

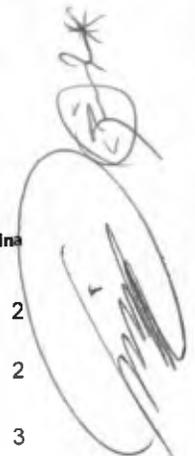
**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LAS Y LOS CONSEJEROS DISTRITALES
ELECTORALES ASÍ COMO DE LAS Y LOS
SECRETARIOS TÉCNICOS, APLICABLE PARA EL
PROCESO ELECTORAL DE DIPUTACIONES LOCALES
Y AYUNTAMIENTOS 2017-2018**

Chilpancingo de los Bravo., febrero del 2018.

ÍNDICE

	Página
1 OBJETIVO.....	2
2 PARTICIPANTES.....	2
3 DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	3
3.1 Metas programadas en términos individuales.....	3
3.2 Capacitación en materia electoral.....	3
3.3 Proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital Electoral.....	5
3.4 Forma de evaluación de los factores.....	6
4 EVALUADORES.....	6
5 PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	7
5.1 Ponderación por factor y subfactor.....	7
6 DE LA INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.....	7
7 DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	8
8 PERIODO DE EVALUACIÓN POR FACTOR Y FECHA DE ENTREGA DE LOS SOPORTES POR PARTE DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS.....	8
9 CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
(Anexo 1) METAS PARA LAS Y LOS PRESIDENTES DISTRITALES.....	10
(Anexo 2) METAS PARA LAS Y LOS CONSEJEROS DISTRITALES.....	33
(Anexo 3) METAS PARA LAS Y LOS SECRETARIOS TÉCNICOS.....	38

Página














METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS CONSEJEROS DISTRITALES ELECTORALES ASÍ COMO DE LAS Y LOS SECRETARIOS TÉCNICOS, APLICABLE PARA EL PROCESO ELECTORAL DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2017-2018.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que permitan evaluar a las y los Consejeros Distritales Electorales así como a las y los Secretarios Técnicos de modo cuantitativo y cualitativo, a partir de las actividades que por mandato de ley deben desarrollar, manteniendo al mismo tiempo su vinculación con las metas y actividades contenidas en el Programa Operativo Anual, Programa de Actividades de los Consejos Distritales Electorales y en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, de tal forma; que la evaluación permita definir con objetividad su ratificación.

2. PARTICIPANTES

- ◆ **Evaluados:** Las y los Consejeros Distritales Electorales así como las y los Secretarios Técnicos
- ◆ **Evaluadores:** Director Ejecutivo de Prerrogativas y Organización Electoral, Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Director Ejecutivo de Administración, Director General Jurídico y Coordinador de lo Contencioso Electoral.
- ◆ **Responsable de la evaluación:** Consejo General.
- ◆ **Supervisión:** Junta Estatal.
- ◆ **Apoyo Técnico:** Unidad Técnica de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional.

3. DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El modelo de evaluación considera tres factores principales: 1) Metas programadas en términos individuales; 2) Capacitación en Materia Electoral y 3) Proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital Electoral.

3.1 Metas programadas en términos individuales.

Evalúa el cumplimiento de objetivos y metas programadas de actividades plasmadas en la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, Programa Operativo Anual, Programa de Actividades de los Consejos Distritales Electorales, Programas Institucionales y aquellas que se desprenden de acuerdos del Consejo General, instrucciones específicas y circulares.

3.2 Capacitación en materia electoral.

Valora los conocimientos teóricos necesarios para comprender el diseño y funcionamiento de las reglas de operación del proceso electoral.

Las y los Presidentes así como las y los Secretarios Técnicos respecto del factor de capacitación en materia electoral deben realizar lo siguiente:

- ◆ Asistir a los cursos talleres de capacitación, relacionados con las actividades sustantivas del proceso electoral 2017-2018, en el ámbito distrital, organizado por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- ◆ Presentar el examen de cada jornada de capacitación.
- ◆ Capacitar a los Consejeros Electorales de su distrito, respecto de la temática impartida en cada una de las jornadas de capacitación. Para realizar dicha actividad se les proporcionará el material didáctico el mismo día en que reciban la capacitación.
- ◆ La capacitación a las y los Consejeros Distritales debe efectuarse dentro de los 5 días, en que las y los Presidentes así como las y los Secretarios Técnicos hayan recibido su capacitación, salvo que medie causa justificada.
- ◆ Al siguiente día de realizada la capacitación a las y los Consejeros Distritales, las o los Presidentes así como las y los Secretarios Técnicos deben enviar informe a la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral

Nacional con los datos siguientes: día y hora en que se realizó la capacitación, asistencia de las y los Consejeros Distritales y evidencia fotográfica.

La suma de todos los exámenes equivale al 15% mientras que los informes de la capacitación equivale el 5%, haciendo la suma del 20% del factor de capacitación.

Respecto de las y los Consejeros Electorales en el factor de capacitación en materia electoral deben realizar lo siguiente:

- ◆ Asistir al curso de capacitación que impartan las y los Presidentes con las y los Secretarios Técnicos.
- ◆ Presentar el examen de cada jornada de capacitación.

Los cursos se impartirán de manera presencial o en línea a través de un link de la página institucional, y se evalúa a través de los diversos exámenes que se apliquen al término de cada jornada de capacitación, los cuales equivalen al 20% del total del factor de capacitación.

La temática a impartir de manera enunciativa pero no limitativa en el factor de capacitación es la siguiente:

Tema 1: Anexo Técnico número uno al Convenio General de Coordinación y colaboración INE-IEPC.

Tema 2: Estrategia de capacitación y asistencia electoral.

Tema 3: Manual de la y el funcionario de casilla versión CAE. Elecciones locales.

Tema 4: Recorridos de ubicación de casillas y visitas de examinación.

Tema 5: Funcionamiento de bodegas.

Tema 6: Teoría y práctica relativa a la recepción y trámite de las quejas y denuncias presentadas ante los Consejos Distritales Electorales.

Tema 7: Prevención del hostigamiento sexual y laboral, y Código de ética y conducta del IEPC.

Tema 8: Identificación de violencia política con elementos de género.

Tema 9: Registro de candidaturas a Diputaciones Locales y Ayuntamientos.

Tema 10: Registro de representantes generales y de casilla de los partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes.

Tema 11: Informe de candidaturas independientes.

Tema 12: La Fiscalía Especializada en Delitos Electorales en el Proceso Electoral y en el Proceso Electivo en Ayutla.

Tema 13: Recepción de documentación y material electoral.

Tema 14: Manual de la y el funcionario de casilla. Elecciones locales. Simulacros y prácticas de la jornada electoral.

Tema 15: Cómputos distritales.

Tema 16: Programa de resultados electorales preliminares (PREP) en el ámbito distrital.

Tema 17: Asistencia electoral local:
-mecanismos de entrega y recolección de paquetes electorales.
-mesas receptoras de paquetes electorales.

Tema 18: Medios de impugnación.

Tema 19: Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).

3.3 Proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital Electoral.

El último factor para determinar la evaluación del desempeño, consiste en elaborar un proyecto en el que las y los Consejeros Distritales Electorales así como las y los Secretarios Técnicos formulen nuevos mecanismos y procedimientos para fortalecer y mejorar el desempeño en los trabajos del Consejo Distrital Electoral. Las propuestas contenidas en el proyecto deben ser claras, objetivas, eficientes de fácil medición y susceptibles de cumplirse en el periodo que abarca el proceso electoral.

Las aportaciones documentadas deben realizarse en forma colectiva, es decir; entre las y los Consejeros Distritales así como las y los Secretarios Técnicos, por ningún motivo se recibirán proyectos que se presenten en forma individual.

Los requisitos del proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital Electoral son los siguientes:

- ◆ Extensión máxima de 10 cuartillas, interlineado sencillo y tipografía Arial de 12 puntos con los cuatro márgenes de 2.5 centímetros, en párrafos justificados, con las páginas numeradas.
- ◆ Estructura con los siguientes apartados: Nombre del proceso mejorado, objetivo de la mejora, requerimientos humanos y materiales (En su caso), detalle paso a paso de la (s) mejora (s), impacto de la mejora y conclusiones.
- ◆ Precisión técnica: Usar adecuadamente la ortografía y sintaxis.
- ◆ Coherencia y claridad: El proyecto debe guardar una relación lógica entre el planteamiento y el desarrollo de la propuesta.
- ◆ Contenido: El proyecto deberá contener el planteamiento de la problemática específica, así como una propuesta de solución susceptible de implementarse a corto y mediano plazo en el Distrito.
- ◆ Aplicabilidad: La propuesta debe ser susceptible de cumplirse en el periodo que abarca el proceso electoral.
- ◆ Argumentación lógica: Utilizar premisas teóricas y vínculos lógicos entre ellas para el desarrollo y la sustentación de la problemática a resolver.

3.4. Forma de evaluación de los factores.

Los factores de metas programadas en términos individuales y capacitación en materia electoral, se evalúan de forma individual y el proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital Electoral se evalúan de forma colectiva.

4. EVALUADORES.

El Consejo General es el órgano responsable de la evaluación del desempeño y se auxilia de los Directores Ejecutivos, Directores Generales, Jefes de Unidades y Coordinadores para evaluar las metas, la capacitación electoral y el proyecto de mejora.

En tanto, la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, es la encargada de llevar un control de los expedientes de cada uno de las y los Consejeros Distritales Electorales así como de las y los Secretarios Técnicos.

5. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5.1 Ponderación por factor y subfactor.

FACTOR	PONDERACIÓN
Metas programadas en términos individuales	70%
Capacitación en materia electoral	20%
Proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital	10%
TOTAL:	100%

6. DE LA INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.

La evaluación del desempeño incluye 3 factores de evaluación: 1) Metas programadas en términos individuales 2) Capacitación en materia electoral y 3) Proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital. Cada uno con distinto peso en la conformación del resultado final de la evaluación.

Metas programadas en términos individuales, evalúa el cumplimiento de estos a partir de los resultados concretos obtenidos en el desempeño de las y los Consejeros Distritales Electorales así como de las y los Secretarios Técnicos en función a atributos cualitativos y cuantitativos, manteniendo la obligada y necesaria correspondencia entre las instrucciones giradas por las áreas normativas y/o jerárquicas, con relación al desempeño cotidiano de los funcionarios durante el periodo evaluado.

Si por causa justificable no se evalúa algún indicador o se evalúa incompleto, el peso ponderado del indicador se repartirá equitativamente entre el resto de indicadores o tipo de indicadores correspondientes.

7. DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño se acredita con una calificación mínima de 7. El parámetro aprobatorio de la evaluación del desempeño para el proceso electoral de Diputados Locales y Ayuntamientos 2017-2018, es de 7 a 10 puntos (o su equivalente en una escala de 70 a 100 puntos), la cual identifica 3 grados de desempeño, de la siguiente manera:

NIVEL ALTO	90.00 a 100.00 puntos.
NIVEL MEDIO	80.00 a 89.99 puntos.
NIVEL BAJO	70.00 a 79.99 puntos.
NO APROBATORIO:	0 a 69.99 puntos.

8. PERIODO DE EVALUACIÓN POR FACTOR Y FECHA DE ENTREGA DE LOS SOPORTES POR PARTE DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS.

FACTOR	PERIODO DE EJECUCION DEL FACTOR
Metas programadas en términos individuales.	Cada una de las metas, indica el periodo en que debe ejecutarse.
Capacitación en materia electoral	Marzo - junio del 2018.
Proyecto de mejora de los trabajos del Consejo Distrital.	Julio- agosto

9. CONSIDERACIONES GENERALES.

- ◆ El soporte documental según corresponda la meta, debe enviarse de manera física o por correo electrónico al área responsable de cada meta, adjuntando copia a la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral

Nacional. El acuse de recibido es el soporte documental que envió en tiempo y forma la meta.

◆ Una vez concluido el Proceso Electoral y reunidos todos los soportes, el Consejo General, fijará la fecha para determinar la evaluación de las y los Consejeros Distritales Electorales así como de las y los Secretarios Técnicos.

◆ En caso de presentarse alguna situación imprevista en la evaluación del desempeño de las y los Consejeros Distritales Electorales así como de las y los Secretarios Técnicos, será resuelto por el Consejo General.

[Vertical column of handwritten signatures on the right margin]

[Large handwritten signature on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten marks and signatures at the bottom right]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ANEXO 1

**METAS PARA LAS Y LOS
PRESIDENTES DISTRITALES**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 1: Dirigir la sesión especial de cómputo de las elecciones en el Consejo Distrital conforme a la ley electoral y los Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos.		
ÁREA DE RECEPCION DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 4-julio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 8-julio-2018	11%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 5 de julio (1 a 2 municipios). Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 6 de julio (3 a 5 municipios). Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 7 de julio (6 a 8 municipios).
2	NIVEL MEDIO:	Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 6 de julio (1 a 2 municipios). Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 7 de julio (3 a 5 municipios). Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 8 de julio (6 a 8 municipios).
3	NIVEL BAJO:	Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 7 de julio (1 a 2 municipios). Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 8 de julio (3 a 5 municipios). Dirigir y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 8 de julio (6 a 8 municipios).
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La sesión de cómputo se realizó apegado a los Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos.
2	NIVEL MEDIO:	La sesión de cómputo se realizó con el incumplimiento de uno o más requisitos formales del procedimiento en términos de los Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos.

3	NIVEL BAJO:	La sesión de cómputo se realizó con errores de fondo.
OBSERVACIONES		<p>Los atributos de calidad que deberán considerarse para el desarrollo de la sesión de cómputos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cómputos se deben realizar conforme a los Lineamientos para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. 2. Se entiende por requisitos formales las etapas del procedimiento para el desarrollo de la sesión de cómputo establecidas en los Lineamientos para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. 3. Se entiende por errores de fondo cuando el cómputo se realice con errores aritméticos y cuando las constancias de mayoría y validez de las elecciones, declaratorias de validez de la elección y de elegibilidad de candidatos o las constancias de asignación de regidurías se expida por lo menos una a favor de candidato o partido político alguno, diferente al que legalmente tenga derecho a ella; y cuando en los diversos apartados de las actas de cómputo y constancias se consigne información diferente a la solicitada.
SOPORTE DOCUMENTAL:		Reporte de cómputos, acta de cómputo de las elecciones, acta de la sesión, copia de las constancias de mayoría y validez de la elección, declaratoria de validez de la elección y elegibilidad.

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 2: Dirigir la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 18-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 24-junio-2018	9%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Dirigir y culminar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a más tardar el 20 de junio de 2018.
2	NIVEL MEDIO:	Dirigir y culminar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a más tardar el 22 de junio de 2018.
3	NIVEL BAJO:	Dirigir y culminar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a más tardar el 24 de junio de 2018.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	El armado de paquetes electorales se realizó apegado a los Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
2	NIVEL MEDIO:	El armado de paquetes electorales se realizó con el incumplimiento de una o más de las etapas en términos de los Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
3	NIVEL BAJO:	El armado de paquetes electorales se realizó con errores de fondo.

<p>OBSERVACIONES</p>	<p>Los atributos de calidad que deberán considerarse en el armado de paquetes electorales son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El armado de paquetes se deberá realizar conforme a los "Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla". 2. Se entiende por etapas para la integración y armado de paquetes electorales las establecidas en los Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla. 3. Se entiende por errores de fondo en el armado de paquetes electorales los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Se omita integrar uno o más documentos o materiales en el paquete electoral. • Se integre en los paquetes electorales uno o más documentos correspondientes a otra casilla electoral. <p>En todos los casos será suficiente que se actualice un solo supuesto en uno o más paquetes para considerar que existió error de fondo en el armado los mismos.</p>
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<p>Reporte y acta circunstanciada relativa al armado de paquetes electorales.</p>

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

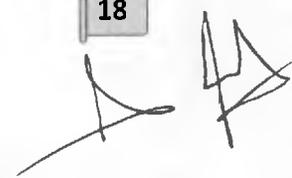
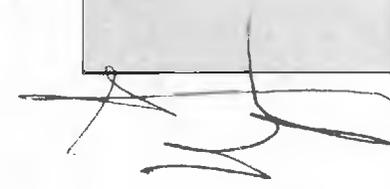
[Handwritten signatures and marks at the bottom right]

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 3: Dirigir las tareas del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en el Consejo Distrital.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 15-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 18-junio-2018	9%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Dirigir y realizar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento a más tardar el día siguiente de la recepción de la documentación electoral.
2	NIVEL MEDIO:	Dirigir y realizar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento a más tardar dos días después de la recepción de la documentación electoral.
3	NIVEL BAJO:	Dirigir y realizar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento a más tardar tres días después de la recepción de la documentación electoral.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realizaron apegado al anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	En las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se incumplió uno o más requisitos formales del procedimiento en términos del anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
3	NIVEL BAJO:	Se cometieron errores graves en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
OBSERVACIONES		Los atributos de calidad que deberán considerarse para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales son los siguientes:

	<ol style="list-style-type: none">1. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se deben realizar conforme al anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.2. Se entiende por requisitos formales los procedimientos a seguir para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en términos del anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.3. Se entiende por errores graves, el daño que sufran las boletas electores ya sea por ruptura o manchas, para ello bastará que una sola boleta sea dañada; y el agrupamiento erróneo de las boletas electorales desatendiendo los criterios señalados en el artículo 178, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
SOPORTE DOCUMENTAL:	Reporte, formato "Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla" y acta circunstanciada relativa al conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 4: Instrumentar los mecanismos de recolección de los paquetes electorales para su entrega a los consejos distritales electorales al término de la jornada electoral.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 01-julio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 2-julio-2018	9%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Instrumentar los mecanismos para la entrega y recepción de la totalidad de los paquetes electorales dentro del plazo establecido en la normativa electoral.
2	NIVEL MEDIO:	Instrumentar los mecanismos para la entrega y recepción de uno o más paquetes electorales fuera del plazo establecido en la normativa electoral.
3	NIVEL BAJO:	Instrumentar los mecanismos para la entrega y recepción con el faltante de uno o más paquetes electorales en la entrega al Consejo Distrital Electoral.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La entrega de la totalidad de los paquetes electorales se realizó a través del mecanismo de recolección aprobado por los Consejos Distritales del INE.
2	NIVEL MEDIO:	La entrega de uno o más paquetes electorales se realizó a través de un mecanismo de recolección diferente al aprobado por los Consejos Distritales del INE.
3	NIVEL BAJO:	Uno o más paquetes electorales no se entregaron al Consejo Distrital Electoral.
OBSERVACIONES		Los atributos de calidad que deberán considerarse para la entrega-recepción de los paquetes electorales son los siguientes: 1. La entrega de los paquetes electorales al Consejo Distrital deberá efectuarse en los plazos establecidos en el artículo 345 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

	<ol style="list-style-type: none">2. Los paquetes electorales deberán ser entregados al Consejo Distrital Electoral a través de los mecanismos de recolección aprobados por los Consejos Distritales del INE.3. Se exceptúa la entrega del paquete electoral al Consejo Distrital Electoral cuando estos sean sustraídos o robados al término de la jornada electoral.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de entrega de los paquetes electorales del centro de recepción y traslado fijo a la sede del Consejo correspondiente a la elección.• Recibo de entrega de los paquetes electorales del centro de recepción y traslado itinerante a la sede del consejo correspondiente a la elección. (Anexo 12-Formato 3 y 4) del Reglamento de Elecciones.• Reporte y acta circunstanciada relativa a la recepción, de los paquetes electorales.• Denuncia ante las autoridades competentes por la sustracción o robo de paquetes electorales, en su caso.



PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 5: Dirigir el funcionamiento y operación de la bodega electoral en el Consejo Distrital Electoral.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 15-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-septiembre-2018	9%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	
2	NIVEL MEDIO:	
3	NIVEL BAJO:	
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La apertura y cierre de la bodega se realizó conforme al procedimiento establecido en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 y el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	La apertura y cierre de la bodega se realizó con el incumplimiento de uno o más requisitos formales del procedimiento en términos de los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 y el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
3	NIVEL BAJO:	La apertura de la bodega se realizó sin causa justificada.
OBSERVACIONES		El procedimiento para la apertura y cierre de la bodega será el siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a las y los Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos o en su caso candidatura independiente. 2. Abrir la bodega en presencia de los convocados. 3. Sellar las puertas de acceso a la bodega.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colocar fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo Distrital y firmas del Presidente del Consejo Distrital, Consejeros Electorales Distritales y Representantes de los Partidos Políticos y en su caso candidaturas independientes al cerrar la bodega. 5. Levantar acta circunstanciada de la apertura de la bodega. 6. Llevar bitácora de apertura y cierre que contenga: <ol style="list-style-type: none"> a. Asistentes b. Motivo de la apertura c. Fecha d. Hora de apertura y cierre e. Observaciones <p>Se entiende sin causa justificada cuando la apertura de la bodega electoral se realice por otra razón distinta a las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recepción de documentación electoral. b. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales. c. Armado de paquetes electorales. d. Entrega de paquetes electorales a los presidentes de mesas directivas de casilla. e. Recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral. f. Desarrollo de cómputos distritales. g. Requerimientos jurisdiccionales.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte y acta circunstanciada relativa a la recepción, almacenamiento y distribución de los paquetes electorales. • Acta de apertura y cierre de la bodega. • Bitácora de apertura de bodegas Electorales en los Órganos competentes del OPLE. (Anexo 5 del Reglamento de Elecciones).

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 6: Verificar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de registro de candidaturas.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral (DEPOE)/Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos (CPyPP).		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 8%
FECHA DE INICIO DE LA META: 21 de marzo del 2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 08 de abril del 2018	
ACTIVIDAD 2: Reporte de solicitudes de registro de candidaturas		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Remitió el reporte dentro de las 24 horas de recibida la solicitud.
2	NIVEL MEDIO:	Remitió el reporte dentro de las 48 horas de recibida la solicitud.
3	NIVEL BAJO:	Remitió el reporte dentro de las 72 horas de recibida la solicitud.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	El reporte se remitió en términos del formato elaborado por la CPyPP y con anexos de manera electrónica, sin que fuera observado por la DEPOE.
2	NIVEL MEDIO:	El reporte se remitió en términos del formato elaborado por la CPyPP y con anexos de manera electrónica, siendo observado por la DEPOE.
3	NIVEL BAJO:	El reporte se remitió en términos del formato elaborado por la CPyPP, sin anexos, siendo observado por la DEPOE.
OBSERVACIONES		<p>En caso de no recibir ninguna solicitud de registro de candidaturas deberá de remitir la certificación del término de la recepción de solicitudes.</p> <p>Se entenderá por anexos: el expediente integrado por los documentos señalados en el artículo 273 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.</p> <p>Se entenderá por observaciones: Cuando en el formato se especifique que se remitió el documento y este no se encuentre en el expediente.</p>

	<p>Cuando en el formato se especifique que no se remitió el documento y este si se encuentre en el expediente.</p> <p>La CPyPP elaborará el formato de reporte "Registro de Candidatos" mismo que será proporcionado a los Consejos Distritales Electorales.</p>
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<p>Reporte "Registro de Candidatos" y el expediente correspondiente (Acuerdo de aprobación, solicitud de registro y documentación que acompaña).</p>



PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 7: Atender el 100% de las solicitudes de información que las áreas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, realicen a los Consejos Distritales durante el proceso electoral de diputaciones locales y ayuntamientos 2017-2018.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas, en funciones de Vinculación con los Consejos Distritales Electorales.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación.	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-septiembre-2018	8%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Atender el requerimiento de información dentro del plazo otorgado en la solicitud.
2	NIVEL MEDIO:	Atender el requerimiento de información al siguiente día del plazo otorgado.
3	NIVEL BAJO:	Atender el requerimiento de información al segundo día del plazo otorgado.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La información se remitió atendiendo lo solicitado y sin que ameritara observación.
2	NIVEL MEDIO:	La información se remitió sin documentación anexa cuando así se requiera, por lo que, se generó observación.
3	NIVEL BAJO:	La información se remitió sin atender lo solicitado, por lo que, se generó requerimiento de información.
OBSERVACIONES		Se entenderá por documentación anexa, todo documento o formato que se solicite para corroborar la información.
SOPORTE DOCUMENTAL:		Expedientes de solicitud y entrega.

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 8: Supervisar la remisión del medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección General Jurídica y de Consultoría		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 septiembre del 2018	8%
ACTIVIDAD 2		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisó la remisión del medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, dentro de las primeras 10 horas, de las 24 que señala el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisó que el medio de impugnación se remitiera al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, dentro de las 11 a las 15 horas, del plazo a que se refiere el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
3	NIVEL BAJO:	Supervisó la remisión del medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, de las 16 a las 24 horas, o lo hizo después de vencido el plazo a que se refiere el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisó que el medio de impugnación se presentara al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, sin faltar documento o actuación alguna.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisó la presentación del medio de impugnación faltándole una o dos actuaciones o documentos.
3	NIVEL BAJO:	Supervisó la presentación del medio de impugnación faltándole tres o más actuaciones o documentos.
OBSERVACIONES		Para efectos de la presente meta, se entiende por:

24 horas, el plazo a que se refiere el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.

Se entiende por **documentos** todos los escritos presentados por el impugnante y tercero interesado, como son escrito de presentación, escrito impugnativo, escrito de tercero interesado, pruebas y medios de acreditación de la personería.

Se entiende por **actuaciones** todos los documentos generados por la autoridad responsable al momento de tramitar y sustanciar el medio de impugnación, como son: aviso de presentación del medio, acuerdos, cédulas de notificación, razón de notificaciones, cierre de actuaciones y oficio de envío al órgano jurisdiccional.

Para considerar un expediente debidamente integrado debe de contener:

- I. El escrito original mediante el cual se presenta el medio de impugnación, las pruebas y la demás documentación que se hayan acompañado al mismo;
- II. La copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado y la demás documentación relacionada y pertinente que obre en su poder;
- III. En su caso, los escritos de los terceros interesados y coadyuvantes, las pruebas y la demás documentación que se haya acompañado a los mismos;
- IV. En los juicios de inconformidad, el expediente completo con todas las actas y las hojas de incidentes levantadas por la autoridad electoral, así como los escritos de incidentes y de protesta que se hubieren presentado, en los términos de la Ley de Instituciones y la presente Ley;
- V. El informe circunstanciado; y
- VI. Cualquier otro documento que estime necesario para la resolución del asunto.

El informe circunstanciado que debe rendir la autoridad responsable, por lo menos deberá contener:

- I. En su caso, la mención de si el promovente o el compareciente, tienen reconocida su personería;
- II. Los motivos y fundamentos jurídicos que considere pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto, resolución u omisión impugnado; y
- III. Nombre y firma del funcionario que lo rinde y el sello oficial de la autoridad responsable a quien se le atribuya el acto o resolución impugnado.

	<p>En cuanto al soporte de la supervisión, consistirá en el llenado del formato (SM) en el cual se asentará la fecha y hora en que el presidente realiza dicha supervisión al Secretario Técnico, el formato ya requisitado será validado por el propio Secretario Técnico del Consejo Distrital Electoral Correspondiente mediante su visto bueno, en caso de negativa de validar dicho formato, el presidente levantará el acta circunstanciada pertinente, asentando de manera pormenorizada los hechos para debida constancia y efectos procedentes.</p>
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<p>Expediente debidamente integrado, es decir, contener todas y cada uno de los documentos y actuaciones y que estos estén debidamente foliados, rubricados y entresellados.</p>

[Handwritten signature]

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 9: Supervisar el trámite de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo Distrital Electoral, correspondiente.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección General Jurídica y de Consultoría		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 7%
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 septiembre del 2018	
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisó que el trámite del medio de impugnación se realizara inmediatamente en términos del artículo 21 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisó el trámite del medio de impugnación cinco horas después de presentado ante el Consejo Distrital Electoral correspondiente.
3	NIVEL BAJO:	Supervisó el trámite del medio de impugnación fuera del plazo previstos por la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisó que el medio de impugnación quedara integrado plenamente sin que le faltara documento o actuación alguna.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisó el trámite del medio de impugnación cuando en su integración faltaban una o dos actuaciones o documentos.
3	NIVEL BAJO:	Supervisó el trámite del medio de impugnación faltándole tres o más actuaciones o documentos.
OBSERVACIONES		Para efectos de la presente meta se entiende por: Documentos , todos los escritos presentados por el impugnante y tercero interesado, como son escrito de presentación, escrito

	<p>impugnativo, escrito de tercero interesado, pruebas y medios de acreditación de la personería.</p> <p>Por actuaciones todos los documentos generados por la autoridad responsable al momento de tramitar y sustanciar el medio de impugnación, como son: aviso de presentación del medio, acuerdos, cédulas de notificación, razón de notificaciones, cierre de actuaciones y oficio de envío al órgano jurisdiccional.</p>
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<p>Expediente debidamente integrado, es decir, contener todas y cada uno de los documentos y actuaciones y que estos estén debidamente foliados, rubricados y entresellados.</p>

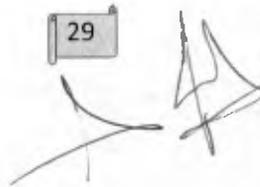
[Handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUESTOS A EVALUAR: Presidente/a		
META 10: Impartir cursos, referentes a la democracia, valores y derechos humanos.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana/Coordinación de Educación Cívica.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-agosto-2018	7%
ACTIVIDAD 1: Impartir cursos a organizaciones civiles e instituciones educativas.		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Impartir 6 cursos previamente diseñados por la DEECPC/CEC Cívica.
2	NIVEL MEDIO:	Impartir 4 cursos previamente diseñados por la DEECPC/CEC
3	NIVEL BAJO:	Impartir 2 cursos previamente diseñados por la DEECPC/CEC
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Realizar los cursos con los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
2	NIVEL MEDIO:	Realizar los cursos sin un criterio de calidad descrito en el apartado de observaciones.
3	NIVEL BAJO:	Realizar los cursos sin dos criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
OBSERVACIONES	Criterios de calidad 1.-Gestión oportuna del curso o taller (pertinencia) 2.-Quiénes impartieron el curso taller (profesionalismo). 3.-Evaluación (cuestionario para evaluar al ponente)	
SOPORTE DOCUMENTAL:	Informes, listas de asistencia, encuestas de calidad, evidencias fotográficas.	

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 11: Ejecutar acciones de promoción del voto y la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local 2017-2018		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana/Coordinación de Participación Ciudadana.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 20-junio-2018	7%
ACTIVIDAD 1: Promover el voto y la participación ciudadana		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Impartir 6 pláticas.
2	NIVEL MEDIO:	Impartir 4 pláticas.
3	NIVEL BAJO:	Impartir 2 pláticas.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Realizar los cursos con los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
2	NIVEL MEDIO:	Realizar los cursos sin un criterio de calidad descrito en el apartado de observaciones.
3	NIVEL BAJO:	Realizar los cursos sin dos criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
OBSERVACIONES	Criterios de calidad 1.-Gestión oportuna del curso o taller (pertinencia) 2.-Quiénes impartieron el curso taller (profesionalismo). 3.-Evaluación (cuestionario para evaluar al ponente)	
SOPORTE DOCUMENTAL:	Informe, listas de asistencia y soporte fotografías.	

PUESTO A EVALUAR: Presidente/a		
META 12: Remitir el 100% de las quejas o denuncias que se presenten ante el Consejo Distrital Electoral correspondiente, con la finalidad de instaurar los procedimientos sancionadores respectivos.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Coordinación de lo Contencioso Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META:	FECHA DE TÉRMINO DE LA META:	8%
A partir de la notificación de la metodología de evaluación	30-septiembre-2018	
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	En el caso de los procedimientos ordinarios sancionadores remitió los escritos de quejas o denuncias dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. En el caso de procedimientos especiales sancionadores remitió los escritos de quejas y denuncias "de inmediato", cabe precisar que en cada asunto particular se ponderará el término "de inmediato", atendiendo a la distancia existente entre el Consejo Distrital Electoral y las Oficinas Centrales de este Instituto Electoral, así como a la complejidad propia del asunto, lo cual en ningún caso podrá exceder el plazo de remisión establecido para los procedimientos sancionadores ordinarios de 48 horas.
2	NIVEL MEDIO:	Remitió los escritos de quejas o denuncias hasta dos horas después de haber vencido el plazo establecido en la ley para su remisión.
3	NIVEL BAJO:	Remitió los escritos de quejas o denuncias después de las dos horas siguientes al vencimiento del plazo establecido en la ley para su remisión.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Remitió las quejas o denuncias mediante oficio y con su documentación anexa, así como con las actuaciones realizadas por el Consejo Distrital respectivo.
2	NIVEL MEDIO:	Remitió las quejas o denuncias sin oficio, pero sí con su documentación anexa, así como con las actuaciones realizadas por el Consejo Distrital respectivo.

3	NIVEL BAJO:	Remitió las quejas o denuncias sin oficio y sin alguna de su documentación anexa, o algunas de las actuaciones realizadas por el Consejo Distrital respectivo.
OBSERVACIONES		<p>1. Se entiende por documentación anexa, aquellas que el denunciado presente junto con su escrito de queja o denuncia, a modo de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos para acreditar su personería (constancias de mayoría relativa, constancia de representación ante un Consejo Distrital o General, poder notarial, etcétera). b) Pruebas documentales (todas aquellas que se encuentren preconstituidas y que se desahoguen por su propia y especial naturaleza). c) Medios de almacenamiento digital o pruebas técnicas (memorias USB, discos ópticos, etcétera). <p>2. Se entiende por actuaciones realizadas por el Consejo Distrital, todos aquellos documentos jurídicos elaborados con motivo del trámite y sustanciación de procedimientos sancionadores, a modo de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo de recepción. b) Actas circunstanciadas de inspección. c) Cédulas de notificación, citatorios, razones actuariales. d) Acta circunstanciada de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
SOPORTE DOCUMENTAL:		Expediente.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom left]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ANEXO 2

**METAS PARA LAS Y LOS
CONSEJEROS DISTRITALES
ELECTORALES**

[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

PUESTO A EVALUAR: Consejeros Electorales Distritales		
META 1: Participar activamente en la sesión especial de cómputos distritales y actividades preparatorias.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 4-julio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 8-julio-2018	35%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	
2	NIVEL MEDIO:	
3	NIVEL BAJO:	
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Asistir al curso de capacitación, a la reunión de trabajo y sesión especial de cómputos distritales.
2	NIVEL MEDIO:	Asistir a la reunión de trabajo y sesión especial de cómputos distritales.
3	NIVEL BAJO:	Asistir a la sesión especial de cómputos distritales.
OBSERVACIONES		
SOPORTE DOCUMENTAL:		Listas de asistencia al curso de capacitación y reporte de sesión.

PUESTO A EVALUAR: Consejeros Electorales Distritales		
META 2: Supervisar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en el Consejo Distrital.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 15-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 18-junio-2018	25%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	
2	NIVEL MEDIO:	
3	NIVEL BAJO:	
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisar que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realicen conforme al procedimiento establecido en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisar que dos de las tres actividades del procedimiento de conteo(1), sellado(2) y agrupamiento de boletas electorales(3) se realicen conforme al procedimiento establecido en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
3	NIVEL BAJO:	Supervisar que una de las tres actividades del procedimiento de conteo(1), sellado(2) y agrupamiento de boletas electorales(3) se realice conforme al procedimiento establecido en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
OBSERVACIONES		
SOPORTE DOCUMENTAL:		Reporte, formato "Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla" y acta circunstanciada relativa al conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

PUESTO A EVALUAR: Consejeros Electorales Distritales		
META 3: Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Distrital Electoral.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 20%
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la Metodología de Evaluación.	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-septiembre-2018	
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	7 o más participaciones en las sesiones celebradas por el Consejo Distrital Electoral durante el proceso electoral ordinario de diputaciones locales y ayuntamientos 2017-2018.
2	NIVEL MEDIO:	De 5 a 6 participaciones en las sesiones celebradas por el Consejo Distrital Electoral durante el proceso electoral ordinario de diputaciones locales y ayuntamientos 2017-2018.
3	NIVEL BAJO:	De 3 a 4 participaciones en las sesiones celebradas por el Consejo Distrital Electoral durante el proceso electoral ordinario de diputaciones locales y ayuntamientos 2017-2018.
Atributo de calidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Las participaciones fueron en torno a los puntos del orden del día desahogados en las sesiones del Consejo Distrital Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	4 de las participaciones no se relacionaron con los puntos del orden del día desahogados en las sesiones del Consejo Distrital Electoral.
3	NIVEL BAJO:	Las participaciones no se relacionaron con los puntos del orden del día desahogados en las sesiones del Consejo Distrital Electoral.
OBSERVACIONES		
Los atributos de calidad que deberán considerarse para las participaciones en las sesiones son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Las participaciones se relacionan con los temas del orden del día cuando la intervención de la o el consejero electoral aporta información referente al asunto del que se trate. 2. Las participaciones no se relacionan con los temas del orden del día cuando estas versan sobre asuntos diferentes a los del orden del día. 		
SOPORTE DOCUMENTAL:		Acta de la sesión y Audio de la sesión.

PUESTO A EVALUAR: Consejeros Distritales Electorales		
META 4: Ejecutar acciones de promoción del voto y la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local 2017-2018.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana/Coordinación de Participación Ciudadana.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 20%
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 20-junio-2018	
ACTIVIDAD 1: Promover el voto y la participación ciudadana		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Impartir 6 pláticas.
2	NIVEL MEDIO:	Impartir 4 pláticas.
3	NIVEL BAJO:	Impartir 2 pláticas.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Realizar los cursos con los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
2	NIVEL MEDIO:	Realizar los cursos sin un criterio de calidad descrito en el apartado de observaciones.
3	NIVEL BAJO:	Realizar los cursos sin dos criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
OBSERVACIONES	<p align="center">Criterios de calidad</p> <p>1.-Gestión oportuna del curso o taller (pertinencia) 2.-Quiénes impartieron el curso taller (profesionalismo). 3.-Evaluación (cuestionario para evaluar al ponente)</p>	
SOPORTE DOCUMENTAL:	Informe, listas de asistencia y soporte fotografías.	

ANEXO 3

**METAS PARA LAS Y LOS
SECRETARIOS TÉCNICOS**

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 1: Auxiliar el desarrollo de la sesión especial de cómputo de las elecciones en el Consejo Distrital conforme a la ley electoral y los Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 9%
FECHA DE INICIO DE LA META: 4-julio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 8-julio-2018	
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 5 de julio (1 a 2 municipios). Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 6 de julio (3 a 5 municipios). Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 7 de julio (6 a 8 municipios).
2	NIVEL MEDIO:	Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 6 de julio (1 a 2 municipios). Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 7 de julio (3 a 5 municipios). Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 8 de julio (6 a 8 municipios).
3	NIVEL BAJO:	Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 7 de julio (1 a 2 municipios). Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 8 de julio (3 a 5 municipios). Auxiliar y culminar la sesión de cómputo a más tardar el día 8 de julio (6 a 8 municipios).
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La sesión de cómputo se realizó apegado a los Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos.

2	NIVEL MEDIO:	La sesión de cómputo se realizó con el incumplimiento de uno o más requisitos formales del procedimiento en términos de los Lineamientos para el Desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos.
3	NIVEL BAJO:	La sesión de cómputo se realizó con errores de fondo.
OBSERVACIONES		<p>Los atributos de calidad que deberán considerarse para el desarrollo de la sesión de cómputos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cómputos se deben realizar conforme a los Lineamientos para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. 2. Se entiende por requisitos formales las etapas del procedimiento para el desarrollo de la sesión de cómputo establecidas Lineamientos para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. 3. Se entiende por errores de fondo cuando el cómputo se realice con errores aritméticos y cuando las constancias de mayoría y validez de las elecciones, declaratorias de validez de la elección y de elegibilidad de candidatos o las constancias de asignación de regidurías se expida por lo menos una a favor de candidato o partido político alguno, diferente al que legalmente tenga derecho a ella; y cuando en los diversos apartados de las actas de cómputo y constancias se consigne información diferente a la solicitada.
SOPORTE DOCUMENTAL:		Reporte de cómputos, acta de cómputo de las elecciones, acta de la sesión, copia de las constancias de mayoría y validez de la elección, declaratoria de validez de la elección y elegibilidad.

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 2: Coordinar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 18-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 24-junio-2018	8%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Coordinar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a más tardar el 20 de junio de 2018.
2	NIVEL MEDIO:	Coordinar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a más tardar el 22 de junio de 2018.
3	NIVEL BAJO:	Coordinar la integración y armado de paquetes electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a más tardar el 24 de junio de 2018.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		3
1	NIVEL ALTO:	El armado de paquetes electorales se realizó apegado a los Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
2	NIVEL MEDIO:	El armado de paquetes electorales se realizó con el incumplimiento de una o más de las etapas en términos de los Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
3	NIVEL BAJO:	El armado de paquetes electorales se realizó con errores de fondo.
OBSERVACIONES		Los atributos de calidad que deberán considerarse en el armado de paquetes electorales son los siguientes: 1. El armado de paquetes se deberá realizar conforme a los "Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla".

	<p>2. Se entiende por etapas para la integración y armado de paquetes electorales las establecidas en los Lineamientos para la Integración y Armado de Paquetes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.</p> <p>3. Se entiende por errores de fondo en el armado de paquetes electorales los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se omita integrar uno o más documentos o materiales en el paquete electoral. • Se integre en los paquetes electorales uno o más documentos correspondientes a otra casilla electoral. <p>En todos los casos será suficiente que se actualice un solo supuesto en uno o más paquetes para considerar que existió error de fondo en el armado los mismos.</p>
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<p>Reporte y acta circunstanciada relativa al armado de paquetes electorales.</p>

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature on the left side of the page]

[Handwritten signature at the bottom left of the page]

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 3: Auxiliar en las tareas del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en el Consejo Distrital.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 15-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 18-junio-2018	7%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Auxiliar y realizar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento a más tardar el día siguiente de la recepción de la documentación electoral.
2	NIVEL MEDIO:	Auxiliar y realizar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento a más tardar dos días después de la recepción de la documentación electoral.
3	NIVEL BAJO:	Auxiliar y realizar las tareas del conteo, sellado y agrupamiento a más tardar tres días después de la recepción de la documentación electoral.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realizaron apegado al anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	En las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se incumplió uno o más requisitos formales del procedimiento en términos del anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
3	NIVEL BAJO:	Se cometieron errores graves en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
OBSERVACIONES		Los atributos de calidad que deberán considerarse para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales son los siguientes:

	<ol style="list-style-type: none">1. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se deben realizar conforme al anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.2. Se entiende por requisitos formales los procedimientos a seguir para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales en términos del anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.3. Se entiende por errores graves, el daño que sufran las boletas electores ya sea por ruptura o manchas, para ello bastará que una sola boleta sea dañada; y el agrupamiento erróneo de las boletas electorales desatendiendo los criterios señalados en el artículo 178, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
SOPORTE DOCUMENTAL:	Reporte, formato "Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla" y acta circunstanciada relativa al conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 4: Supervisar la instrumentación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales para su entrega a los consejos distritales electorales al término de la jornada electoral.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: -1-julio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 2-julio-2018	7%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisar los mecanismos para la entrega y recepción de la totalidad de los paquetes electorales dentro del plazo establecido en la normativa electoral.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisar los mecanismos para la entrega y recepción de uno o más paquetes electorales fuera del plazo establecido en la normativa electoral.
3	NIVEL BAJO:	Supervisar los mecanismos para la entrega y recepción con el faltante de uno o más paquetes electorales en la entrega al Consejo Distrital Electoral.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Supervisar la entrega y recepción de la totalidad de los paquetes electorales a través del mecanismo de recolección aprobado por los Consejos Distritales del INE.
2	NIVEL MEDIO:	Supervisar la entrega y recepción de uno o más paquetes electorales a través de un mecanismo de recolección diferente al aprobado por los Consejos Distritales del INE.
3	NIVEL BAJO:	Uno o más paquetes electorales no se entregaron al Consejo Distrital Electoral.

<p>OBSERVACIONES</p>	<p>Los atributos de calidad que deberán considerarse para la entrega recepción de los paquetes electorales son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de los paquetes electorales al Consejo Distrital deberá efectuarse en los plazos establecidos en el artículo 345 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero. 2. Los paquetes electorales deberán ser entregados al Consejo Distrital Electoral a través de los mecanismos de recolección aprobados por los Consejos Distritales del INE. 3. Se exceptúa la entrega del paquete electoral al Consejo Distrital Electoral cuando estos sean sustraídos o robados al término de la jornada electoral.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrega de los paquetes electorales del centro de recepción y traslado fijo a la sede del Consejo correspondiente a la elección. • Recibo de entrega de los paquetes electorales del centro de recepción y traslado itinerante a la sede del consejo correspondiente a la elección. (Anexo 12-Formato 3 y 4) del Reglamento de Elecciones. • Reporte y acta circunstanciada relativa a la recepción, de los paquetes electorales. • Denuncia ante las autoridades competentes por la sustracción o robo de paquetes electorales, en su caso.

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 5: Coordinar el funcionamiento y operación de la bodega electoral en el Consejo Distrital Electoral.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Organización Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: 15-junio-2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-septiembre-2018	7%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	
2	NIVEL MEDIO:	
3	NIVEL BAJO:	
Atributo de calidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	La apertura y cierre de la bodega se realizó conforme al procedimiento establecido en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 y el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	La apertura y cierre de la bodega se realizó con el incumplimiento de uno o más requisitos formales del procedimiento en términos de los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 y el anexo 5 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
3	NIVEL BAJO:	La apertura de la bodega se realizó sin causa justificada.
OBSERVACIONES		El procedimiento para la apertura y cierre de la bodega será el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Convocar a las y los Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos o en su caso candidatura independiente. 2. Abrir la bodega en presencia de los convocados. 3. Sellar las puertas de acceso a la bodega. 4. Colocar fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo Distrital y firmas del Presidente del Consejo Distrital, Consejeros Electorales Distritales y Representantes de los Partidos Políticos y en su caso candidaturas independientes al cerrar la bodega.

	<p>5. Levantar acta circunstanciada de la apertura de la bodega. 6. Llevar bitácora de apertura y cierre que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistentes Motivo de la apertura Fecha Hora de apertura y cierre Observaciones <p>Se entiende sin causa justificada cuando la apertura de la bodega electoral se realice por otra razón distinta a las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentación electoral. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales. Armado de paquetes electorales. Entrega de paquetes electorales a los presidentes de mesas directivas de casilla. Recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral. Desarrollo de cómputos distritales. Requerimientos jurisdiccionales.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte y acta circunstanciada relativa a la recepción, almacenamiento y distribución de los paquetes electorales. Acta de apertura y cierre de la bodega. Bitácora de apertura de bodegas Electorales en los Órganos competentes del OPLE. (Anexo 5 del Reglamento de Elecciones).

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 6: Elaborar y recabar la información para que se atiendan el 100% de las solicitudes de información que las áreas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, realicen a los Consejos Distritales durante el proceso electoral de diputaciones locales y ayuntamientos 2017-2018.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral/Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas, en funciones de Vinculación con los Consejos Distritales Electorales.		
PERIODO DE EJECUCION		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-septiembre-2017	7%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Presentar el requerimiento de información dentro del plazo otorgado en la solicitud.
2	NIVEL MEDIO:	Presentar el requerimiento de información al siguiente día del plazo otorgado.
3	NIVEL BAJO:	Presentar el requerimiento de información al segundo día del plazo otorgado.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La información se remitió atendiendo lo solicitado y sin que ameritara observación.
2	NIVEL MEDIO:	La información se remitió sin documentación anexa cuando así se requiera, por lo que, se generó observación.
3	NIVEL BAJO:	La información se remitió sin atender lo solicitado, por lo que, se generó requerimiento de información.
OBSERVACIONES		Se entenderá por documentación anexa, todo documento o formato que se solicite para corroborar la información.
SOPORTE DOCUMENTAL:		Expedientes de solicitud y entrega.

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 7: Remitir el medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección General Jurídica y de Consultoría		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 septiembre del 2018	8%
ACTIVIDAD 2		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Remitió el medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, dentro de las primeras 10 horas, de las 24 que señala el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
2	NIVEL MEDIO:	Remitió el medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, dentro de las 11 a las 15 horas, del plazo a que se refiere el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
3	NIVEL BAJO:	Remitió el medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, de las 16 a las 24 horas, o lo hizo después de vencido el plazo a que se refiere el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Remitió el medio de impugnación al Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, sin faltar documento o actuación alguna.
2	NIVEL MEDIO:	Remitió el medio de impugnación faltándole una o dos actuaciones o documentos.
3	NIVEL BAJO:	Remitió el medio de impugnación faltándole tres o más actuaciones o documentos.
OBSERVACIONES		
Para efectos de la presente meta, se entiende por: 24 horas , el plazo a que se refiere el artículo 23 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.		
Se entiende por documentos todos los escritos presentados por el impugnante y tercero interesado, como son escrito de presentación,		

	<p>escrito impugnativo, escrito de tercero interesado, pruebas y medios de acreditación de la personería.</p> <p>Se entiende por actuaciones todos los documentos generados por la autoridad responsable al momento de tramitar y sustanciar el medio de impugnación, como son: aviso de presentación del medio, acuerdos, cédulas de notificación, razón de notificaciones, cierre de actuaciones y oficio de envío al órgano jurisdiccional.</p> <p>Para considerar un expediente debidamente integrado debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El escrito original mediante el cual se presenta el medio de impugnación, las pruebas y la demás documentación que se hayan acompañado al mismo; II. La copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado y la demás documentación relacionada y pertinente que obre en su poder; III. En su caso, los escritos de los terceros interesados y coadyuvantes, las pruebas y la demás documentación que se haya acompañado a los mismos; IV. En los juicios de inconformidad, el expediente completo con todas las actas y las hojas de incidentes levantadas por la autoridad electoral, así como los escritos de incidentes y de protesta que se hubieren presentado, en los términos de la Ley de Instituciones y la presente Ley; V. El informe circunstanciado; y VI. Cualquier otro documento que estime necesario para la resolución del asunto. <p>El informe circunstanciado que debe rendir la autoridad responsable, por lo menos deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. En su caso, la mención de si el promovente o el compareciente, tienen reconocida su personería; II. Los motivos y fundamentos jurídicos que considere pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto, resolución u omisión impugnado; y III. Nombre y firma del funcionario que lo rinde y el sello oficial de la autoridad responsable a quien se le atribuya el acto o resolución impugnado.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL</p>	<p>Expediente debidamente integrado, es decir, contener todas y cada uno de los documentos y actuaciones y que estos estén debidamente foliados, rubricados y entresellados.</p>

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a.		
META 8: Tramitar los medios de impugnación que se presenten ante el Consejo Distrital Electoral.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección General Jurídica y de Consultoría		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 septiembre del 2018	7%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Tramitó inmediatamente el medio de impugnación acorde a lo establecido en el artículo 21 de la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
2	NIVEL MEDIO:	Tramitó el medio de impugnación después de las cinco horas de presentado el medio de impugnación.
3	NIVEL BAJO:	Tramitó el medio de impugnación después de las cinco horas de presentado o fuera del plazo previsto por la Ley número 456 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Tramitó el medio de impugnación correctamente, sin que le faltara documento o actuación alguna.
2	NIVEL MEDIO:	Tramitó el medio de impugnación faltando una o dos actuaciones o documentos.
3	NIVEL BAJO:	Tramitó el medio de impugnación, sin tres o más actuaciones o documentos.
OBSERVACIONES		Para efectos de la presente meta, se entiende por: Se entiende por documentos todos los escritos presentados por el impugnante y tercero interesado, como son escrito de presentación, escrito impugnativo, escrito de tercero interesado, pruebas y medios de acreditación de la personería.

	Se entiende por actuaciones todos los documentos generados por la autoridad responsable al momento de tramitar y sustanciar el medio de impugnación, como son: aviso de presentación del medio, acuerdos, cédulas de notificación, razón de notificaciones, cierre de actuaciones y oficio de envío al órgano jurisdiccional.
SOPORTE DOCUMENTAL	Expediente debidamente integrado, es decir, contener todas y cada uno de los documentos y actuaciones y que estos estén debidamente foliados, rubricados y entresellados.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

PUESTOS A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 9: Impartir cursos, referentes a la democracia, valores y derechos humanos.		
AREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana/Coordinación de Educación Cívica.		
PERIODO DE EJECUCION		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-agosto-2018	7%
ACTIVIDAD 1: Impartir cursos a organizaciones civiles e instituciones educativas.		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Impartir 6 cursos previamente diseñados por la DEECPC/CEC Cívica.
2	NIVEL MEDIO:	Impartir 4 cursos previamente diseñados por la DEECPC/CEC
3	NIVEL BAJO:	Impartir 2 cursos previamente diseñados por la DEECPC/CEC
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Realizar los cursos con los criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
2	NIVEL MEDIO:	Realizar los cursos sin un criterio de calidad descrito en el apartado de observaciones.
3	NIVEL BAJO:	Realizar los cursos sin dos criterios de calidad descritos en el apartado de observaciones.
OBSERVACIONES	Criterios de calidad 1.-Gestión oportuna del curso o taller (pertinencia) 2.-Quiénes impartieron el curso taller (profesionalismo). 3.-Evaluación (cuestionario para evaluar al ponente)	
SOPORTE DOCUMENTAL:	Informes, listas de asistencia, encuestas de calidad, evidencias fotográficas.	

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 10: Elaborar acuerdos de recepción, oficios de remisión, cédulas y razones de notificación, así como actas de las diligencias que les hayan sido encomendadas, lo anterior con la finalidad de realizar la debida sustanciación de los procedimientos sancionadores en los plazos establecidos en la ley.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Coordinación de lo Contencioso Electoral.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-septiembre-2018	8%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Elaboró los acuerdos, oficios, cédulas y razones de forma inmediata a la recepción del documento que instruya su realización.
2	NIVEL MEDIO:	Elaboró los acuerdos, oficios, cédulas y razones en el plazo de 12 a 24 horas posteriores a la recepción del documento que instruya su realización.
3	NIVEL BAJO:	Elaboró los acuerdos, oficios, cédulas y razones en el plazo de 24 a 48 horas posteriores a la recepción del documento que instruya su realización.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	La documentación encomendada a elaborar se realizó sin errores ni observaciones por parte de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
2	NIVEL MEDIO:	La documentación encomendada a elaborar se realizó con un error u observación por parte de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
3	NIVEL BAJO:	La documentación encomendada a elaborar se realizó con dos o más errores u observaciones por parte de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.

<p>OBSERVACIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entiende por documentación encomendada los acuerdos, actas, oficios, cédulas de notificación y razones actuariales, elaborados a petición de la Coordinación de lo Contencioso Electoral, con motivo del trámite y sustanciación de las quejas o denuncias. 2. Se entiende por error u observación en la elaboración de los documentos encomendados, cualquier omisión o contravención a los formalismos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, o en los términos precisados en un acuerdo por la Coordinación de lo Contencioso Electoral, a modo de ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> a) Que entienda una diligencia de notificación con una persona que no se encuentre autorizada o que no sea el interesado, sin mediar previamente el citatorio respectivo. b) Que no elabore adecuadamente las razones actuariales de las diligencias de notificación. c) Que no desahogue las diligencias de inspección conforme a los puntos señalados en el acuerdo que las ordenó. d) Que no se elaboren los documentos encomendados en los plazos establecidos en la ley o en el acuerdo en el que se ordenaron.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<p>Expediente</p>

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 11: Tramitar los requerimientos de bienes y servicios del consejo distrital en los formatos correspondientes para su gestión y posterior entrega.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Administración/Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 de septiembre de 2018	5%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Remite los formatos por correo electrónico de la coordinación, 5 días hábiles antes de la fecha de la entrega de los bienes y servicios requeridos.
2	NIVEL MEDIO:	Remite los formatos por correo electrónico de la coordinación, 3 días hábiles antes de la fecha de la entrega de los bienes y servicios requeridos.
3	NIVEL BAJO:	Remite los formatos por correo electrónico de la coordinación, 1 día hábil antes de la fecha de la entrega de los bienes y servicios requeridos.
Atributo de calidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Formato requisitado sin observaciones.
2	NIVEL MEDIO:	Formato requisitado con 1 error.
3	NIVEL BAJO:	Formato requisitado con 2 errores.
OBSERVACIONES		Se considera formato con error cuando no se haya requisitado conforme a las instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Orden de mantenimiento de vehículos. Se considera requisitado este formato sin observaciones cuando se plasman los siguientes datos: marca y tipo del vehículo, modelo, placas, descripción del servicio, kilometraje y firmas de solicita, visto bueno y autoriza. • Solicitud de servicio. Se considera requisitado este formato sin observaciones cuando se plasman los siguientes datos:

	<p>descripción del servicio y firmas de solicita, visto bueno y autoriza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de llantas. Se considera requisitado este formato sin observaciones cuando se plasman los siguientes datos: marca y tipo del vehículo, modelo, placas, cantidad de llantas, tipo de rin y firmas de solicita, visto bueno y autoriza. • Solicitud de materiales. Se considera requisitado este formato sin observaciones cuando se plasman los siguientes datos: cantidad, unidad de medida, descripción, justificación y firmas de solicita, visto bueno y autoriza.
<p>SOPORTE DOCUMENTAL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de mantenimiento de vehículos con acuse de recibido. • Solicitud de servicio con acuse de recibido. • Solicitud de llantas con acuse de recibido. • Solicitud de materiales con acuse de recibido.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures at the bottom right]

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a	
META 12: Entregar los bienes muebles al IEPC que fueron asignados para el desempeño de sus actividades.	
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Administración/Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	
PERIODO DE EJECUCIÓN	
FECHA DE INICIO DE LA META: 01 de septiembre de 2018	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 de septiembre de 2018
VALOR DE LA META: 5%	
ACTIVIDAD 1	
Atributo de oportunidad	
PONDERACIÓN:	
1 NIVEL ALTO:	
2 NIVEL MEDIO:	
3 NIVEL BAJO:	
Atributo de calidad	
PONDERACIÓN:	
1 NIVEL ALTO:	Entrega los bienes muebles con los siguientes criterios: igual cantidad, mismas condiciones físicas y de uso.
2 NIVEL MEDIO:	Entrega los bienes muebles con los siguientes criterios: igual cantidad, regulares condiciones físicas y de uso.
3 NIVEL BAJO:	Entrega los bienes muebles con los siguientes criterios: igual cantidad, malas condiciones físicas y de uso.
OBSERVACIONES	Se entiende que se cumplen con los criterios bajo las condiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Igual cantidad. Es la misma cantidad de bienes muebles que reciben y entregan los Secretarios Técnicos. • Mismas condiciones físicas y de uso. Los bienes muebles que entregan los Secretarios Técnicos cumplen con las condiciones físicas y de uso plasmadas en el formato del resguardo de bienes emitido por el IEPC. • Regulares condiciones físicas y de uso. Los bienes muebles que entregan los Secretarios Técnicos están deteriorados, averiados o dañados pero están en condiciones de uso o utilización. • Malas condiciones físicas y de uso. Los bienes muebles que entregan los Secretarios Técnicos están deteriorados, averiados o dañados y no están en condiciones de uso o utilización.
SOPORTE DOCUMENTAL:	Resguardo de bienes muebles cancelado por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 13: Remitir los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) de nóminas, debidamente requisitados.		
AREA DE RECEPCION DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Administración/Coordinación de Recursos Humanos.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 5%
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 de septiembre de 2018	
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Remite los CFDI de nóminas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción vía correo electrónico de los CFDI.
2	NIVEL MEDIO:	Remite los CFDI de nóminas 7 días hábiles siguientes a la recepción vía correo electrónico de los CFDI.
3	NIVEL BAJO:	Remite los CFDI de nóminas 10 días hábiles siguientes a la recepción vía correo electrónico de los CFDI.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Envía los CFDI de nóminas con los atributos de calidad establecidos en el apartado de observaciones
2	NIVEL MEDIO:	Envía los CFDI de nóminas con 1 error
3	NIVEL BAJO:	Envía los CFDI de nóminas con 2 errores
OBSERVACIONES		Se considera que el formato cumple con los criterios de calidad cuando: 1. Los CFDI de nóminas son remitidos en original y por duplicado. 2. Los CFDI contienen la firma de la persona que presta sus servicios, en tinta negra
SOPORTE DOCUMENTAL:		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio por el que remite los CFDI de nómina. • CFDI de nómina.

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a		
META 14: Remitir el control de la asistencia del personal adscrito al distrito en el formato correspondiente.		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Administración/Coordinación de Recursos Humanos		
PERIODO DE EJECUCION		VALOR DE LA META:
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30 de septiembre de 2018	5%
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Remite los formatos de control de asistencia dentro de los 5 días naturales posteriores al término de la quincena.
2	NIVEL MEDIO:	Remite los formatos de control de asistencia 7 días naturales posteriores al término de la quincena.
3	NIVEL BAJO:	Remite los formatos de control de asistencia 10 días naturales posteriores al término de la quincena.
Atributo de calidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Envía el formato de control de asistencia con los atributos de calidad establecidos en el apartado de observaciones.
2	NIVEL MEDIO:	Envía el formato de control de asistencia con 1 error.
3	NIVEL BAJO:	Envía el formato de control de asistencia con 2 errores.
OBSERVACIONES		Se considera que el formato cumple con los criterios de calidad cuando: 1. El formato se remite en original 2. El formato contiene debidamente requisitados todos los campos señalados y no presenta borrones y/o alteraciones 3. El formato contiene el sello oficial del Consejo Distrital.
SOPORTE DOCUMENTAL:		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio por el que remite los formatos para el control de asistencia. • Formatos de control de asistencia

PUESTO A EVALUAR: Secretario/a Técnico/a.		
META 15: Presentar de manera correcta la comprobación de recursos otorgados mensualmente (fondo revolvente)		
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE BRINDA SOPORTE A LA META: Dirección Ejecutiva de Administración/Coordinación de Contabilidad y Finanzas.		
PERIODO DE EJECUCIÓN		VALOR DE LA META: 5%
FECHA DE INICIO DE LA META: A partir de la notificación de la metodología de evaluación	FECHA DE TÉRMINO DE LA META: 30-sep-2018	
ACTIVIDAD 1		
Atributo de oportunidad		
PONDERACIÓN:		
1	NIVEL ALTO:	Entregar correctamente la comprobación de recursos dentro de los 5 primeros días del mes inmediato posterior al mes de que se trate.
2	NIVEL MEDIO:	Entregar correctamente la comprobación de recursos dentro de los 8 primeros días del mes inmediato siguiente al mes de que se trate.
3	NIVEL BAJO:	Entregar correctamente la comprobación de recursos dentro de los 10 primeros días del mes inmediato siguiente al mes de que se trate.
Atributo de calidad		
PONDERACION:		
1	NIVEL ALTO:	Comprobación de recursos sin observaciones y comprobando el 100% del recurso otorgado.
2	NIVEL MEDIO:	Comprobaciones con errores de forma.
3	NIVEL BAJO:	Comprobación con errores fiscales.
OBSERVACIONES		
Se entenderá por error de forma en los siguientes casos: 1. Error en redacción del oficio o justificaciones. 2. Error aritmético en caratula de comprobación. 3. Error en el número de partida. 4. Falta de firmas.		
Error fiscal en los siguientes casos: 1. Error en los datos del Receptor del CFDI. 2. Error en los importes del CFDI. 4. Falta de verificación del CFDI ante el SAT.		
SOPORTE DOCUMENTAL:		
Oficio de entrega de comprobaciones y expediente de comprobaciones. (Caratula de comprobación, comprobantes de gasto, verificación de comprobantes fiscales y justificaciones.		