

IEC/CG/144/2025

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA,
MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE COAHUILA.**

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en Sesión Ordinaria de fecha veintisiete (27) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por Unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el Acuerdo mediante el cual se aprueba los instrumentos de evaluación al desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES:

I. El diez (10) de febrero del dos mil catorce (2014), fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.

II. El día veintitrés (23) de mayo del dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicables, en lo conducente, a los regímenes locales.

III. El veinticinco (25) de febrero del dos mil quince (2015), el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó mediante acuerdo INE/CG68/2015, los Lineamientos de incorporación de servidores públicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional, previstos en el artículo sexto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral.

IV. El veintidós (22) de septiembre del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de

Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.

V. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015, a través del cual aprobó la designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del Estado de Coahuila, quienes con fecha tres (03) de noviembre de dos mil quince (2015), rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila

VI. El tres (03) de noviembre del dos mil quince (2015), en acto solemne la Consejera Presienta y las y los Consejeros Electorales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza rindieron la protesta de Ley, de conformidad con la normatividad aplicable, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila, así mismo el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el acuerdo número 01/2015, mediante el cual se tuvo por formalmente instalado el Consejo General del mencionado.

VII. El día veintinueve (29) de febrero del dos mil dieciséis (2016), se celebró la Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, en el cual se aprobó, entre otros, el Acuerdo número 16/2016, por el que se designó a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

La integración de dicha comisión fue modificada por última vez mediante acuerdo IEC/CG/079/2022; quedando integrada por la el Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruiz, Mtro. Juan Antonio Silva Espinoza y Mtra. Leticia Bravo Ostos, quien preside actualmente.

VIII. El primero (01) de agosto del dos mil dieciséis (2016), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 518 mediante el cual se expide el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

IX. El siete (07) de septiembre del dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el acuerdo número INE/CG661/2016, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Dicho reglamento ha sido modificado en distintas ocasiones, siendo la última mediante acuerdo INE/CG598/2023, aprobado por el Consejo General del INE.

X. El día primero (1º) de octubre de dos mil veinte (2020), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, entre otros, el Decreto 741 por el que se reformaron diversas disposiciones del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

En fecha veintinueve (29) de septiembre de 2023, fue publicada en el periódico oficial del Estado, la última reforma al Código Electoral.

XI. El diecisésis (16) de abril de dos mil veintiuno (2021), en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG374/2021, a través del cual aprobó, entre otras, la designación de la Licda. Madeleyne Ivett Figueroa Gámez, como Consejera Electoral del Instituto Electoral de Coahuila, rindiendo protesta de ley el día diecisiete (17) de abril de dos mil veintiuno (2021).

XII. El veintiséis (26) de octubre de dos mil veintiuno (2021), en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG1616/2021, a través del cual aprobó, entre otras, la designación de la Consejera Electoral, Mtra. Leticia Bravo Ostos y del Consejero Electoral, Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes, como integrantes del máximo órgano de dirección del Organismo Público Local del Estado de Coahuila de Zaragoza, quienes rindieron protesta de Ley en fecha tres (03) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

XIII. El pasado primero (1º) de diciembre del dos mil veintitrés (2023), en sesión extraordinaria, el Consejo General del IEC, designó a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, recayendo dicho nombramiento en el Mtro. Gerardo Blanco Guerra.

XIV. El veinticinco (25) de febrero de dos mil veinticinco (2025), en sesión ordinaria de la comisión del servicio profesional electoral del instituto electoral de Coahuila, se aprobó el acuerdo por el cual se propone al consejo general la aprobación de los lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del servicio profesional de la rama administrativa del instituto electoral de Coahuila.

Posteriormente, a fecha veintisiete (27) de febrero del mismo año, mediante acuerdo IEC/CG/025/2025, el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó los lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del servicio profesional de la rama administrativa del instituto electoral de Coahuila.

XV. El día treinta y uno (31) de octubre de 2025, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG1166/2025, a través del cual aprobó, entre otras, la designación de las Consejeras Electorales, Mtra. Patricia Guadalupe González Mijares, Mtra. Layla Karina Miranda Girón y el Consejero Electoral, Lic.

Marco Antonio Yeverino Rodríguez, como integrantes del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, quienes rindieron protesta de Ley el día tres (03) de noviembre de 2025.

XVI. En fecha veinticuatro (24) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), en sesión ordinaria de la comisión del Servicio Profesional Nacional del Instituto Electoral de Coahuila, se aprobó el acuerdo de la comisión, por unanimidad por el cual se aprueban los instrumentos de evaluación al desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que conforme al artículo 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la mencionada norma fundamental, que ejercerán funciones en las materias de derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos, educación cívica, preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y la producción de materiales electorales, escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley, declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales, cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo, resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local, todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y las que determine la ley.

SEGUNDO. Que, de los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 333 y 334 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se desprende que la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, siendo el Consejo General su órgano superior de dirección, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto, y por un

representante de cada partido político y por el secretario ejecutivo, con derecho a voz únicamente, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

TERCERO. Que, de conformidad con los artículos 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los partidos políticos y la ciudadanía. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

CUARTO. Que, los artículos 311 y 313 del citado Código señalan que el Instituto gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia.

QUINTO. Que los artículos 327 y 328, del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establecen que, para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; encontrándose dentro de los órganos directivos el Consejo General, la Presidencia y las Comisiones.

SEXTO. Que, el artículo 344, numeral 1, incisos cc) y dd) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza establece que el Consejo General tendrá, entre otras, la atribución de resolver respecto a los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución que se sometan a su consideración por la presidencia del Consejo General, las Comisiones o el Secretario Ejecutivo del Instituto, en la esfera de su competencia; y las demás que le confiera el Código u otras disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMO. Que, el artículo 357, numeral 1 incisos a) y b) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que la Comisión del Servicio Profesional Electoral tendrá, entre otras, las atribuciones de establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos; proponer al Consejo General, las normas internas en materia administrativa; y las demás que le confiera el Consejo General, el Código y demás disposiciones aplicables.

OCTAVO. Que, el artículo 491 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa señala como facultad de los OPLE el establecer y operar un sistema de evaluación del desempeño para valorar el ejercicio de las funciones del

personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

NOVENO. Que, en este sentido el artículo 20 de Lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila, establece que la Comisión del Servicio a través de su Secretaría Técnica hará del conocimiento de las y los evaluados, así como de las y los evaluadores las competencias a evaluar y el Instructivo para la valoración de competencias que para tal efecto apruebe la Comisión del Servicio, previo al inicio del periodo de evaluación.

DECIMO. Que, conforme a lo previsto en los Lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila, la valoración del cumplimiento de actividades será determinada con base en los objetivos, funciones y responsabilidades asignadas a cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica. En ese sentido, para la integración de las Cédulas de valoración de cumplimiento de actividades, se tomó como fundamento el contenido de los Proyectos de Plan Anual de Trabajo 2026 presentados por cada una de las áreas del Instituto, a fin de asegurar que la evaluación refleje el grado de avance y ejecución de las actividades sustantivas programadas para el ejercicio correspondiente.

DECIMO PRIMERO. Que, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila, esta Comisión del Servicio Profesional Electoral ha elaborado los instrumentos de evaluación correspondientes al ciclo de valoración institucional, los cuales se integran por: (1) el Instrumento de valoración de competencias, mediante el cual se establecen los criterios, escalas y mecanismos de calificación para la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa; (2) las Cédulas de evaluación de competencias, diferenciadas según Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica, así como conforme al nivel de puesto (Operativo o Directivo), en las que se valoran las competencias laborales genéricas, específicas y/o directivas asociadas al puesto; y (3) las cédulas de valoración de cumplimiento de actividades, mediante las que las personas titulares de área registran y califican el nivel de cumplimiento de las funciones y actividades sustantivas bajo su responsabilidad, mismos que se anexan al presente y forman parte integrante del mismo para todos los efectos administrativos correspondientes.

DECIMO SEGUNDO. Una vez aprobados los presentes instrumentos de evaluación por el Consejo General de este Instituto en su caso, se ordena dar amplia difusión a los mismos entre el personal de rama administrativa que será sujeto de evaluación durante el periodo a evaluar 2026, lo anterior a efecto de que conozcan ampliamente su contenido previo al inicio del periodo de evaluación.

Por los motivos y consideraciones antes expuestos, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 1°, 41, Base V, Apartado C y D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 310, 311, 313, 314, 328, 333, 344 numeral 1, incisos c) y h) y 357 numeral 1, inciso a), b) y h), 367 numeral 1, inciso b) y e) del Código Electoral, este Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO. Se aprueban los instrumentos de evaluación al desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila, mismos que se anexan al presente y forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difúndase a través del portal de internet del Instituto Electoral de Coahuila.

TERCERO. Se ordena dar amplia difusión a los mismos entre el personal de rama administrativa que será sujeto de evaluación durante el periodo a evaluar 2026.

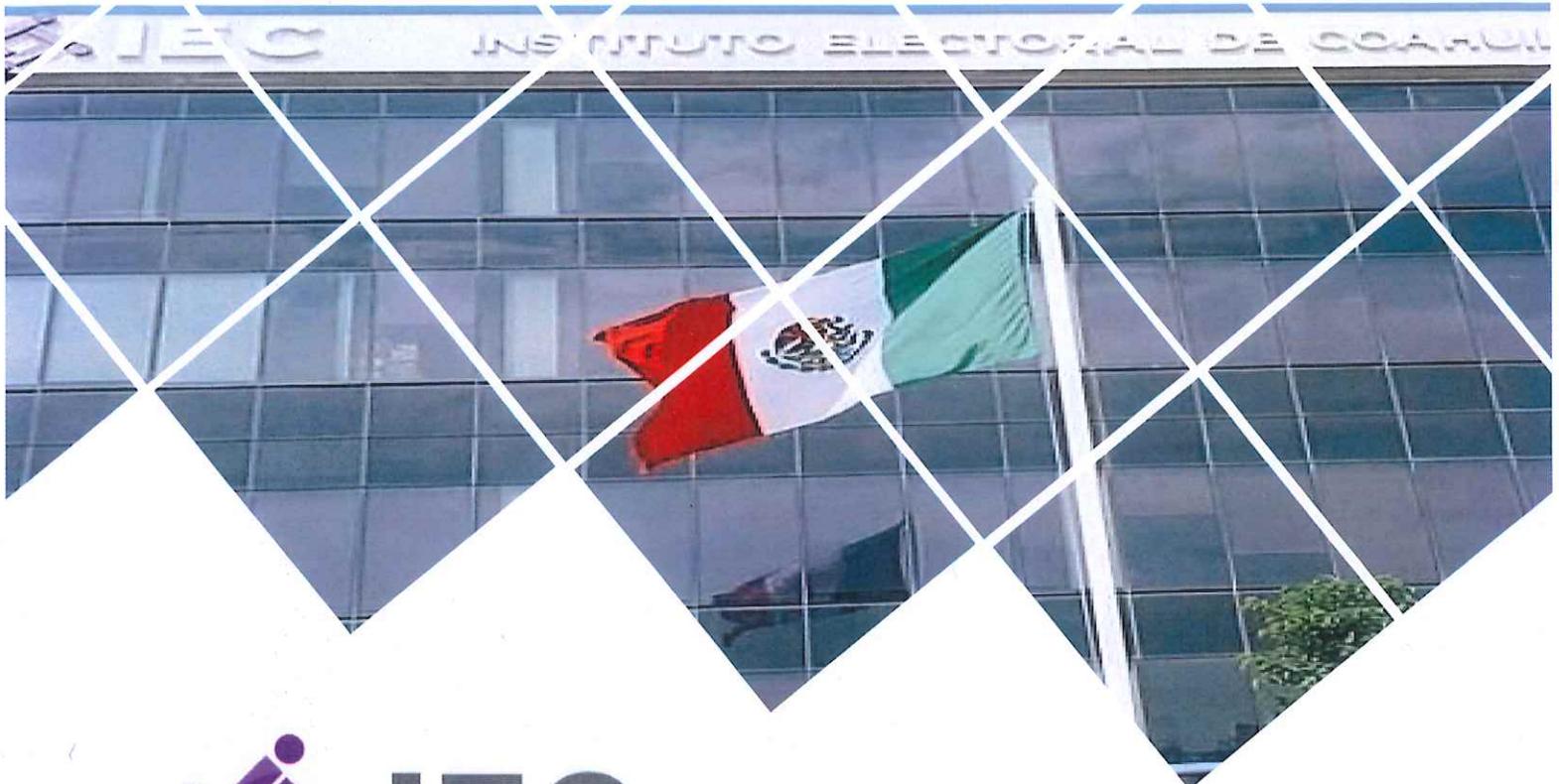
Emitido el presente Acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 367, numeral 1, inciso p) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



OSCAR DANIEL RODRIGUEZ FUENTES
CONSEJERO PRESIDENTE PROVINCIAL



GERARDO BLANCO GUERRA
SECRETARIO EJECUTIVO



Instrumento de evaluación de competencias de la evaluación rama administrativa

2026

Instituto Electoral de Coahuila.

Saltillo, Coahuila. Noviembre 2025

Índice de contenido

Introducción.....	4
Competencias Básicas y Transversales.....	5
Ética y Servicio Público	5
Trabajo en Equipo	5
Orientación a Resultados	5
Perspectiva de Género	6
• Dirección Ejecutiva de Administración	7
○ Gestión Administrativa.....	7
○ Normatividad y Control Interno	7
• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	7
○ Interpretación Normativa Electoral.....	7
○ Atención de Impugnaciones	7
• Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	7
○ Difusión Institucional	7
○ Relación con Medios	7
• Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	7
○ Diseño y Ejecución de Programas Cívicos.....	7
○ Vinculación Comunitaria.....	8
• Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.....	8
○ Gestión de Sistemas y Soporte TI	8
○ Seguridad de la Información	8
• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	8
○ Logística Electoral	8
○ Supervisión de Personal en Campo	8
• Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	8
○ Promoción de Participación Electoral.....	8

○ Impulso a Mecanismos de Consulta	8
● Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.....	9
○ Administración de Prerrogativas.....	9
○ Seguimiento a Actividades Partidistas	9
● Dirección Ejecutiva de Vinculación con INE y OPLES	9
○ Conocimiento de la normativa legal SPEN	9
○ Atención a consultas del MSPEN	9
● Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	9
○ Gestión Documental.....	9
○ Clasificación y Conservación Archivística	9
● Unidad Técnica de Fiscalización.....	9
○ Consultorías	9
○ Conocimiento de la normativa legal.....	10
● Unidad Técnica de Paridad e Inclusión	10
○ Acciones de Paridad.....	10
○ Inclusión de Grupos en Situación de Vulnerabilidad.....	10
● Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	10
○ Atención a Solicitudes de Información	10
○ Protección de Datos Personales	10
Competencia de Nivel Directivo (solo para puestos directivos)	10
○ Atención a Consejeros Electorales	10
Escala de calificación.....	11
Justificación de la calificación	11
Recomendaciones finales	11

Introducción

La presente herramienta tiene como finalidad establecer un mecanismo sistemático, objetivo y estandarizado para la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila (IEC).

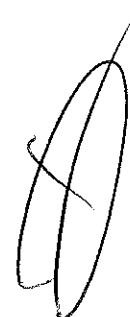
A través de la valoración de competencias, se busca fortalecer la profesionalización del servicio público electoral, asegurar la excelencia en la gestión institucional y contribuir al desarrollo continuo dentro del Instituto.

La evaluación del desempeño se fundamenta en los principios constitucionales que rigen la función electoral: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad. Dichos principios garantizan que la actuación de las personas servidoras públicas se mantenga en apego a criterios éticos, técnicos y de orientación al servicio ciudadano.

Asimismo, la presente herramienta se encuentra alineada a los Lineamientos de la Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila, en los cuales se establece que la evaluación debe ser equitativa, transparente y orientada al desarrollo profesional, mediante la identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades de capacitación. Bajo este enfoque, la evaluación del desempeño no tiene carácter punitivo, sino formativo y de mejora continua.

De conformidad con los Lineamientos señalados, la suma de las competencias evaluadas —tanto genéricas como específicas o, en su caso, directivas— se promediará para determinar el “Factor Competencias”, el cual representa el 20% de la calificación final de la evaluación del desempeño. Este porcentaje corresponde al peso que los Lineamientos asignan al análisis de comportamientos y resultados asociados al puesto, convirtiendo este instrumento en un componente clave de la valoración cuantitativa del desempeño institucional.

La correcta aplicación de esta herramienta contribuye al fortalecimiento de la rendición de cuentas interna, la toma informada de decisiones y la consolidación de una cultura laboral basada en mérito, profesionalismo y evidencias verificables. Asimismo, asegura que el personal administrativo contribuya plenamente al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la vida democrática en el Estado de Coahuila.



Competencias Básicas y Transversales

(Aplica para todas las áreas y niveles)

Ética y Servicio Público

Demuestra conducta íntegra y responsable, alineada con los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y profesionalismo.

Respeto normativas y decisiones institucionales, cuida bienes públicos, evita conflictos de interés y mantiene una relación de respeto con ciudadanía, partidos políticos y compañeros.

Se observa en evidencia como:

- Cumplimiento de lineamientos, plazos y procedimientos
- Lenguaje respetuoso y trato digno con cualquier persona
- Confidencialidad y manejo responsable de información
- Ausencia de favoritismos o actos de presión política

Trabajo en Equipo

Promueve un ambiente colaborativo, comparte conocimientos, se coordina y apoya al personal para alcanzar objetivos en conjunto. Maneja adecuadamente conflictos y escucha otras opiniones.

Indicadores de evaluación:

- Apoya y participa en proyectos grupales
- Comparte información útil y oportuna
- Respeto diversidad de ideas y funciones
- Se comunica con claridad y apertura

Orientación a Resultados

Enfoca sus esfuerzos en lograr metas institucionales con eficiencia, calidad y oportunidad. Prioriza actividades, administra recursos y busca soluciones ante problemas o retrasos.

Se califica con base en:

- Cumplimiento de metas e indicadores
- Organización del trabajo y manejo del tiempo
- Entregables con calidad técnica y administrativa
- Detecta áreas de mejora e implementa acciones

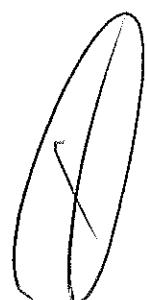


Perspectiva de Género

Actúa para garantizar igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, previene prácticas discriminatorias y promueve una cultura institucional libre de violencia de género.

Se observa en:

- Lenguaje incluyente y trato equitativo
- Identifica y reporta discriminación
- Conoce principios rectores en materia de derechos político-electORALES de mujeres
- Respeta protocolos de igualdad y no violencia



Competencias Específicas por Área

- **Dirección Ejecutiva de Administración**
 - Gestión Administrativa

Organiza trámites, servicios, suministros, expedientes y recursos de manera eficiente, asegurando trazabilidad, tiempos adecuados y documentación correcta.

- **Normatividad y Control Interno**

Aplica correctamente lineamientos internos, verifica documentación, registra y reporta inconsistencias y fomenta el cumplimiento de obligaciones administrativas y financieras.

- **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**
 - Interpretación Normativa Electoral

Comprende criterios, leyes y reglamentos; emite opiniones jurídicas fundamentadas y orienta el actuar institucional con apego a derecho.

- **Atención de Impugnaciones**

Integra expedientes sólidos, analiza argumentación de actores y sigue etapas procesales, con precisión y dentro de plazos legales establecidos.

- **Dirección Ejecutiva de Comunicación Social**
 - Difusión Institucional

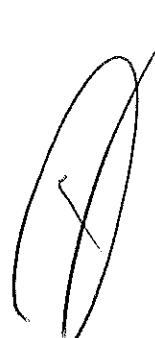
Diseña o ejecuta estrategias de comunicación que informan con claridad, pertinencia y veracidad sobre actividades del IEC.

- **Relación con Medios**

Construye y mantiene vínculos profesionales; coordina mensajes alineados a la misión institucional; previene difusión de información incorrecta.

- **Dirección Ejecutiva de Educación Cívica**
 - Diseño y Ejecución de Programas Cívicos

Planifica y evalúa actividades de formación ciudadana basadas en contenidos democráticos y participación social.



- **Vinculación Comunitaria**

Establece comunicación con instituciones educativas, organizaciones y ciudadanía; coordina actividades de alto impacto social.

- **Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática**

- **Gestión de Sistemas y Soporte TI**

Diagnostica fallas, instala equipos, mantiene sistemas electorales y brinda asistencia técnica eficiente.

- **Seguridad de la Información**

Aplica controles de acceso, resguarda datos institucionales y promueve buenas prácticas de protección digital.

- **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**

- **Logística Electoral**

Planea, organiza y controla actividades operativas durante procesos electorales, garantizando continuidad y cobertura.

- **Supervisión de Personal en Campo**

Coordina con disposición y eficiencia el desarrollo de actividades de los Comités Distritales Electorales, verifica cumplimiento de tareas y resuelve incidencias.

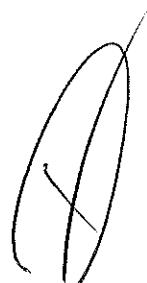
- **Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana**

- **Promoción de Participación Electoral**

Ejecuta estrategias de difusión creativas y efectivas, enfocadas en incentivar la participación ciudadana.

- **Impulso a Mecanismos de Consulta**

Coordina o da apoyo técnico para consultas populares y otros instrumentos de democracia directa.



- **Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos**
 - Administración de Prerrogativas

Gestiona asignación de recursos públicos a partidos políticos conforme a ley y calendario.

- **Seguimiento a Actividades Partidistas**

Observa cumplimiento de obligaciones normativas por parte de partidos; reporta irregularidades.

- **Dirección Ejecutiva de Vinculación con INE y OPLES**
 - Conocimiento de la normativa legal SPEN

Conocimiento y manejo de la normativa aplicable para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, como el Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto.

- **Atención a consultas del MSPEN**

Atención pronta y eficaz de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional a las interrogantes derivadas del cumplimiento de sus metas y objetos, individuales y colectivas.

- **Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental**
 - Gestión Documental

Clasifica, registra y mantiene archivos y expedientes con sistema eficiente y conforme a catálogos institucionales.

- **Clasificación y Conservación Archivística**

Garantiza integridad, trazabilidad, preservación y acceso ordenado de documentos.

- **Unidad Técnica de Fiscalización**
 - Consultorías

Consultorías y capacitación en materia de fiscalización a los sujetos obligados.



- **Conocimiento de la normativa legal**

Conocimiento y manejo de la normativa aplicable en materia de fiscalización en el Instituto.

- **Unidad Técnica de Paridad e Inclusión**

- **Acciones de Paridad**

Diseña o implementa acciones afirmativas que garanticen igualdad en candidaturas y espacios políticos.

- **Inclusión de Grupos en Situación de Vulnerabilidad**

Promueve accesibilidad a participación política sin discriminación.

- **Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- **Atención a Solicituds de Información**

Gestiona solicitudes ciudadanas con respuestas claras, completas y en tiempo.

- **Protección de Datos Personales**

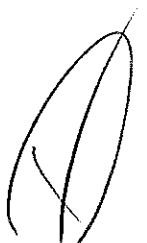
Aplica políticas que garantizan confidencialidad, seguridad y legalidad en el uso de datos.

Competencia de Nivel Directivo (solo para puestos directivos)

- **Atención a Consejeros Electorales**

Proporciona asesoría técnica, soluciones inmediatas y comunicación eficiente a Consejeras y Consejeros; prioriza necesidades y seguimiento oportuno.

Evalúa liderazgo, anticipación de requerimientos y calidad de información presentada



Escala de calificación

Valor	Interpretación	Descripción
1 – No cumple	Muy por debajo del estándar	Requiere intervención inmediata
2 – Cumple parcialmente	Avanza, pero no alcanza objetivo	Inconsistente
3 – Cumple	Cumple con lo esperado	Trabajo correcto y sin fallas relevantes
4 – Excede	Supera la expectativa	Iniciativa y mejora continua, aporta valor agregado
5 – Destacado	Desempeño sobresaliente	Autonomía, liderazgo y resultados excepcionales

Si la calificación es 1 o 2 → Debe justificarse en el campo de **justificación por competencia**

Justificación de la calificación

Cuando la calificación sea 1, 2 o 5, se debe indicar:

- Hechos observables
- Evidencia del desempeño (documentos, entregables, indicadores)
- Comportamientos específicos
- No se consideran opiniones subjetivas
- Todo debe basarse en resultados y conducta en el trabajo

Recomendaciones finales

- Llenar sin omitir ninguna competencia
- Ser objetivo e imparcial
- Mantener confidencialidad del proceso
- Entregar dentro de los plazos establecidos



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Gestión Documental	Específica		
Clasificación y Conservación Archivística	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)

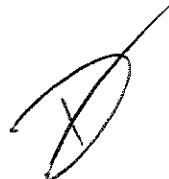
Competencias (0-100)

Factor competencias (20%)

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



 1

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Gestión Documental	Específica		
Clasificación y Conservación Archivística	Específica		

Promedio competencias (1-5)

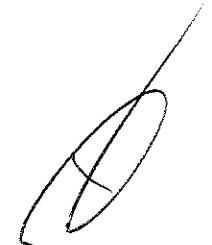
Competencias (0-100)

Factor competencias (20%)

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

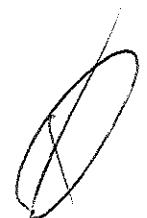
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Interpretación Normativa Electoral	Específica		
Atención de Impugnaciones	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

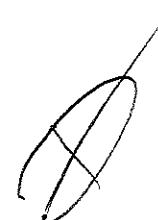
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Interpretación Normativa Electoral	Específica		
Atención de Impugnaciones	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Administración

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Período evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Gestión Administrativa	Específica		
Normatividad y Control Interno	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)

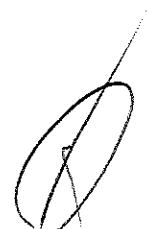
Competencias (0-100)

Factor competencias (20%)

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Administración

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Gestión Administrativa	Específica		
Normatividad y Control Interno	Específica		

Promedio competencias (1-5)

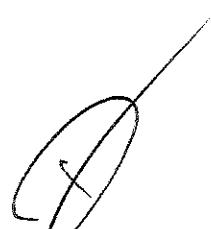
Competencias (0-100)

Factor competencias (20%)

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Comunicación Social (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Difusión Institucional	Específica		
Relación con Medios	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)

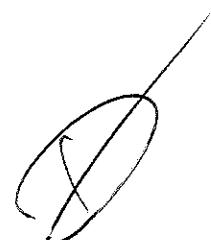
Competencias (0-100)

Factor competencias (20%)

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Comunicación Social (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

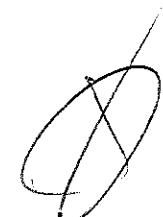
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Difusión Institucional	Específica		
Relación con Medios	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Educación Cívica (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

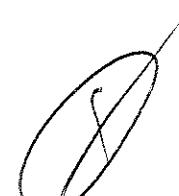
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Diseño y Ejecución de Programas Cívicos	Específica		
Vinculación Comunitaria	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Educación Cívica (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Diseño y Ejecución de Programas Cívicos	Específica		
Vinculación Comunitaria	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Fiscalización (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

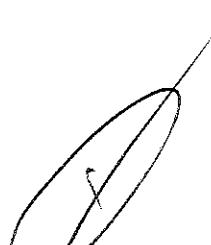
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Consultorías	Específica		
Conocimiento de la normativa legal	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	#_DIV/0!
Competencias (0-100)	#_DIV/0!
Factor competencias (20%)	#_DIV/0!

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Fiscalización (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Consultorías	Específica		
Conocimiento de la normativa legal	Específica		

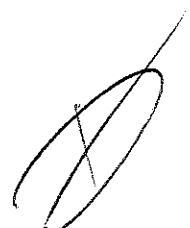
Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

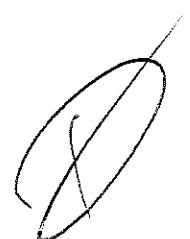
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Gestión de Sistemas y Soporte TI	Específica		
Seguridad de la Información	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

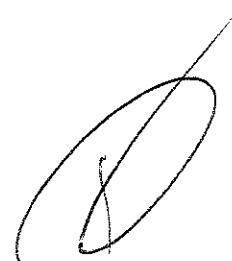
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Gestión de Sistemas y Soporte TI	Específica		
Seguridad de la Información	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Período evaluado	

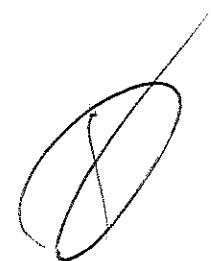
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Logística Electoral	Específica		
Supervisión de Personal en Campo	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Logística Electoral	Específica		
Supervisión de Personal en Campo	Específica		

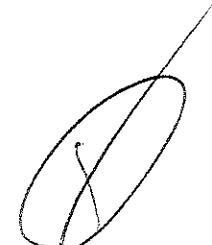
Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Paridad e Inclusión (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

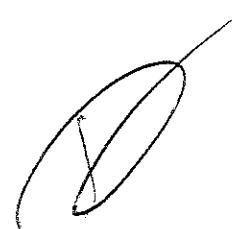
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Acciones de Paridad	Específica		
Inclusión de Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Paridad e Inclusión (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Acciones de Paridad	Específica		
Inclusión de Grupos en Situación de Vulnera	Específica		

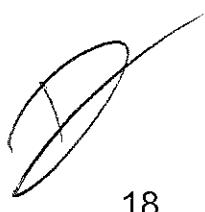
Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:

Justificación Global del Desempeño:



18

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

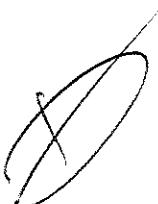
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Promoción de Participación Electoral	Específica		
Impulso a Mecanismos de Consulta	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

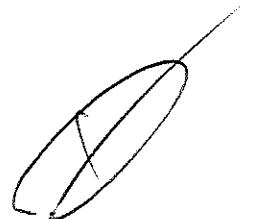
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Promoción de Participación Electoral	Específica		
Impulso a Mecanismos de Consulta	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

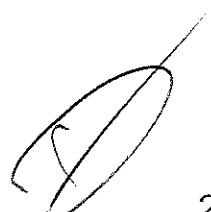
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Administración de Prerrogativas	Específica		
Seguimiento a Actividades Partidistas	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Administración de Prerrogativas	Específica		
Seguimiento a Actividades Partidistas	Específica		

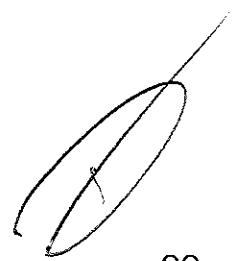
Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

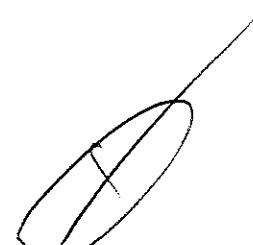
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		-
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Atención a Solicitudes de Información	Específica		
Protección de Datos Personales	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

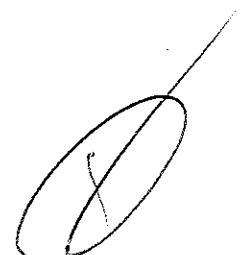
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Atención a Solicitudes de Información	Específica		
Protección de Datos Personales	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES (Directivo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

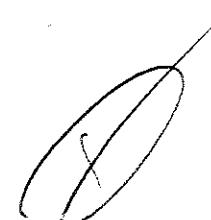
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Conocimiento de la normativa legal SPEN	Específica		
Atención a consultas del MSPEN	Específica		
Atención a Consejerías Electorales	Directiva		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES (Operativo)

Nombre del evaluado	
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES
Puesto	
Evaluador(a)	
Puesto del evaluador	
Periodo evaluado	

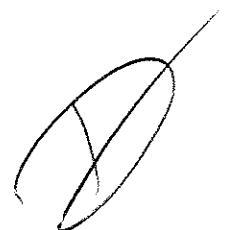
Competencia	Tipo	Calificación (1-5)	Justificación / Motivo
Ética y Servicio Público	Básica		
Trabajo en Equipo	Básica		
Orientación a Resultados	Básica		
Perspectiva de Género	Transversal		
Conocimiento de la normativa legal SPEN	Específica		
Atención a consultas del MSPEN	Específica		

Promedio competencias (1-5)	
Competencias (0-100)	
Factor competencias (20%)	

Firma del evaluado(a):

Firma del evaluador(a):

Justificación Global del Desempeño:



Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Puesto que evalúa la actividad	SECRETARIA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de Inicio de las actividades	01/01/2026	Fecha de término de las actividades	31/12/2026
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones 2. La ejecución de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización de la cuenta pública, de los informes de avance de gestión financiera del Instituto y de las revisiones excepcionales que se presenten 3. Elaborar la actualización semestral del inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano. Identificando a la persona a la que se confiere su resguardo mismo que deberá ser actualizado de manera permanente 			
FORMA DE CÁLCULO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Trimestral de estados financieros balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal <ul style="list-style-type: none"> - Se tomará en consideración la actualización trimestral, la entrega trimestral que representaría 4 actualizaciones del archivo en el año en curso, equivale al 100% <p>100% = 34 puntos, en caso de obtener menos actualizaciones del archivo, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> 2. Auditorias, Visitas e Inspecciones. 			

	<p>- Se tomará en consideración la entrega oportuna en la fecha establecida para la misma, la entrega del 100% de la respuesta a auditorías entregadas en tiempo, presentadas en el año fiscal en curso, equivale al 100%</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de obtener menos solicitudes de registro de observación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>3. Actualización del inventario</p> <p>-Se tomará en consideración la actualización semestral, la entrega semestral que representaría 2 actualizaciones del inventario en el año en curso, equivale al 100%</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de obtener menos actualizaciones del inventario, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Informe Trimestral de estados financieros balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal</p> <p>-Evidencia documental (informes trimestrales de estados financieros balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal)</p> <p>2. Auditorias, Visitas e Inspecciones</p> <p>- Evidencia documental. (oficios de contestación a auditorías).</p> <p>3. Actualización del inventario</p> <p>-Evidencia documental (reportes semestrales)</p>



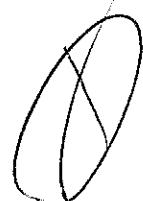
Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Coordinación Auditoría y Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, TÉCNICO DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, AUXILIAR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Puesto que evalúa la actividad	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
PERIODO	Fecha de Inicio de las actividades	01/01/2026	Fecha de término de las actividades	31/12/2026
OBJETIVO	<p>4. La ejecución y cumplimiento en tiempo auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización de la cuenta pública, de los informes de avance de gestión financiera del Instituto y de las revisiones excepcionales que se presenten.</p> <p>5. Integrar la información requerida para solventar el 100% de las solicitudes de la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la información.</p> <p>6. Custodia y actualización trimestral de los archivos documentales y magnéticos de los pliegos de observaciones, en apoyo de la función fiscalizadora, incluyendo el registro histórico de las auditorías, visitas e inspecciones efectuadas.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>1. Auditorias, Visitas e Inspecciones.</p> <p>- Se tomará en consideración la entrega oportuna en la fecha establecida para la misma, la entrega del 100% de la respuesta a auditorias entregadas en tiempo, presentadas en el año fiscal en curso, equivale al 100%</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de obtener menos solicitudes de registro de observación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>2. Respuesta a solicitudes de transparencia.</p> <p>- Se tomará en consideración entrega oportuna en la fecha establecida para la misma, la entrega de todas las solicitudes de transparencia entregadas en tiempo, presentadas en el año en curso, equivale al 100%</p>			

	<p>100% = 33 puntos, en caso de obtener menos solicitudes de registro de observación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>3. Custodia y actualización archivos.</p> <p>- Se tomará en consideración la actualización trimestral, la entrega trimestral que representaría 4 actualizaciones del archivo en el año en curso, equivale al 100%</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de obtener menos actualizaciones del archivo, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Auditorias, Visitas e Inspecciones.</p> <p>- Evidencia documental. (oficios de contestación a auditorias).</p> <p>2. Solicitudes de la Unidad Técnica de Transparencia</p> <p>- Evidencia documental. (oficios de contestación a solicitudes de transparencia).</p> <p>3. Custodia y actualización archivos.</p> <p>- Evidencia documental (informes trimestrales de actualización de archivo).</p>

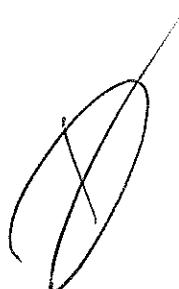


Formato cumplimiento de actividades

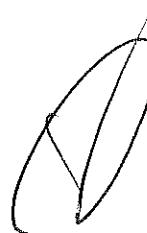
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativo

Coordinación de Adquisiciones.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL, TÉCNICO DE SERVICIOS, AUXILIAR DE LOGÍSTICA, AUXILIAR DE INVENTARIO, INTENDENCIA, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, AUXILIAR DE ALMACÉN, CHOFER		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Puesto que evalúa la actividad	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
PERIODO	Fecha de Inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la actualización mensual del inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano. Identificando a la persona a la que se confiere su resguardo mismo que deberá ser actualizado de manera permanente 2. La recepción de solicitudes de requisición de materiales y proporcionar en tiempo y forma los materiales y servicios requeridos por las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto. 3. Asegurar que las sesiones, reuniones y eventos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para su adecuado desarrollo, tales como, mesas, sillas, sonido, ambigú, proyector, pantallas y materiales de oficina. 			
FORMA DE CÁLCULO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del inventario -Se tomará en consideración la actualización semestral, la entrega semestral que representaría 2 actualizaciones del inventario en el año en curso, equivale al 100% 100% = 33 puntos, en caso de obtener menos actualizaciones del inventario, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 2. Solicitudes de requisición -Se tomará en consideración entrega oportuna en la fecha establecida para la misma, la entrega de todas las solicitudes de requisición 			



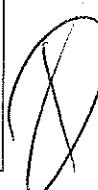
	<p>entregadas en tiempo, presentadas en el año en curso, equivale al 100%</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de obtener menos solicitudes, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>3. Equipamiento las sesiones, reuniones y eventos</p> <p>-Se tomará en consideración el total de las sesiones, reuniones y eventos instaladas, con el equipo necesario para su adecuado desarrollo durante todo el año, equivalente al 100%.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de obtener menos eventos instalados en forma, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Actualización del inventario -Evidencia documental (reportes semestrales)</p> <p>2. Solicitudes de requisición -Evidencia documental (solicitudes de requisición)</p> <p>3. Equipamiento las sesiones, reuniones y eventos -Evidencia fotográfica (fotografía equipamiento de cada evento)</p>



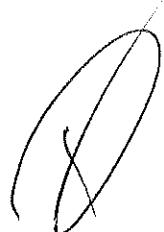
Formato cumplimiento de actividades

**Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativo
Coordinación de Recursos Financieros.**

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Puesto que evalúa la actividad	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
PERIODO	Fecha de Inicio de las actividades	01/01/2026	Fecha de término de las actividades	31/12/2026
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal, como la recepción de las solicitudes de pagos a proveedores 2. Llevar el correcto seguimiento a las solicitudes y comprobación de viáticos 3. Realizar el cumplimiento mensual de pago de prerrogativas a partidos políticos 			
FORMA DE CÁLCULO	<p>1. Recepción de pagos de proveedores -Se tomará en consideración la entrega oportuna en la fecha establecida, la entrega del 100% del control de la recepción de pago a proveedores, presentadas en el año fiscal en curso, equivale al 100% 100% = 33 puntos, en caso de obtener menos recepciones de pago, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>2. Solicitudes y comprobación de viáticos. -Se tomará en consideración entrega oportuna en la fecha establecida para la misma, la entrega de todas las solicitudes y comprobación de viáticos entregadas en tiempo, presentadas en el año en curso, equivale al 100% 100% = 33 puntos, en caso de obtener menos solicitudes de registro de observación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>3. Pago de prerrogativas a partidos políticos. -Se tomará en consideración el cumplimiento mensual de pago de prerrogativas a partidos políticos en tiempo, en el año en curso, equivale al 100% 100% = 34 puntos, en caso de no cumplir en tiempo con el pago mensual, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. Actividad 1 = 33 puntos Actividad 2 = 33 puntos</p>			



	<p>Actividad 3 = 34 puntos Total = 100 puntos.</p>
MATERIAL DOCUMENTAL	<p>1. Recepción de pagos de proveedores. -Evidencia documental (Control pago de proveedores).</p> <p>2. Solicitudes y comprobación de viáticos. -Evidencia documental (control de solicitud y comprobación de viáticos).</p> <p>3. Pago de prerrogativas a partidos políticos. -Evidencia documental (Recibos mensual de pago)</p>



Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativo

Coordinación de Recursos Humanos.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Puesto que evalúa la actividad	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
PERIODO	Fecha de Inicio de las actividades	01/01/2026	Fecha de término de las actividades	31/12/2026
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la capacitación de inducción a todo el personal sin excepción de base o eventual de nuevo ingreso, dentro de la primera catorcena de ingreso. 2. Elaboración de manera catorcenal el pago de la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto. 3. La integración y procesamiento mensual de los compromisos de retención y pago para cumplimiento de compromisos del sistema de seguridad social y del SAT de la plantilla de empleados del instituto. <p>1. Capacitaciones de inducción - Se tomará en consideración el total de personas de nuevo ingreso, el total de personal que haya tomado la capacitación equivale al 100% $100\% = 34$ puntos, en caso de obtener menos registros de capacitación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>2. Pago de nomina -Se tomará en consideración la entrega oportuna en la fecha establecida de las 26 catorcenas, la entrega del 100% de la el pago de la nómina del personal de base y eventual entregadas en tiempo, presentadas en el año en curso, equivale al 100% $100\% = 33$ puntos, en caso de no hacer el pago oportuno en tiempo y forma por catorcena, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>3. IMSSS y SAT -Se tomará en consideración la retención oportuna en la fecha establecida de las aportaciones al IMSSS y al SAT de manera catorcenal, la entrega del 100% la retención en tiempo, presentadas en el año fiscal en curso, equivale al 100% $100\% = 33$ puntos, en caso de incumplir en alguna o varias catorcenas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p>			
FORMA DE CÁLCULO				



	Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.
SOPORTE DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitaciones de inducción -Soporte documental2. Pago de nomina -soporte documental3. IMSSS y SAT -soporte documental

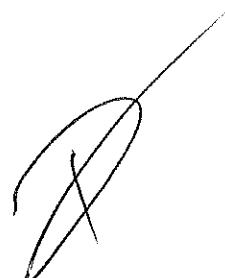


Formato cumplimiento de actividades

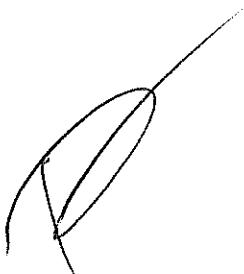
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Coordinación General Administrativo Y Cuenta Pública

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO Y CUENTA PÚBLICA		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
	Puesto que evalúa la actividad	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
PERIODO	Fecha de Inicio de las actividades	01/01/2026	Fecha de término de las actividades	31/12/2026
OBJETIVO	<p>7. Presentar un informe trimestral, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal.</p> <p>8. Integrar, elaborar y presentar a la DEA, los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>4. Informe Trimestral de estados financieros balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal - Se tomará en consideración la actualización trimestral, la entrega trimestral que representaría 4 actualizaciones del archivo en el año en curso, equivale al 100% 100% = 50 puntos, en caso de obtener menos actualizaciones del archivo, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>5. Informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública -Se tomará en consideración la actualización trimestral, la entrega trimestral que representaría 4 actualizaciones del archivo en el año en curso, equivale al 100% 100% = 50 puntos, en caso de obtener menos actualizaciones del archivo, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 50 puntos Actividad 2 = 50 puntos Total = 100 puntos.</p>			



SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Informe Trimestral de estados financieros balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal -Evidencia documental (informes trimestrales de estados financieros balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal)</p> <p>2. Informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública - Evidencia documental (informes trimestrales de informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública)</p>

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. Gómez".

Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Dirección Ejecutiva De Asuntos Jurídicos.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	30/06/2026
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento del desahogo y seguimiento los plazos señalados por la ley para la tramitación de los medios de impugnación.2. Instruir de manera cabal la totalidad de las quejas o denuncias que se presenten ante este Instituto.3. Capacitación al personal de los 16 Comités Distritales Electorales de este Instituto, respecto de los procedimientos correspondientes a esta Dirección, en específico relativo al escrutinio y cómputo <p>4. Instrucción de quejas y denuncias. Medios de impugnación tramitados en tiempo/Medios de impugnación recibidos 100% = 33 puntos, en caso de no atender el 100% de medios de impugnación recibidos se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>5. Sustanciación de procedimientos sancionadores. Procedimientos sancionadores sustanciados/procedimientos sancionadores recibidos = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no atender el 100% de los trámites presentados se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>6. Capacitación a Comités Distritales. - 16 Comités Distritales capacitados = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no atender el 100% de los trámites presentados se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>			

**SOPORTE
DOCUMENTAL**

1. Instrucción de quejas y denuncias.

- Evidencia documental (Concentrado de medios de impugnación recibidos, informes rendidos, evidencia de publicación en estrados).

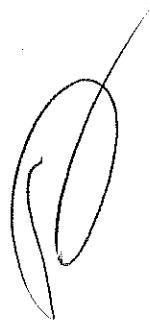
2. Sustanciación de procedimientos sancionadores.

- Evidencia documental (acuerdos de radicación, emplazamiento, expedientes digitalizados).

3. Capacitación a Comités Distritales.

- Evidencia documental (correos electrónicos de convocatoria a capacitaciones, hojas de registro de personas capacitadas, materiales de capacitación).

- Evidencia fotográfica o video de capacitaciones realizadas.



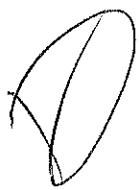
Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Dirección Ejecutiva De Asuntos Jurídicos.

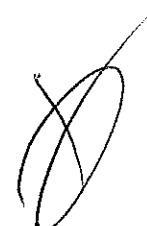
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES • AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS • AUXILIAR DE LO CONSULTIVO LEGAL • AUXILIAR DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL • COORDINACIÓN DE LO CONSULTIVO LEGAL • COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	30/06/2026
ACTIVIDADES	<p>4. Cumplimiento del desahogo y seguimiento los plazos señalados por la ley para la tramitación de los medios de impugnación.</p> <p>5. Instruir de manera cabal la totalidad de las quejas o denuncias que se presenten ante este Instituto.</p> <p>6. Capacitación al personal de los 16 Comités Distritales Electorales de este Instituto, respecto de los procedimientos correspondientes a esta Dirección, en específico relativo al escrutinio y cómputo</p> <p>7. Instrucción de quejas y denuncias. Medios de impugnación tramitados en tiempo/Medios de impugnación recibidos 100% = 33 puntos, en caso de no atender el 100% de medios de impugnación recibidos se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>8. Sustanciación de procedimientos sancionadores. Procedimientos sancionadores sustanciados/procedimientos sancionadores recibidos = 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de no atender el 100% de los trámites presentados se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>9. Capacitación a Comités Distritales. - 16 Comités Distritales capacitados = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no atender el 100% de los trámites presentados se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p>			
FORMA DE CÁLCULO				

	<p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Instrucción de quejas y denuncias. - Evidencia documental (Concentrado de medios de impugnación recibidos, informes rendidos, evidencia de publicación en estrados).</p> <p>5. Sustanciación de procedimientos sancionadores. - Evidencia documental (acuerdos de radicación, emplazamiento, expedientes digitalizados).</p> <p>6. Capacitación a Comités Distritales. - Evidencia documental (correos electrónicos de convocatoria a capacitaciones, hojas de registro de personas capacitadas, materiales de capacitación). - Evidencia fotográfica o video de capacitaciones realizadas.</p>



Formato cumplimiento de actividades
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.
Titular de la Dirección Ejecutiva De Comunicación Social.

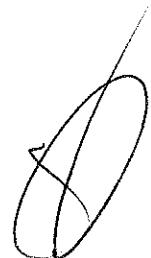
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 3 capacitaciones, ya sea presencial o en línea, con representantes de los medios de comunicación en distintas regiones del Estado. 2. Publicar al menos una obra editorial de temas político-electorales, donde el Instituto Electoral de Coahuila tenga participación en la autoría, promoción o contenido editorial. 3. Impresión de al menos dos números de la revista institucional. 			
FORMA DE CÁLCULO	<p>1. Capacitaciones - Tres capacitaciones en diversas regiones del estado constituyen *100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de esta actividad, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>2. Publicación de obra editorial. - 1 Publicación = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos.</p> <p>3. Impresión de revista institucional. - Impresión de 2 o más ediciones de la revista institucional = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las impresiones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>			



**SOPORTE
DOCUMENTAL**

1. Capacitaciones

- Evidencia documental (Oficios de gestión, invitación a capacitaciones, correos electrónicos, material de capacitación, hojas de registro de asistentes)
 - Evidencia fotográfica o de video de las capacitaciones impartidas.
- 2. Publicación de obra editorial.**
- Evidencia documental (publicación realizada).
- 3. Impresión de revista institucional.**
- Evidencia documental (impresiones de la revista).

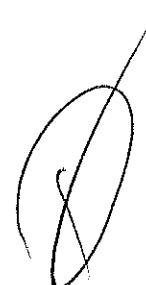


Formato cumplimiento de actividades

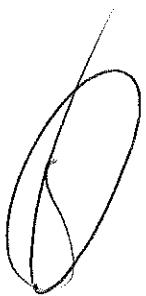
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Dirección Ejecutiva De Comunicación Social.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE AUDIOVISUAL • AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL • AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS • AUXILIAR EDITORIAL • COORDINACIÓN DE WEB MASTER Y REDES SOCIALES 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	30/06/2026
ACTIVIDADES	<p>4. Realizar 3 capacitaciones, ya sea presencial o en línea, con representantes de los medios de comunicación en distintas regiones del Estado.</p> <p>5. Publicar al menos una obra editorial de temas político-electORALES, donde el Instituto Electoral de Coahuila tenga participación en la autoría, promoción o contenido editorial.</p> <p>6. Impresión de al menos dos números de la revista institucional.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>4. Capacitaciones - Tres capacitaciones en diversas regiones del estado constituyen *100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de esta actividad, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>5. Publicación de obra editorial. - 1 Publicación = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos.</p> <p>6. Impresión de revista institucional. - Impresión de 2 o más ediciones de la revista institucional = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las impresiones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos</p>			



	<p>Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Capacitaciones - Evidencia documental (Oficios de gestión, invitación a capacitaciones, correos electrónicos, material de capacitación, hojas de registro de asistentes) - Evidencia fotográfica o de video de las capacitaciones impartidas.</p> <p>5. Publicación de obra editorial. - Evidencia documental (publicación realizada).</p> <p>6. Impresión de revista institucional. - Evidencia documental (impresiones de la revista).</p>

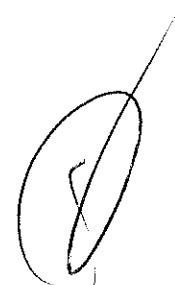


Formato cumplimiento de actividades

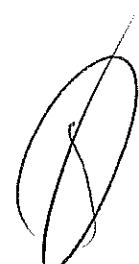
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Dirección Ejecutiva De Educación Cívica.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<p>7. Brindar 10 talleres de capacitación a la ciudadanía en general, con temáticas cívico democráticas, (valores, derechos humanos, igualdad de género, identidad institucional, etc.) creando con ello, una comunidad de promoción cívica con interés en replicar lo aprendido, en el marco de la ENCÍVICA y Formación como eje.</p> <p>8. Participar en la organización de procesos electorales estudiantiles, de manera presencial, en por lo menos 10 instituciones educativas en el Estado.</p> <p>9. Instalar 05 stands institucionales itinerantes, en puntos estratégicos de cada una de las regiones de la entidad, para con ello promover la cultura cívica democrática y el voto entre la ciudadanía coahuilense.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>7. Talleres de capacitación</p> <p>- 10 o más talleres de capacitación brindados= 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de brindar una cantidad menor de talleres, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>8. Procesos Electorales Estudiantiles.</p>			



	<ul style="list-style-type: none"> - 10 o más procesos electorales estudiantiles = 100% de cumplimiento de la actividad. <p>100% = 33 puntos, en caso de lograr la organización de menos procesos electorales estudiantiles, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>9. Stands institucionales itinerantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 stands itinerantes instalados en diferentes regiones del estado= 100% de cumplimiento de la actividad. <p>100% = 33 puntos, en caso de lograr la instalación de menos stands itinerantes o no conseguir abarcar las 5 regiones del estado, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Talleres de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental (Oficios de gestión, hojas de registro). - Evidencia fotográfica o videos de los talleres impartidos. <p>2. Procesos Electorales Estudiantiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental (Oficios de gestión, hojas de registro de votantes, acta de resultados). - Evidencia fotográfica o videos de los procesos electorales estudiantiles. <p>3. Stands institucionales itinerantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia fotográfica o videos de los stands itinerantes instalados.



Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Dirección Ejecutiva De Educación Cívica.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	ASISTENCIA TECNICA DE EDUCACIÓN CÍVICA		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	10. Brindar 10 talleres de capacitación a la ciudadanía en general, con temáticas cívico democráticas, (valores, derechos humanos, igualdad de género, identidad institucional, etc.) creando con ello, una comunidad de promoción cívica con interés en replicar lo aprendido, en el marco de la ENCÍVICA y Formación como eje. 11. Participar en la organización de procesos electorales estudiantiles, de manera presencial, en por lo menos 10 instituciones educativas en el Estado. 12. Instalar 05 stands institucionales itinerantes, en puntos estratégicos de cada una de las regiones de la entidad, para con ello promover la cultura cívica democrática y el voto entre la ciudadanía coahuilense.			
FORMA DE CÁLCULO	10. Talleres de capacitación - 10 o más talleres de capacitación brindados= 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de brindar una cantidad menor de talleres, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 11. Procesos Electorales Estudiantiles. - 10 o más procesos electorales estudiantiles = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de lograr la organización de menos procesos electorales estudiantiles, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 12. Stands institucionales itinerantes.			

	<p>- 5 stands itinerantes instalados en diferentes regiones del estado= 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de lograr la instalación de menos stands itinerantes o no conseguir abarcar las 5 regiones del estado, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Talleres de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental (Oficios de gestión, hojas de registro). - Evidencia fotográfica o videos de los talleres impartidos. <p>5. Procesos Electorales Estudiantiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental (Oficios de gestión, hojas de registro de votantes, acta de resultados). - Evidencia fotográfica o videos de los procesos electorales estudiantiles. <p>6. Stands institucionales itinerantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia fotográfica o videos de los stands itinerantes instalados.



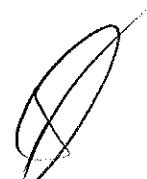
Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Dirección Ejecutiva De Innovación e Informática.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<p>13. Instalar el 100% de los equipos de cómputo requeridos por los Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral.</p> <p>14. Preparar y desarrollar los 5 sistemas informáticos necesarios para permitir el flujo de información de las distintas áreas del Instituto y los órganos descentralizados, de tal manera que estos puedan dar seguimiento a programas y proyectos con información actualizada. (Registro de Candidaturas, Cómputos Electorales, Entrega de paquetes electorales, Seguimiento de paquetes electorales y Seguimiento de sesiones de Comités Electorales).</p> <p>15. Capacitar a los 16 Comités Distritales Electorales respecto del uso y funcionamiento de los sistemas informáticos implementados.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>13. Equipos de cómputo instalados</p> <p>- Total de equipos instalados/total de equipos solicitados*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la instalación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>14. Sistemas Informáticos.</p> <p>- 5 sistemas informáticos desarrollados = 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de no desarrollar el 100% de los sistemas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>15. Capacitación a Comités Distritales.</p> <p>- 16 Comités Distritales Electorales capacitados = 100% de cumplimiento de la actividad.</p>			

	<p>100% = 33 puntos, en caso de no realizar la capacitación del 100% de los Comités Distritales Electorales, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Equipos de cómputo instalados - Evidencia fotográfica de la instalación de los equipos de cómputo en Comités Distritales.</p> <p>2. Sistemas Informáticos. - Captura de pantalla de la pagina principal o de los diversos componentes de los sistemas informáticos desarrollados.</p> <p>3. Capacitación a Comités Distritales. - Evidencia fotográfica o en video de cada una de las capacitaciones realizadas.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>

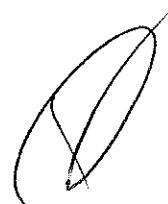


Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Dirección Ejecutiva De Innovación e Informática..

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA DESARROLLO DE SISTEMAS • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN • ASISTENCIA TÉCNICA ANALISTA DE SISTEMAS • ASISTENCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA • AUXILIAR DE INNOVACIÓN • COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS • AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN • PROGRAMADOR • SOPORTE 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN E INFORMÁTICA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	16. Instalar el 100% de los equipos de cómputo requeridos por los Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral. 17. Preparar y desarrollar los 5 sistemas informáticos necesarios para permitir el flujo de información de las distintas áreas del Instituto y los órganos descentralizados, de tal manera que estos puedan dar seguimiento a programas y proyectos con información actualizada. (Registro de Candidaturas, Cómputos Electorales, Entrega de paquetes electorales, Seguimiento de paquetes electorales y Seguimiento de sesiones de Comités Electorales). 18. Capacitar a los 16 Comités Distritales Electorales respecto del uso y funcionamiento de los sistemas informáticos implementados.			
FORMA DE CÁLCULO	16. Equipos de cómputo instalados - Total de equipos instalados/total de equipos solicitados*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la instalación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.			



	<p>17. Sistemas Informáticos.</p> <p>- 5 sistemas informáticos desarrollados = 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de no desarrollar el 100% de los sistemas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>18. Capacitación a Comités Distritales.</p> <p>- 16 Comités Distritales Electorales capacitados = 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de no realizar la capacitación del 100% de los Comités Distritales Electorales, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Equipos de cómputo instalados</p> <p>- Evidencia fotográfica de la instalación de los equipos de cómputo en Comités Distritales.</p> <p>5. Sistemas Informáticos.</p> <p>- Captura de pantalla de la pagina principal o de los diversos componentes de los sistemas informáticos desarrollados.</p> <p>6. Capacitación a Comités Distritales.</p> <p>- Evidencia fotográfica o en video de cada una de las capacitaciones realizadas.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>

Formato cumplimiento de actividades
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.
Titular de la Dirección Ejecutiva De Organización Electoral.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2025	Fecha de término de actividades	31/12/2025
ACTIVIDADES	19. Entregar el 100% de los paquetes electorales en tiempo y forma durante el Proceso Electoral Local 2025-2026. 20. Seguimiento a sesiones de los Comités Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Local 2025-2026. 21. Integración de los 38 Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.			
FORMA DE CÁLCULO	19. Entrega de paquetes electorales - Total de paquetes electorales entregados/total de paquetes electorales por entregar*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de las entregas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 20. Seguimiento a sesiones de Comités Distritales. - Sesiones a las cuales se dio seguimiento/sesiones celebradas por Comités Distritales*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% del seguimiento, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 21. Integración de Comités Municipales Electorales. - 38 Comités Municipales Electorales integrados en tiempo y forma = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de la instalación de los Comités en tiempo y forma, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.			
SOPORTE DOCUMENTAL	1. Entrega de paquetes electorales			

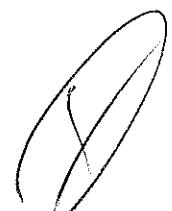
- Evidencia documental (recibos de entrega de paquetes a CAES, recibo de entrega de paquete a Presidencias de Mesas Directivas de Casillas).

2. Seguimiento a sesiones de Comités Distritales.

- Evidencia documental. (Correos electrónicos de seguimiento, oficios de convocatorias y actas de las sesiones celebradas por Comités Distritales.)

3. Integración de Comités Municipales Electorales.

- Evidencia documental. (Acuerdo Consejo General integración de Comités Municipales, actas de instalación de Comités).

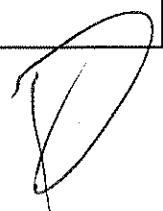
A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. G." or a similar initials and surname.

Formato cumplimiento de actividades

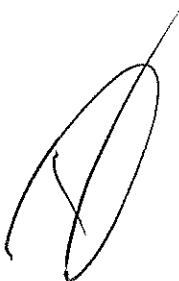
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Dirección Ejecutiva De Organización Electoral.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE COORDINACIÓN ELECTORAL • AUXILIAR DE DISEÑO • AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL • AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL • COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN • OPERATIVO • SUPERVISOR PERSONAL OPERATIVO 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2025	Fecha de término de actividades	31/12/2025
ACTIVIDADES	22. Entregar el 100% de los paquetes electorales en tiempo y forma durante el Proceso Electoral Local 2025-2026. 23. Seguimiento a sesiones de los Comités Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Local 2025-2026. 24. Integración de los 38 Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.			
FORMA DE CÁLCULO	22. Entrega de paquetes electorales - Total de paquetes electorales entregados/total de paquetes electorales por entregar*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de las entregas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 23. Seguimiento a sesiones de Comités Distritales. - Sesiones a las cuales se dio seguimiento/sesiones celebradas por Comités Distritales*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% del seguimiento, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 24. Integración de Comités Municipales Electorales. - 38 Comités Municipales Electorales integrados en tiempo y forma = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de la instalación de los Comités en tiempo y forma, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos			

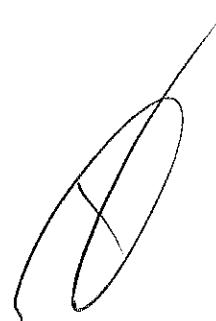


	<p>Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Entrega de paquetes electorales - Evidencia documental (recibos de entrega de paquetes a CAES, recibo de entrega de paquete a Presidencias de Mesas Directivas de Casillas).</p> <p>5. Seguimiento a sesiones de Comités Distritales. - Evidencia documental. (Correos electrónicos de seguimiento, oficios de convocatorias y actas de las sesiones celebradas por Comités Distritales.)</p> <p>6. Integración de Comités Municipales Electorales. - Evidencia documental. (Acuerdo Consejo General integración de Comités Municipales, actas de instalación de Comités).</p>

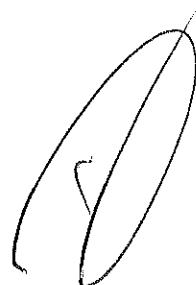


Formato cumplimiento de actividades
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.
Titular de la Dirección Ejecutiva De Participación ciudadana.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	30/06/2026
ACTIVIDADES	<p>25. Coordinar las acciones de difusión para conseguir el registro de al menos 500 solicitudes de observación electoral, conforme a las disposiciones y lineamientos del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>26. Realizar la gestión para lograr que por lo menos 80 organizaciones, instituciones, cámaras empresariales, etc., de manera impresa y/o digital, inserten la leyenda “Este 7 de junio elige votar” en sus recibos de cobro, recibos de nómina, páginas web o redes sociales.</p> <p>27. Cumplir con el 100% de las actividades contempladas acordadas en el plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana suscrito en el IEC y la JLE del INE en la entidad.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>25. Observadores electorales - 500 o más solicitudes de registro de observación electoral = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de obtener menos solicitudes de registro de observación, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>26. Inserción leyenda “Elige votar”. - 80 o más inserciones = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de lograr menos inserciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>27. Actividades plan de trabajo conjunto. - Total de actividades realizadas/ total de actividades a cargo del IEC*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad.</p>			



	<p>100% = 33 puntos, en caso de no realizar la totalidad de actividades, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento para determinar la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Observadores electorales <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de registro de observadores electorales. - Evidencia de capacitación a observadores. - Estadístico de solicitudes de observación gestionadas por el IEC. 2. Inserción leyenda “Elige votar”. <ul style="list-style-type: none"> - Oficios de gestión para inclusión de leyenda. - Documentos o capturas de pantalla de evidencia de inserción de leyenda. 3. Actividades plan de trabajo conjunto. <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo Conjunto INE-IEC - Soporte documental de cumplimiento de cada actividad.

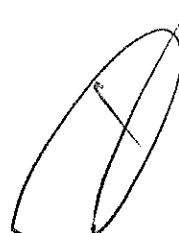


Formato cumplimiento de actividades

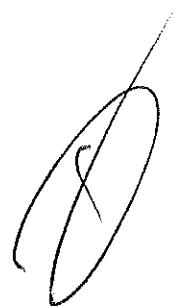
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Dirección Ejecutiva De Prerrogativas y Partidos.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	28. Realizar el 100 % de los trámites relativos al proceso de registro de candidaturas independientes, esto es, desde la recepción de manifestaciones de intención, revisión de muestras de apoyo, requisitos de elegibilidad, hasta la resolución sobre el registro de candidaturas independientes. 29. Realizar el 100% de los trámites relativos al registro de coaliciones de los partidos políticos como acuerdos de participación política a los diversos cargos de elección popular. 30. Realizar el 100% de los trámites relativos al registro de candidaturas, tanto independientes, como de partidos políticos a cargos de elección popular			
FORMA DE CÁLCULO	28. Candidaturas Independientes - Total de solicitudes tramitadas/total de solicitudes recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 29. Registro de coaliciones. - Total de solicitudes tramitadas/total de solicitudes recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 30. Registro de candidaturas. - Total de solicitudes de registro tramitadas/total de solicitudes de registro recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad.			

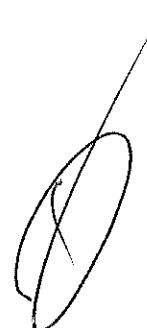


	<p>100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Candidaturas Independientes - Evidencia documental. (Solicitudes de registro, acuerdos de la comisión, acuerdos del Consejo General, requerimientos)</p> <p>2. Registro de coaliciones. - Evidencia documental. (Solicitudes de registro, acuerdos de la comisión, acuerdos del Consejo General, requerimientos)</p> <p>3. Registro de candidaturas. - Total de solicitudes de registro tramitadas/total de solicitudes de registro recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>

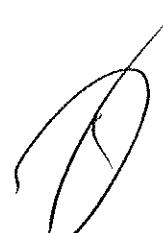


Formato cumplimiento de actividades
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.
Personal de la Dirección Ejecutiva De Prerrogativas y Partidos

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA TÉCNICA DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA Y DE SANCIONES • AUXILIAR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS • COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	31. Realizar el 100 % de los trámites relativos al proceso de registro de candidaturas independientes, esto es, desde la recepción de manifestaciones de intención, revisión de muestras de apoyo, requisitos de elegibilidad, hasta la resolución sobre el registro de candidaturas independientes. 32. Realizar el 100% de los trámites relativos al registro de coaliciones de los partidos políticos como acuerdos de participación política a los diversos cargos de elección popular. 33. Realizar el 100% de los trámites relativos al registro de candidaturas, tanto independientes, como de partidos políticos a cargos de elección popular			
FORMA DE CÁLCULO	31. Candidaturas Independientes - Total de solicitudes tramitadas/total de solicitudes recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 32. Registro de coaliciones. - Total de solicitudes tramitadas/total de solicitudes recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 33. Registro de candidaturas.			



	<p>- Total de solicitudes de registro tramitadas/total de solicitudes de registro recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Candidaturas Independientes - Evidencia documental. (Solicitudes de registro, acuerdos de la comisión, acuerdos del Consejo General, requerimientos)</p> <p>5. Registro de coaliciones. - Evidencia documental. (Solicitudes de registro, acuerdos de la comisión, acuerdos del Consejo General, requerimientos)</p> <p>6. Registro de candidaturas. - Total de solicitudes de registro tramitadas/total de solicitudes de registro recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>



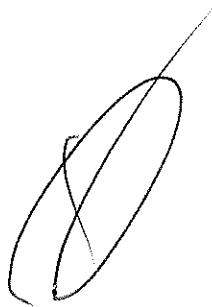
Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Dirección Ejecutiva De Vinculación con el INE y los OPLES

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON EL INE Y LOS OPLES		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON EL INE Y LOS OPLES		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARIA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	30/06/2026
ACTIVIDADES	34. Que el personal de rama administrativa tenga a su disposición un total de 3 actividades de capacitación que pueda cursar. 35. Dar seguimiento oportuno a el 100% de las actividades que se deriven de las reuniones y sesiones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como del Estatuto del SPEN 36. Dar seguimiento oportuno a el 100% de las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral.			
FORMA DE CÁLCULO	34. Actividades de la rama administrativa 3 actividades equivalen al 100% del porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de las actividades, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 35. Seguimiento a las reuniones de trabajo y sesiones de la comisión - Total de actividades tramitadas/total de actividades recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las actividades, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de las actividades para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 36. Seguimiento a las consultas. - Total de consultas tramitadas/total de consultas recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las consultas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.			

	Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.
SOPORTE DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Actividades de la rama administrativa -Soporte documental (oficios internos, encargaduría)2. Seguimiento a las reuniones de trabajo y sesiones de la comisión -soporte documental (acuerdos, actas, minutas)3. Seguimiento a las consultas. -soporte documental (contestación consultas)



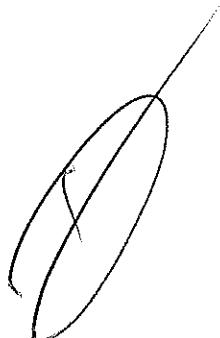
Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Dirección Ejecutiva De Vinculación con el INE y los OPLES.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACIÓN DEL SPEN • ASISTENCIA TÉCNICA DEL SPEN 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON EL INE Y LOS OPLES		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON EL INE Y LOS OPLES		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	30/06/2026
ACTIVIDADES	<p>37. Que el personal de rama administrativa tenga a su disposición un total de 3 actividades de capacitación que pueda cursar.</p> <p>38. Dar seguimiento oportuno a el 100% de las actividades que se deriven de las reuniones y sesiones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como del Estatuto del SPEN</p> <p>39. Dar seguimiento oportuno a el 100% de las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>37. Actividades de la rama administrativa 3 actividades equivalen al 100% del porcentaje de cumplimiento de la actividad. $100\% = 34$ puntos, en caso de no realizar el 100% de las actividades, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>38. Seguimiento a las reuniones de trabajo y sesiones de la comisión - Total de actividades tramitadas/total de actividades recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. $100\% = 33$ puntos, en caso de no realizar el 100% de las actividades, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de las actividades para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>39. Seguimiento a las consultas. - Total de consultas tramitadas/total de consultas recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. $100\% = 33$ puntos, en caso de no realizar el 100% de las consultas, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p>			

	<p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Actividades de la rama administrativa -Soporte documental (oficios internos, encargaduría)</p> <p>5. Seguimiento a las reuniones de trabajo y sesiones de la comisión -soporte documental (acuerdos, actas, minutas)</p> <p>6. Seguimiento a las consultas. -soporte documental (contestación consultas)</p>

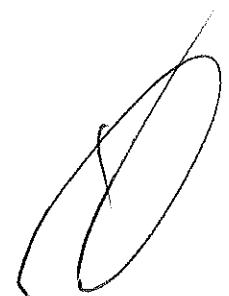


Formato cumplimiento de actividades

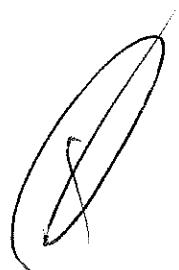
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<p>40. Capacitación a Comités Distritales Electorales respecto al uso del sistema y en materia de Gestión Documental.</p> <p>41. Documentar los asuntos tratados y acordados en las Sesiones celebradas por el Consejo General; y de las reuniones de la Junta General Ejecutiva, Grupo Coordinador de Órganos Desconcentrados y la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, con la finalidad de dejar constancia de lo acordado.</p> <p>42. Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental y distribuir en tiempo y forma, tanto en físico como en medios electrónicos, la documentación sustantiva del Instituto.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>40. Capacitación a Comités Distritales Electorales</p> <p>- 16 Comités Distritales Electorales capacitados = 100% de cumplimiento de la actividad</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la recepción y registro, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>41. Documentación de sesiones de órganos del Instituto.</p> <p>- Sesiones documentadas/sesiones celebradas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la documentación de las sesiones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>42. Recepción de documentación</p>			



	<p>- Total de documentación registrada y turnada /total de documentación recibida*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la recepción y registro, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Capacitación a Comités Distritales Electorales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental. (correos electrónicos y/o oficios de convocatoria a capacitaciones, hoja de registro de asistentes, material de capacitación). - Evidencia fotográfica o video de las capacitaciones realizadas. <p>2. Documentación de sesiones de órganos del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental (actas, minutos o versiones estenográficas de las sesiones atendidas). <p>3. Recepción de documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental. (Concentrado de registro de documentación recibida.) <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>



Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ARCHIVO DE CONCENTRACION • AUXILIAR DE ARCHIVO HISTÓRICO • COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES • MECANOGRAFISTA • OFICIALIA DE PARTES (MECANÓGRAFO) 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<p>43. Capacitación a Comités Distritales Electorales respecto al uso del sistema y en materia de Gestión Documental.</p> <p>44. Documentar los asuntos tratados y acordados en las Sesiones celebradas por el Consejo General; y de las reuniones de la Junta General Ejecutiva, Grupo Coordinador de Órganos Desconcentrados y la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, con la finalidad de dejar constancia de lo acordado.</p> <p>45. Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental y distribuir en tiempo y forma, tanto en físico como en medios electrónicos, la documentación, sustantiva del Instituto.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>43. Capacitación a Comités Distritales Electorales</p> <p>- 16 Comités Distritales Electorales capacitados = 100% de cumplimiento de la actividad</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la recepción y registro, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>44. Documentación de sesiones de órganos del Instituto.</p> <p>- Sesiones documentadas/sesiones celebradas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la documentación de las sesiones, se deberá calcular el porcentaje de</p>			

	<p>cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>45. Recepción de documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de documentación registrada y turnada /total de documentación recibida*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. <p>100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de la recepción y registro, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Capacitación a Comités Distritales Electorales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental. (correos electrónicos y/o oficios de convocatoria a capacitaciones, hoja de registro de asistentes, material de capacitación). - Evidencia fotográfica o video de las capacitaciones realizadas. <p>5. Documentación de sesiones de órganos del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental (actas, minutas o versiones estenográficas de las sesiones atendidas). <p>6. Recepción de documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia documental. (Concentrado de registro de documentación recibida.) <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>



Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARIA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2025	Fecha de término de actividades	30/06/2025
ACTIVIDADES	46. Realizar 3 sesiones de capacitación a los sujetos obligados en el Estado en materia de rendición de cuentas y fiscalización, podrán ser en línea y/o presencial 47. Realizar el 100% de las observaciones que deben atender los sujetos obligados respecto de los informes presentados en materia de fiscalización. 48. Cumplir con el 100 % de las acciones y tareas que sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral.			
FORMA DE CÁLCULO	46. Sesiones de capacitación. - Realizar 3 capacitaciones impartidas es igual a el 100% del porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de las capacitaciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 47. Observaciones. - Total de observaciones tramitadas/total de observaciones recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las observaciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 48. Tareas delegadas por el Instituto. - Total de tareas solicitadas/total de tareas recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las tareas delegadas por el instituto, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. Actividad 1 = 34 puntos			

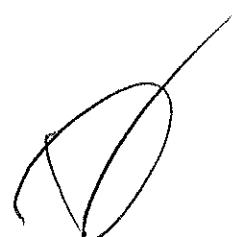


	Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.
SOPORTE DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Sesiones de capacitación. -Soporte documental (Materia de apoyo, registro, minuta), soporte multimedia (fotografías del evento)2. Observaciones -soporte documental (Informes en materia de fiscalización)3. Tareas delegadas por el Instituto. -Soporte documental (Oficios, informes, reportes)

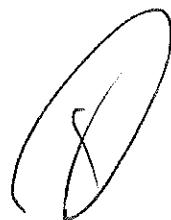


Formato cumplimiento de actividades
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.
Personal de la Unidad Técnica de Fiscalización.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	AUXILIAR DE FISCALIZACION		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2025	Fecha de término de actividades	30/06/2025
ACTIVIDADES	49. Realizar 3 sesiones de capacitación a los sujetos obligados en el Estado en materia de rendición de cuentas y fiscalización, podrán ser en línea y/o presencial 50. Realizar el 100% de las observaciones que deben atender los sujetos obligados respecto de los informes presentados en materia de fiscalización. 51. Cumplir con el 100 % de las acciones y tareas que sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral.			
FORMA DE CÁLCULO	49. Sesiones de capacitación. - Realizar 3 capacitaciones impartidas es igual a el 100% del porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de las capacitaciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 50. Observaciones. - Total de observaciones tramitadas/total de observaciones recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las observaciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 51. Tareas delegadas por el Instituto. - Total de tareas solicitadas/total de tareas recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de las tareas delegadas por el instituto, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.			
	Actividad 1 = 34 puntos			



	Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Sesiones de capacitación. -Soporte documental (Materia de apoyo, registro, minuta), soporte multimedia (fotografías del evento)</p> <p>5. Observaciones -soporte documental (Informes en materia de fiscalización)</p> <p>6. Tareas delegadas por el Instituto. -Soporte documental (Oficios, informes, reportes)</p>

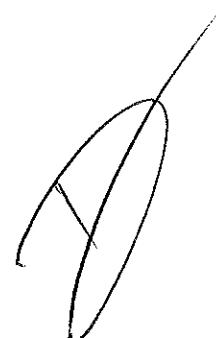
A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. G." or a similar initials and surname.

Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargos/Puestos a Evaluar	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PARIDAD E INCLUSIÓN		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE PARIDAD E INCLUSIÓN		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<p>52. Realizar 5 actividades de promoción, difusión, concientización y sensibilización respecto de la Paridad, No Discriminación, inclusión y Derechos Humanos</p> <p>53. Realizar al menos 3 capacitaciones a mujeres funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas de Coahuila, en la identificación, prevención, atención y denuncia de la violencia política en razón de género en el rubro digital, contribuyendo así a la no repetición y a la creación de un entorno político digital seguro para las mujeres.</p> <p>54. Realizar 3 "Diálogos Comunitarios" en diferentes regiones del estado de Coahuila, con la participación de las personas de los grupos de atención prioritaria.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>52. Actividades difusión</p> <p>- 5 o más actividades de promoción, difusión, concientización y sensibilización respecto de la Paridad, No Discriminación, inclusión y Derechos Humanos = 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 34 puntos, en caso de realizar menos actividades de difusión, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>53. Capacitación mujeres funcionarias, candidatas y electas.</p> <p>- 3 capacitaciones a mujeres funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas de Coahuila, en la identificación, prevención, atención y denuncia de la violencia política en razón de género en el rubro digital = 100% de cumplimiento de la actividad.</p> <p>100% = 33 puntos, en caso de realizar menos capacitaciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>54. Diálogos comunitarios.</p>			



	<p>- 3 o más "Diálogos Comunitarios" en diferentes regiones del estado de Coahuila, con la participación de las personas de los grupos de atención prioritaria = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de realizar menos actividades de difusión, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>1. Actividades difusión - Evidencia documental o electrónica de las actividades de difusión realizadas</p> <p>2. Capacitación mujeres funcionarias, candidatas y electas. - Evidencia documental de las capacitaciones realizadas. (oficios de gestión, invitaciones, registro de participantes) - Evidencia fotográfica o videos de las capacitaciones.</p> <p>3. Diálogos comunitarios. - Evidencia documental de los diálogos. (oficios de gestión, invitaciones, registro de participantes) - Evidencia fotográfica o videos de los diálogos.</p>

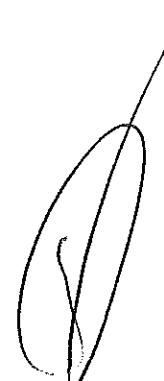


Formato cumplimiento de actividades

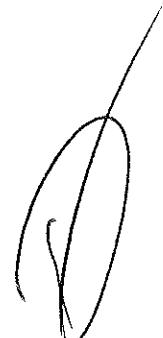
Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Personal de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargos/Puestos a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE PARIDAD • ASISTENCIA TÉCNICA DE PARIDAD 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE PARIDAD E INCLUSIÓN		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PARIDAD E INCLUSIÓN		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	<p>55. Realizar 5 actividades de promoción, difusión, concientización y sensibilización respecto de la Paridad, No Discriminación, inclusión y Derechos Humanos</p> <p>56. Realizar al menos 3 capacitaciones a mujeres funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas de Coahuila, en la identificación, prevención, atención y denuncia de la violencia política en razón de género en el rubro digital, contribuyendo así a la no repetición y a la creación de un entorno político digital seguro para las mujeres.</p> <p>57. Realizar 3 "Diálogos Comunitarios" en diferentes regiones del estado de Coahuila, con la participación de las personas de los grupos de atención prioritaria.</p>			
FORMA DE CÁLCULO	<p>55. Actividades difusión - 5 o más actividades de promoción, difusión, concientización y sensibilización respecto de la Paridad, No Discriminación, inclusión y Derechos Humanos = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 34 puntos, en caso de realizar menos actividades de difusión, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>56. Capacitación mujeres funcionarias, candidatas y electas. - 3 capacitaciones a mujeres funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas de Coahuila, en la identificación, prevención, atención y denuncia de la violencia política en razón de género en el rubro digital = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de realizar menos capacitaciones, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>57. Diálogos comunitarios.</p>			



	<p>- 3 o más "Diálogos Comunitarios" en diferentes regiones del estado de Coahuila, con la participación de las personas de los grupos de atención prioritaria = 100% de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de realizar menos actividades de difusión, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos.</p> <p>Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.</p>
SOPORTE DOCUMENTAL	<p>4. Actividades difusión - Evidencia documental o electrónica de las actividades de difusión realizadas</p> <p>5. Capacitación mujeres funcionarias, candidatas y electas. - Evidencia documental de las capacitaciones realizadas. (oficios de gestión, invitaciones, registro de participantes) - Evidencia fotográfica o videos de las capacitaciones.</p> <p>6. Diálogos comunitarios. - Evidencia documental de los diálogos. (oficios de gestión, invitaciones, registro de participantes) - Evidencia fotográfica o videos de los diálogos.</p>



Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Y Protección de Datos Personales.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Puesto que evalúa las actividades	SECRETARÍA EJECUTIVA		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	58. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia 59. Implementación sobre el uso y funcionamiento del sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles" 60. Dar atención el 100% de las solicitudes de transparencia recibidas.			
FORMA DE CÁLCULO	58. Obligaciones de transparencia - 12 Informes mensuales = 100% de cumplimiento de actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de los informes, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 59. "Candidatas y Candidatos, Conóceles". -6 Reportes de cumplimiento mensuales = 100% de cumplimiento de actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de los reportes, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 60. Atención de solicitudes de transparencia. - Total de solicitudes de transparencia atendidas en tiempo y forma/total de solicitudes de transparencia recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.			

**SOPORTE
DOCUMENTAL**

1. Obligaciones de transparencia

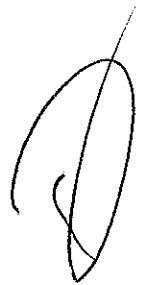
- Evidencia documental. (informes, acuerdos, oficios remitidos al INE).

1. "Candidatas y Candidatos, Conóceles".

- Evidencia documental. (Reportes, correos electrónicos, oficios, acuerdos)

2. Atención de solicitudes de transparencia.

- Evidencia documental. (reportes trimestrales, concentrado de solicitudes recibidas y atendidas, oficios de respuesta).

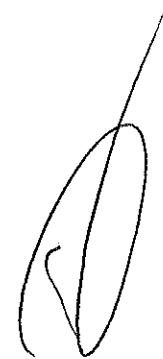


Formato cumplimiento de actividades

Evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

Titular de la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Y Protección de Datos Personales.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo/Puesto a Evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN • OFICIALÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 		
	Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica	UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Puesto que evalúa las actividades	TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
PERIODO	Fecha de inicio de actividades	01/01/2026	Fecha de término de actividades	31/12/2026
ACTIVIDADES	61. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia 62. Implementación sobre el uso y funcionamiento del sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles" 63. Dar atención el 100% de las solicitudes de transparencia recibidas.			
FORMA DE CÁLCULO	61. Obligaciones de transparencia - 12 Informes mensuales = 100% de cumplimiento de actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de los informes, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 62. "Candidatas y Candidatos, Conóceles". -6 Reportes de cumplimiento mensuales = 100% de cumplimiento de actividad. 100% = 34 puntos, en caso de no realizar el 100% de los reportes, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. 63. Atención de solicitudes de transparencia. - Total de solicitudes de transparencia atendidas en tiempo y forma/total de solicitudes de transparencia recibidas*100 = porcentaje de cumplimiento de la actividad. 100% = 33 puntos, en caso de no realizar el 100% de los trámites, se deberá calcular el porcentaje de cumplimiento de la actividad para obtener la cantidad de puntos obtenidos. Actividad 1 = 34 puntos Actividad 2 = 33 puntos Actividad 3 = 33 puntos Total = 100 puntos.			



**SOPORTE
DOCUMENTAL**

2. Obligaciones de transparencia

- Evidencia documental. (informes, acuerdos, oficios remitidos al INE).

3. "Candidatas y Candidatos, Conóceles".

- Evidencia documental. (Reportes, correos electrónicos, oficios, acuerdos)

4. Atención de solicitudes de transparencia.

- Evidencia documental. (reportes trimestrales, concentrado de solicitudes recibidas y atendidas, oficios de respuesta).

