOE P 806	Obtener el 100% de la información Básica Distrital del Censo Electoral para el mes de enero al 31 de diciembre de 2015, entre el 7 de enero al 31 de diciembre de 2014.	01/01/2014	31/12/2014	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	5%	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	0%	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	15%	La cartografía cumplió con los criterios de calidad en el primer nivel o primer nivel de calidad.	La cartografía cumplió con los criterios de calidad en el primer nivel o primer nivel de calidad.	La cartografía cumplió con los criterios de calidad en el primer nivel o primer nivel de calidad.	Otros de calidad para la cartografía: 1.- Cumplir con las especificaciones de formato establecidas en el documento normativo vigente; 2.- Cumplir con el contenido establecido en el documento normativo vigente; 3.- Puntos al 100% de las actualizaciones de los datos del censo; 4.- Presentar censo en la información y lista de censo.	Carta
Vocal de Organización Electoral Distrital	Junta Distrital	DEOE	3	Vocal de Organización Electoral Local	ME DEOE P 805	Elaborar un informe sobre la actualización de los registros de la Organización Electoral de la Junta Local Electoral con el objeto de cumplir con las obligaciones operativas del Proceso Electoral para el mes de enero al 31 de diciembre de 2014.	01/01/2014	31/06/2014	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	5%	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	0%	Se remitió el informe ante el informe establecido conforme al documento normativo vigente.	15%	El informe cumplió con todos los criterios de calidad.	El informe cumplió con todos los criterios de calidad.	El informe cumplió con todos los criterios de calidad.	Otros de calidad del informe: 1.- Presentar junto con los estadísticos siguientes: a) Documentos susceptibles de ser utilizados para la actualización de los datos; b) Estadísticas públicas y privadas, así como acciones públicas; c) Secciones en las que se prevé instalación de nuevas casillas; d) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; e) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; f) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; g) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; h) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; i) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; j) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; k) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; l) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; m) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; n) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; o) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; p) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; q) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; r) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; s) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; t) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; u) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; v) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; w) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; x) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; y) Secciones con instalaciones de nuevas casillas; z) Secciones con instalaciones de nuevas casillas.	Informe y estadísticas

Dirección Electoral del Servicio Profesional Electoral Mesas Vocales de Organización Distrital 2014																	
Cargo/Puesto a evaluar	Área	Área que propone la meta	Número de la meta	IDENTIFICACION DE LA META		META		FECHA DE EJECUCION		INDICADOR EFICACIA	NIVEL DE CALIDAD					OBSERVACIONES	EVIDENCIA soporte documental al
				Clave del NO. de Referencia	Cargo que evalúa la meta	Descripción de la meta	Fecha de inicio de la meta	Fecha de término de la meta	Unidad de medida		Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo	Ponderación	Nivel alto		
Vocal de Organización Electoral Distrital	Jaras Dumaí	DEDE	4	0105/2014	07/01/2014	31/04/2014	1 Informe	Informe	10%	Entregó por lo menos un año antes de la fecha de conclusión establecida en los lineamientos, el informe que integra los resultados de la evaluación.	Entregó el informe de los resultados de los trabajos de documentación de los sistemas electorales que se elaboraron en el Proceso Electoral Federal 2014-2015.	Elaboró un informe sobre los aspectos de funcionamiento de los sistemas electorales que se elaboraron en el Proceso Electoral Federal 2014-2015, aplicando una prueba piloto a todos los ciudadanos, sin contar con uno o más de los elementos de evaluación de los sistemas electorales, en el momento de la preparación de la propuesta.	Elaboró un informe sobre los aspectos de funcionamiento de los sistemas electorales que se elaboraron en el Proceso Electoral Federal 2014-2015, aplicando una prueba piloto a todos los ciudadanos, sin contar con uno o más de los elementos de evaluación de los sistemas electorales, en el momento de la preparación de la propuesta.	Elaboró un informe sobre los aspectos de funcionamiento de los sistemas electorales que se elaboraron en el Proceso Electoral Federal 2014-2015, aplicando una prueba piloto a todos los ciudadanos, sin contar con uno o más de los elementos de evaluación de los sistemas electorales, en el momento de la preparación de la propuesta.	1. Opinar. 2. Usar. 3. Coordinar. 4. Informe. 5. Oficio de conclusión. 6. Documento de la prueba. 7. Hoja de vida. 8. Propuesta documental.		
Vocal de Organización Electoral Distrital	Jaras Dumaí	DEDE	5	0105/2014	01/04/2014	17/06/2014	1 Diagnóstico	Diagnóstico	10%	Por lo menos en la fecha de la fecha de conclusión indicada en los lineamientos, en el diagnóstico de la prueba piloto se verificó la conformidad de los resultados de la evaluación.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	1. Opinar. 2. Usar. 3. Informar. 4. Informar del diagnóstico. 5. Informar del diagnóstico. 6. Informar del diagnóstico. 7. Informar del diagnóstico. 8. Informar del diagnóstico.		
Vocal de Organización Electoral Distrital	Jaras Dumaí	DEDE	6	0105/2014	17/02/2014	31/07/2014	Esquema de vinculación	Esquema de vinculación	5%	Se entregó el informe de la prueba piloto con la fecha límite establecida.	Realizó un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	Elaboró un diagnóstico de los factores de éxito y de los factores de riesgo de la prueba piloto.	1. Opinar. 2. Usar. 3. Informar. 4. Informar del diagnóstico. 5. Informar del diagnóstico. 6. Informar del diagnóstico. 7. Informar del diagnóstico. 8. Informar del diagnóstico.		

DEPARTAMENTO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA			MUNICIPIO DE LA BARRIA																	
Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría	Orden	Barrio	Categoría			
1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	1	Barrio 1	1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1	Barrio 1	1	1
2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	2	Barrio 2	2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2	Barrio 2	2	2

Unión Especial de Servicios Profesionales Electorales
Mano a Mano de Oficina de Seguimiento y Análisis Electoral

CATEGORÍA DE SERVIDORES		SERVIDORES		MUESTRA		MUESTRA		MUESTRA		MUESTRA		MUESTRA		MUESTRA		MUESTRA		MUESTRA		
Año	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	Descripción	Clase	
2011	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal
2011	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal
2011	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal
2011	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal	04	Asesoría y apoyo en el proceso de selección de personal

CONCURSO ELECTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CONSEJO DE JUSTICIA PARA EL CASO DE COORDINADOR OPERATIVO

INFORMACIÓN DE LA CATEGORÍA		NOMBRE DEL POSTULANTE		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA		MATERIALES DE LA CATEGORÍA	
Código	Área	Nombre	Identificación	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Nacionalidad	Residencia	Formación Académica	Experiencia	Formación Académica	Experiencia	Formación Académica	Experiencia	Formación Académica	Experiencia	Formación Académica	Experiencia	Formación Académica
001	Asesoría	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor
002	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor
003	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor
004	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor
005	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor
006	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor

DIRECCION ELECTORAL DEL SERVIDO PROFESIONALES ELECTORALES											
Comisión de mesa para el cargo de Coordinador Operativo											
ALTERNATIVAS DE CANDIDATURA											
Orden de mesa	Nombre del candidato	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido
Orden de mesa	Nombre del candidato	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido	Partido
7	Manuel Rodríguez	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC
8	Manuel Rodríguez	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC
9	Manuel Rodríguez	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC
10	Manuel Rodríguez	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC
11	Manuel Rodríguez	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC	PRC

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
Comisión de Ingresos para el Cargo de Contador Público

DISTRIBUCIÓN DE LA BIRCA		BIRCA		INDICADOR DE CALIDAD		INDICADOR DE CALIDAD		INDICADOR DE CALIDAD		INDICADOR DE CALIDAD		INDICADOR DE CALIDAD		INDICADOR DE CALIDAD		INDICADOR DE CALIDAD	
Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público	Clave del Contador Público
Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29	Contador Público	29
Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21	Contador Público	21

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014
Anexo II: Metas individuales cuyo periodo de ejecución inicia en enero de 2014



Matriz 2. Índices de eficacia del trabajo para la Evaluación de a meta 15 del VEL y meta 12 del VRL

Cons.	Actividad	Eficacia (Columna de observaciones)		
		Nivel Alto (3 puntos)	Nivel Medio (2 puntos)	Nivel Bajo (1 punto)
1	Capturar y definir el estatus en gabinete para el tratamiento de Notificaciones de Defunción, Suspensión y avisos ciudadanos sobre defunciones sin acta de defunción, durante el año 2014.	Capturar y definir el estatus del 100% de Notificaciones válidas que se reciben del Registro Civil, Poder Judicial y Ciudadanía	Capturar y definir el estatus entre el 99 y 97% de Notificaciones válidas que se reciben del Registro Civil, Poder Judicial y Ciudadanía	Capturar y definir el estatus de menos del 97% de Notificaciones válidas que se reciben del Registro Civil, Poder Judicial y Ciudadanía
2	Coordinar la ejecución de los trabajos relativos a la etapa de aclaración ciudadana de los trámites retenidos por el procedimiento de datos personales presuntamente irregulares.	Validar entre el 100% y el 95% de los trámites correspondiente a los ciudadanos que requieren acudir a aclarar su situación registral.	Validar entre el 94% y el 80% de los trámites correspondiente a los ciudadanos que requieren acudir a aclarar su situación registral.	Validar menos del 80% de los registros correspondiente a los ciudadanos que requieren acudir a aclarar su situación registral.
3	Coordinar los trabajos de Cancelación de trámites sobrantes.	Garantizar que no existan faltantes, ni sobrantes.	Verificar que exista menos del 2% de sobrantes y faltantes.	Más de 2% de sobrantes y faltantes, respecto al total de trámites cancelados.
TOTAL		8	6	3

* Para el nivel cada uno de los informes adquiere un valor de 3 puntos.

** Para este nivel los informes tiene un valor de 2 puntos.

*** Para el nivel bajo los informes tienen un valor de 1 punto.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014
Anexo II: Metas individuales cuyo periodo de ejecución inicia en enero de 2014



Marzo 3. Índice del atributo de oportunidad de trabajo para la Evaluación del Vocado RFE de la Junta Local Ejecutiva

Cons.	Actividad	Atributo Oportunidad		
		Nivel Alto (8 puntos)	Nivel Medio (7 puntos)	Nivel Bajo (6 punto)
1	Dirigir la elaboración del informe de resultados del procesamiento en gabinete y campo de las notificaciones por defunción, suspensión de derechos, Duplicados y altemo de defunción, durante el año 2014	Elaborar el informe de resultados y entregarlo a Centrales antes del día 10 del mes siguiente a la conclusión del periodo establecido.	Elaborar el informe de resultados y entregarlo a Oficinas Centrales entre el día 10 y 12 del mes siguiente a la conclusión del periodo establecido.	Elaborar el informe de resultados y entregarlo a Oficinas Centrales después del día 12 del mes siguiente a la conclusión del periodo establecido.
2	Coordinar la integración del informe sobre los resultados de la formulación del tercer aviso del operativo 2013-2014.	Integrar el informe sobre los resultados de la formulación del tercer aviso ciudadano antes del periodo establecido.	Integrar el informe sobre los resultados de la formulación del tercer aviso ciudadano en el periodo establecido.	Integrar el informe sobre los resultados de la formulación del tercer aviso ciudadano después del periodo establecido.
3	Coordinar la integración del informe sobre los resultados de la formulación del primer aviso del operativo 2014-2015.	Integrar el informe sobre los resultados de la formulación del primer aviso ciudadano antes del periodo establecido.	Integrar el informe sobre los resultados de la formulación del primer aviso ciudadano en el periodo establecido.	Integrar el informe sobre los resultados de la formulación del primer aviso ciudadano después del periodo establecido.
4	Coordinar la integración del informe sobre publicación de los listados normativos de los registros ciudadanos que a la fecha no han acudido a recoger su credencial para votar, correspondiente a la formulación del segundo aviso del operativo 2014-2015.	Integrar el informe sobre la publicación de los listados ciudadanos correspondientes a la formulación del segundo aviso ciudadano antes del periodo establecido.	Integrar el informe sobre la publicación de los listados ciudadanos correspondientes a la formulación del segundo aviso ciudadano en el periodo establecido.	Integrar el informe sobre la publicación de los listados ciudadanos correspondientes a la formulación del segundo aviso ciudadano después del periodo establecido.
5	Coordinar la ejecución de la etapa de aclaración ciudadana para el procedimiento de datos personales presuntamente irregulares.	La etapa de aclaración ciudadana se concluyó en promedio entre 10 días o menos.	La etapa de aclaración ciudadana se concluyó en promedio entre 11 y 13 días.	La etapa de aclaración ciudadana se concluyó en promedio entre 14 o más días.
6	Cancelación de trámites	Entregar el Acta de Destrucción 3 días antes de la fecha programada.	Entregar el Acta de Destrucción en la fecha programada.	Entregar el Acta de Destrucción después de la fecha programada.
TOTAL		18**	12**	6**

*Para el nivel cada uno de los informes adquiere un valor de 3 puntos.
 ** Para este nivel los informes tiene un valor de 2 puntos.
 *** Para el nivel bajo los informes tienen un valor de 1 punto.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio 2014
Anexo II: Metas individuales cuyo periodo de ejecución inicia en enero de 2014



Métriz 4. Índice de atribución calidad de trabajo para la Evaluación del Vocero del RTE de la Junta Local Ejecutiva

Cours.	Actividad	Atributo Calidad		
		Nivel Alto (3 puntos)	Nivel Medio (2 puntos)	Nivel Bajo (1 punto)
1	Procesar en gabinete las notificaciones por defunción e identificar los registros en el Padrón Electoral, durante el año 2014.	Procesar e identificar registros de ciudadanos fallecidos en el Padrón, alcanzando 75% de identificación respecto a lo procesado.	Procesar e identificar registros de ciudadanos fallecidos en el Padrón, alcanzando entre 74 y 70% de identificación respecto a lo procesado.	Procesar e identificar registros de ciudadanos fallecidos en el Padrón, alcanzando menos del 70% de identificación respecto a lo procesado.
2	Procesar en gabinete las notificaciones por suspensión de derechos políticos e identificar los registros en el Padrón Electoral, durante el año 2014.	Procesar e identificar registros de ciudadanos suspendidos en el Padrón, alcanzando 55% de identificación respecto a lo procesado.	Procesar e identificar registros de ciudadanos suspendidos en el Padrón, alcanzando entre 54 y 50% de identificación respecto a lo procesado.	Procesar e identificar registros de ciudadanos suspendidos en el Padrón, alcanzando menos del 50% de identificación respecto a lo procesado.
3	Supervisar la aplicación del procedimiento de duplicados y solicitar la baja de registros, durante el año 2014	Solicitar la baja del Padrón de más del 35% de los registros de presuntos duplicados	Solicitar la baja del Padrón entre el 35 y 30% de los registros de presuntos duplicados	Solicitar la baja del Padrón de menos del 30% de los registros de presuntos duplicados
4	Supervisar el tratamiento de los avisos de ciudadanos de presuntos fallecidos sin acta de defunción, durante el año 2014.	Solicitar la baja del Padrón de más del 41% de los avisos procesados	Solicitar la baja del Padrón entre el 41 y 38% de los avisos procesados	Solicitar la baja del Padrón de menos del 38% de los avisos procesados
5	Coordinar la entrega del tercer aviso (Del 15 de enero al 28 de febrero, correspondiente al operativo de avisos 2014-2014), al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para incumplir a que acuda a recoger su credencial para votar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, al 55% o más del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, entre el 54 y 40% del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para menos del 40% del universo a trabajar.
6	Coordinar la entrega del primer aviso (Del 01 de septiembre al 15 de octubre, correspondiente al operativo de avisos 2014-2015), al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para incumplir a que acuda a recoger su credencial para votar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, entre el 54 y 40% del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, entre el 54 y 40% del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para menos del 40% del universo a trabajar.
TOTAL		18*	12**	6***

* Para el nivel caído uno de los informes ad quiere un valor de 3 puntos.

** Para este nivel los informes tiene un valor de 2 puntos.

*** Para el nivel bajo los informes tienen un valor de 1 punto.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente
Anexo II: Metas individuales cuyo periodo de ejecución inicia en enero de 2014



Matriz 2. Índice de eficacia para la evaluación de la meta 10 del Vocal Distrital del RFE en la Junta Distrital Ejecutiva

Cons.	Actividad	Eficacia (columna de observaciones)		
		Nivel Alto (3 puntos)	Nivel Medio (2 puntos)	Nivel Bajo (1 punto)
1	Verificar a través de visita domiciliaria, los instrumentos de campo, durante el año 2014 correspondientes a: 1.- Testimoniales de defunción, 2.- Testimoniales de suspensión de derechos, 3.- Cédulas de Duplicados, 4.- Testimoniales de alternos de defunción 5.- Avisos Ciudadanos, 6.- Notificación de Bajas por Duplicado.	Alcanzar una proporción igual o mayor al 0.85 de los instrumentos respecto al total por trabajar o bien alcanzar el 100% de su capacidad instalada.	Alcanzar una proporción entre el 0.84 y el 0.70 de los instrumentos trabajados respecto al total por trabajar o bien alcanzar el 99 y 85% de su capacidad instalada.	Alcanzar una proporción menor al 0.70 de los instrumentos trabajados respecto al total por trabajar o bien alcanzar el 84% o menos de su capacidad instalada.
2	Ejecutar los trabajos relativos a la etapa de aclaración ciudadana de los tramites retenidos por el procedimiento de datos personales presuntamente irregulares.	Trabajar el 100% de los trámites correspondiente a los ciudadanos que requieren acudir a aclarar su situación registral.	Trabajar el 99.5% de los trámites correspondiente a los ciudadanos que requieren acudir a aclarar su situación registral.	
TOTAL		6**	3**	1***

* Para el nivel cada uno de los informes adquiere un valor de 3 puntos.

** Para este nivel los informes tiene un valor de 2 puntos.

*** Para el nivel bajo los informes tienen un valor de 1 punto.

Anexo II: Metas individuales cuyo periodo de ejecución inicia en enero de 2014

Conts.	Actividad	Métrica 4. Índice del atributo de calidad de trabajo para la Evaluación del Vocero del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva		
		Nivel Alto (3 puntos)	Atributo Calidad Nivel Medio (2 puntos)	Nivel Bajo (1 punto)
1	Trabajar en campo los instrumentos por defunción e identificar los registros correspondientes con el Padrón Electoral, durante el año 2014.	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos fallecidos, alcanzando 75% o más de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos fallecidos, alcanzando entre 74 y 70% de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos fallecidos, alcanzando menos del 70% de identificación respecto a lo trabajado.
2	Trabajar en campo los instrumentos por suspensión de derechos e identificar los registros correspondientes con el Padrón Electoral, durante el año 2014.	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos suspendidos en sus derechos en el Padrón, alcanzando 60% de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos suspendidos en sus derechos en el Padrón, alcanzando entre 59 y 55% de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos suspendidos en sus derechos en el Padrón, alcanzando menos del 55% de identificación respecto a lo trabajado.
3	Trabajar en campo los instrumentos por duplicados e identificar los registros con el Padrón Electoral, durante el año 2014.	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos duplicados en el Padrón, alcanzando 30% de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos duplicados en el Padrón, alcanzando entre 29 y 27% de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos duplicados en el Padrón, alcanzando menos del 27% de identificación respecto a lo trabajado.
4	Trabajar en campo los instrumentos alterno de defunción e identificar los registros correspondientes con el Padrón Electoral, durante el año 2014.	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos fallecidos sin acta de defunción, alcanzando 75% o más de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos fallecidos sin acta de defunción, alcanzando entre 74 y 70% de identificación respecto a lo trabajado	Identificar registros en campo correspondientes a ciudadanos fallecidos sin acta de defunción, alcanzando menos del 70% de identificación respecto a lo trabajado.
5	Formular el tercer aviso (Del 15 de enero al 28 de febrero, correspondiente al operativo de avisos 2013-2014), al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para incentivarlo a que acuda a recoger su credencial para votar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, al 55% o más del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, entre el 54 y 40% del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para menos del 40% del universo a trabajar.
6	Formular el primer aviso (Del 01 de septiembre al 15 de octubre, correspondiente al operativo de avisos 2014-2015), al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para incentivarlo a que acuda a recoger su credencial para votar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, al 55% o más del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, entre el 54 y 40% del universo a trabajar.	Formular el aviso al ciudadano en cuestión o persona mayor de edad, residente habitual de la vivienda y con identificación, para menos del 40% del universo a trabajar.
TOTAL		18*	12**	6***

* Para el nivel cada uno de los informes adquiere un valor de 3 puntos.

** Para este nivel los informes tiene un valor de 2 puntos.

*** Para el nivel bajo los informes tienen un valor de 1 punto.