

Anexo Único. Segundo bloque de metas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, correspondientes al periodo septiembre 2021 a agosto 2022.

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los organismos públicos locales electorales del periodo septiembre 2021 a agosto 2022 incorporadas a petición de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral, Jefe / Jefa de Departamento de Organización Electoral, Jefe / Jefa de Unidad de Organización Electoral, Técnico / Técnica de Organización Electoral		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral
	Número de la meta	9		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Estadística Electoral		
Objetivo		Disminuir el periodo de entrega de las tablas de resultados electorales del proceso electoral 2020-2021 sin errores, en un periodo máximo de 60 días naturales después de la toma de posesión de los ganadores de la elección		
Fórmula de cálculo		(Tablas de resultados electorales remitidas a la DEOE en el periodo establecido / 585 tablas remitidas) *100		
Línea base		100% de tablas de resultados electorales requeridas		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Porcentaje de tablas de resultados de las elecciones celebradas en 2021 remitidas sin errores, conforme a lo establecido en el Anexo 15 del Reglamento de Elecciones		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Las tablas de resultados de su entidad federativa cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	Nivel medio	Las tablas de resultados de su entidad federativa no cumplieron con alguno de los criterios 2 al 5 de eficiencia		
	Nivel bajo	Las tablas de resultados de su entidad federativa no cumplieron con el criterio 1 o con dos o más de los criterios 2 al 5 de eficiencia		
Criterios de Eficiencia		<p>1.- Las tablas de resultados deben entregarse en un periodo máximo de 60 días naturales contabilizados a partir de la toma de posesión de los ganadores de la elección.</p> <p>2.- Las tablas de resultados deben estar completas en cuanto a la cantidad de registros del total de casillas y en su caso de la geografía electoral que se solicite.</p> <p>3.- Cada OPL debe remitir, además, la tabla de integración de cargos públicos</p> <p>4.- El oficio de aceptación de las tablas debe relacionar el 100% de las tablas de resultados que corresponda y en su caso no incluir las elecciones anuladas si las hubiera</p> <p>5.- Incluir el Vo. Bo. fundado y motivado del superior jerárquico</p>		

Soporte Documental	<p>1.- Oficios de solicitud 2.- Oficios de aceptación 3.- Tablas de resultados electorales 4.- Correos electrónicos</p>
Observaciones	<p>El total de tablas de resultados que los 32 OPL deben entregar son 585, de conformidad con lo siguiente: Coahuila y Quintana Roo: 5 tablas Durango e Hidalgo: 10 tablas cada uno Aguascalientes, CDMX, Chiapas, Guanajuato, Jalisco, México, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán: 15 tablas cada uno Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chihuahua, Colima, Guerrero, Michoacán, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, Sinaloa, San Luis Potosí, Sonora, Tlaxcala, Zacatecas: 24 tablas cada uno Para dudas o aclaraciones enviar correo a: oscar.ruiz@ine.mx, oscar.escobedo@ine.mx Las evidencias de cumplimiento se deberán enviar al superior jerárquico del equipo evaluado</p>

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral, Jefe / Jefa de Departamento de Organización Electoral, Jefe / Jefa de Unidad de Organización Electoral, Técnico / Técnica de Organización Electoral		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	DEOE
	Puesto que evalúa la meta	Director Ejecutivo de Organización Electoral	Líder de equipo	Coordinador / Coordinadora de Organización Electoral
	Número de la meta	10		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/02/2022	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/05/2022
Tema prioritario		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
Objetivo		Dar seguimiento al desarrollo de los 3 simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)		
Fórmula de cálculo		(Cantidad de usuarios MSPEN del OPL que dieron seguimiento al desarrollo de los 3 simulacros / Cantidad de usuarios MSPEN autorizados con acceso de consulta al SIJE) *100		
Línea base		90% usuarios MSPEN del OPL, adscritos al área de organización electoral autorizados con acceso de consulta al SIJE		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Usuarios MSPEN del OPL, adscritos al área de organización electoral autorizados con acceso de consulta que ingresaron al sistema y dieron seguimiento al desarrollo de los 3 simulacros del SIJE.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia.		
	Nivel medio	No se cumplió con uno de los criterios de eficiencia.		
	Nivel bajo	No se cumplió con dos o más de los criterios de eficiencia.		
Criterios de Eficiencia		<p>a) Realizó la solicitud de cuentas genéricas de las y los MSPEN adscritos a organización electoral para acceder al SIJE, se deberá tramitar por oficio a través del SIVOPLE del 01 de febrero al 30 de abril de 2022 (incluir una relación con el nombre completo del MSPEN, cargo y correo electrónico).</p> <p>b) Elaborar un informe de cumplimiento por OPL que contenga al menos los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) relación de usuarios MSPEN del OPL y cuenta genérica asociada; 2) evidencias de acceso de cada MSPEN adscrito al área de organización electoral (impresiones de pantalla individuales, que coincidan con las fechas de los simulacros y las cuentas de usuario del inciso a); 3) observaciones detectadas en el sistema durante el desarrollo del simulacro (problemáticas de acceso al sistema SIJE Web, consulta de reportes en el sistema, dificultades enfrentadas por los MSPEN, fallas en el funcionamiento del SIJE, inconsistencia en las pantallas de consulta del sistema). <p>c) Si algún MSPEN presentó dificultades deberá realizar lo siguiente:</p>		

	<p>1) Levantar caso CAU relativos a problemas de acceso con pantallas que demuestren la problemática que se presentó.</p> <p>2) Oficio del OPL relativo al desarrollo de cada simulacro se describa la dificultad presentada y se especifiquen las cuentas que presentaron problemas de acceso.</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>Se emitirán los lineamientos para el desarrollo de los simulacros por parte de la DEOE.</p> <p>El soporte documental que deben considerar los OPLE son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio/s de solicitud de cuentas genéricas para cada MSPEN por medio de SIVOPLE que corresponda al periodo entre el 01 de febrero al 30 de abril de 2022 (criterio de eficiencia a). 2. Informe de cumplimiento de la meta (criterio de eficiencia b). 3. Oficio de cumplimiento de la meta por parte del OPLE. 4. Oficios de respuesta de la DEOE por conducto de la UTVOPL en el que se notifique al OPL la estadística de acceso de los simulacros. 5. Caso/s CAU relativos a problemas de acceso con pantallas que demuestren la problemática que se presentó u oficio del OPL relativo al desarrollo de cada simulacro se describa la dificultad presentada y la/s cuenta/s en dicha situación (criterio de eficiencia c).
<p>Observaciones</p>	<p>Nota: Las evidencias de acceso deberán ser coincidentes con la bitácora de accesos de cada simulacro que genera el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), que será notificado por oficio como la estadística de accesos.</p>

Metas individuales para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los organismos públicos locales electorales del periodo septiembre 2021 a agosto 2022 incorporadas a petición de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Técnica Jurídica / Técnico Jurídico de Sistemas Normativos Pluriculturales de Michoacán		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	UTVOPL
	Puesto que evalúa la meta	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de Usos y Costumbres o Sistemas Normativos Pluriculturales	Líder de equipo	NA
	Número de la meta	11		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Procesos de consulta y de nombramiento de autoridades tradicionales		
Objetivo		Cumplir con las actividades referentes a la organización y seguimiento de consultas y elecciones por usos y costumbres.		
Fórmula de cálculo		(Actividades realizadas referentes a la organización y seguimiento de consultas y elecciones por usos y costumbres / Actividades solicitadas referentes a la organización y seguimiento de consultas y elecciones por usos y costumbres) x 100		
Línea base		Actividades solicitadas referentes a la organización y seguimiento de consultas y elecciones por usos y costumbres		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades realizadas referentes a la organización y seguimiento de consultas y elecciones por usos y costumbres		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	No se cumplió con 1 o 2 de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	No se cumplió con más de 2 de los criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. El marco normativo de los acuerdos se apega a la Ley de mecanismos de participación ciudadana del estado de Michoacán y al Reglamento del Instituto Electoral de Michoacán para la consulta previa, libre e informada para los pueblos y comunidades indígenas y a los sistemas tradicionales correspondientes. 2. Durante el desarrollo de las actividades de las consultas o elecciones, no se presentaron incidencias, observaciones o reportes imputables a la o el evaluado. 3. La información contenida en los registros de asistentes estuvo completa 4. Las carpetas se integraron sin contener errores u omisiones imputables al evaluado 		

	<p>5. Atender las observaciones que realice el (la) titular del área o superior jerárquico</p> <p>6. Los Informes estadísticos fueron entregados a más tardar 15 días hábiles después de realizada la consulta o elección</p> <p>7. El registro de la documentación de las consultas y elecciones debe entregarse al Superior Jerárquico a más tardar un mes después de realizada la consulta o elección</p> <p>8. Vo. Bo. del superior jerárquico</p>
<p>Soporte Documental</p>	<p>1. Plan de trabajo</p> <p>2. Minutas o actas de las reuniones de trabajo y listas de asistencia</p> <p>3. Fotografías y video</p> <p>4. Correos electrónicos</p> <p>5. Proyectos de Acuerdo</p> <p>6. Informes estadísticos</p> <p>7. Carpetas o expedientes</p> <p>8. Reportes de incidencias u observaciones imputables a la o el evaluado, en su caso</p> <p>9. Vo. Bo. del superior jerárquico</p> <p>10. Ley de mecanismos de participación ciudadana del estado de Michoacán</p> <p>11. Reglamento del Instituto Electoral de Michoacán para la consulta previa, libre e informada para los pueblos y comunidades indígenas</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Actividades a realizar en las consultas y elecciones en pueblos indígenas que hagan uso de los sistemas Normativos Indígenas:</p> <p>1. Elaborar el Plan de trabajo</p> <p>2. Registrar a los asistentes, elaborar la minuta en las reuniones de trabajo</p> <p>3. Proporcionar el marco normativo para la elaboración de los Proyectos de Acuerdo correspondientes</p> <p>4. Elaborar el formato de logística para la realización de las consultas y/o elecciones</p> <p>5. Registrar a los asistentes y elaborar la minuta de la Jornada de Consulta o de Elección</p> <p>6. Elaborar los informes estadísticos de las personas que participaron en la consulta y/o elección</p> <p>7. Integrar las carpetas de la documentación relacionada con las consultas y/o elecciones</p>

Metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los organismos públicos locales electorales del periodo septiembre 2021 a agosto 2022 incorporadas a petición de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinadora / Coordinador de Sistemas Normativos Pluriculturales y Técnica / Técnico de Sistemas Normativos Pluriculturales en Guerrero		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	UTVOPL
	Puesto que evalúa la meta	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de Educación Cívica	Líder de equipo	Coordinadora / Coordinador de Sistemas Normativos Pluriculturales
	Número de la meta	12		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Desarrollar el procedimiento de consultas de las comunidades indígenas y afromexicanas en Guerrero.		
Objetivo		Cumplir con las actividades referentes a los procedimientos de consultas de las comunidades indígenas y afromexicanas en Guerrero		
Fórmula de cálculo		(Número de actividades desarrolladas para las consultas / Total de actividades programadas para las consultas) *100		
Línea base		Actividades programadas para las consultas		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Actividades desarrolladas para atender los procedimientos de consultas.		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Se cumplió con todos los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel medio	No se cumplió con 1 de los criterios de eficiencia establecidos.		
	Nivel bajo	No se cumplió con 2 o más criterios de eficiencia establecidos.		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades se realizan de conformidad con el Reglamento para la atención a solicitudes de cambio de modelo de elección de autoridades municipales del IEPC Guerrero y los lineamientos correspondientes. 2. Las actividades fueron desarrolladas conforme al plan de trabajo. 3. Las carpetas se integraron sin contener errores u omisiones. 4. Los informes fueron entregados a más tardar 15 días hábiles después de realizadas las actividades. 5. Validación del superior jerárquico del cumplimiento de los criterios. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo. 2. Informe de la capacitación. 3. Informe de las actividades. 4. Carpetas de evidencias 5. Oficios de la entrega de los informes correspondientes. 		

	<p>6. Oficio de validación del superior jerárquico del cumplimiento de los criterios.</p> <p>7. Reglamento para la atención a solicitudes de cambio de modelo de elección de autoridades municipales del IEPC Guerrero.</p> <p>8. Lineamientos.</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Actividades a realizar para los procedimientos de consultas de los pueblos indígenas y afromexicanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo validado por el superior normativo en el que se especifique el calendario de actividades y periodo de realización. 2. Capacitación al personal que participará en las consultas. 3. Elaborar los informes de las actividades. 4. Integrar las carpetas de la documentación de las actividades.

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador / Coordinadora de lo Contencioso Electoral, Jefe / Jefa de Unidad de lo Contencioso Electoral, Jefe / Jefa de Departamento de lo Contencioso Electoral, Técnico / Técnica de lo Contencioso Electoral, Titular del Órgano Desconcentrado en OPL, Secretario / Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPL		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	UTVOPL
	Puesto que evalúa la meta	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de lo Contencioso Electoral	Líder de equipo	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de lo Contencioso Electoral
	Número de la meta	13		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Procedimientos Administrativos Sancionadores y Medidas Cautelares		
Objetivo		Tramitar las quejas y denuncias que sean competencia del OPL en materia de procedimientos administrativos sancionadores en los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable, con la finalidad de darles atención oportuna y eficaz.		
Fórmula de cálculo		(Quejas y denuncias tramitadas en los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable / Procedimientos administrativos sancionadores registrados) * 100		
Línea base		Procedimientos administrativos sancionadores registrados		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Quejas y denuncias competencia del OPL tramitadas en materia de procedimientos administrativos sancionadores en los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las quejas y denuncias que fueron tramitadas, cumple con todos los criterios de eficiencia		
	Nivel medio	Entre el 99.99% y el 95% de las quejas y denuncias que fueron tramitadas, cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	Nivel bajo	Menos del 95% de las quejas y denuncias que fueron tramitadas, cumplen con todos los criterios de eficiencia		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentó y motivó debidamente las actuaciones. 2. Adecuada estructura y fácil lectura de las actuaciones. 3. Las quejas y denuncias fueron tramitadas de conformidad con la normatividad aplicable. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el número de quejas y denuncias tramitadas. 2. Documento en que conste la primera actuación. 3. Documento en que conste la remisión al órgano resolutor. 		
Observaciones		<p>Nota: El trámite de la queja o denuncia comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de quejas y denuncias en el área evaluada 2. Elaboración del proyecto del primer acuerdo correspondiente al procedimiento 3. Remisión al órgano resolutor competente 		

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador / Coordinadora de lo Contencioso Electoral, Jefe / Jefa de Unidad de lo Contencioso Electoral, Jefe / Jefa de Departamento de lo Contencioso Electoral, Técnico / Técnica de lo Contencioso Electoral, Titular del Órgano Desconcentrado en OPL, Secretario / Secretaria de Órgano Desconcentrado en OPL		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	UTVOPL
	Puesto que evalúa la meta	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de lo Contencioso Electoral	Líder de equipo	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de lo Contencioso Electoral
	Número de la meta	14		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Procedimientos Administrativos Sancionadores y Medidas Cautelares		
Objetivo		Tramitar las solicitudes de medidas cautelares competencia del OPL en los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable, con la finalidad de darles atención oportuna y eficaz.		
Fórmula de cálculo		(Solicitudes de medidas cautelares competencia del OPL tramitadas en los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable / Medidas cautelares solicitadas) * 100		
Línea base		Medidas cautelares solicitadas		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	100%		
	Indicador	Solicitudes de medidas cautelares competencia del OPL tramitadas en los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	El 100% de las solicitudes de medidas cautelares tramitadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	Nivel medio	Entre el 99.99% y el 95% de las solicitudes de medidas cautelares tramitadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
	Nivel bajo	Menos del 95% de las solicitudes de medidas cautelares tramitadas cumplen con todos los criterios de eficiencia		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentó y motivó debidamente las actuaciones. 2. Adecuada estructura y fácil lectura de las actuaciones. 3. Las medidas cautelares fueron tramitadas de conformidad con la normatividad aplicable. 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el número de solicitudes de medidas cautelares. 2. Primer acuerdo correspondiente a la solicitud de medidas cautelares. 3. En su caso, documento en que conste la remisión al órgano resolutor o resolución. 		
Observaciones		<p>Nota: El trámite de las medidas cautelares comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud de las medidas cautelares en el área evaluada 2. Elaboración del proyecto del primer acuerdo correspondiente a la solicitud de medidas cautelares 		

	3. En su caso, elaboración y remisión del proyecto de resolución de la medida cautelar
--	--

Identificador de la meta	Cargo/Puesto a evaluar	Coordinador / Coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos Jefe / Jefa de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos Técnico / Técnica de lo Prerrogativas y Partidos Políticos		
	Área: JL, OC, JD, OPLE	OPLE	Área normativa que propone la meta	UTVOPL
	Puesto que evalúa la meta	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos	Líder de equipo	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos
	Número de la meta	15		
Periodo	Fecha de inicio de la meta dd/mm/aaaa	01/10/2021	Fecha de término de la meta dd/mm/aaaa	31/08/2022
Tema prioritario		Cursos de capacitación sobre temas electorales		
Objetivo		Impartir cursos de capacitación presenciales o a distancia en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos, con el propósito de promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática.		
Fórmula de cálculo		$(\text{Suma de cursos impartidos} / 4) * 100$		
Línea base		Cursos programados		
Indicador de Eficacia	Nivel esperado	4		
	Indicador	Cursos de capacitación presenciales o a distancia impartidos en temas electorales del área de prerrogativas y partidos políticos		
Indicador de Eficiencia	Nivel alto	Todos los cursos de capacitación impartidos cumplieron con todos los criterios de eficiencia		
	Nivel medio	Uno de los cursos impartidos no cumplió con uno o más de los criterios de eficiencia		
	Nivel bajo	Dos o más de los cursos impartidos no cumplieron con uno o más de los criterios de eficiencia		
Criterios de Eficiencia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo validado por el superior normativo 2. Realizar la logística de acuerdo con el plan de trabajo 3. Presentación en power point 4. Material didáctico del contenido de la exposición 5. Aplicar ejercicios de evaluación de conocimientos 6. Evaluación del expositor 7. Registro de asistencia 8. Los cursos se impartieron antes de las fechas límite programadas 		
Soporte Documental		<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia 2. Material didáctico usado en la capacitación 3. Evaluaciones del expositor por los asistentes 4. Ejercicios de evaluación de conocimientos 5. Plan de trabajo 6. Oficios y correos 		

Observaciones	
----------------------	--