INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO	FICHA DE PROCESO	Revisión	1/2020.
		Fecha de emisión	15/11/2020
		Folio de aprobación	F2020-14

PROCESO(S)	**ARCHIVO Y APOYO LOGÍSTICO PARA OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**	
OBJETIVOS (S)	*- Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los Órganos Desconcentrados.* *- Brindar apoyo logístico a las diversas oficinas del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la ejecución de sus actividades relativas a los Mecanismos e Intrumentos de Participación Ciudadana.* *- Realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y Acuerdos del Consejo General.*	
ALCANCE	**EMPIEZA**	*Con el inicio del mecanismo o instrumento de Participación Ciudadana.*
	TERMINA	*Con la conclusión del mecanismo o instrumento de Participación Ciudadana.*

PROVEEDOR DE LAS ENTRADAS	ENTRADA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PROCESO	SALIDAS	USUARIOS DE LAS SALIDAS
		Sistema Informático / **Documento de Soporte**		
Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos	Programas institucionales	**INICIO** 1 Apoyar, informar y fungir como enlace de los trabajos de Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México; relativos a mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, así como dar seguimiento a las actividades relativas a la jornada electiva y/o consultiva, a través del SIJECC.	Informe relativo al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD) Reportes del SIJECC	Secretaría Ejecutiva / Oficinas Centrales
Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Requerimiento	Coadyuvar con la gestión administrativa de apoyos económicos, de campo, alimentación y arrendamiento vehicular, requeridos por los Órganos Desconcentrados para la ejecución de las actividades de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	Requisiciones	Secretaría Administrativa / Órganos Desconcentrados
Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Formato de solicitud de apoyo para eventos o correo electrónico	Dar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades inherentes a los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, de las sesiones del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones y Comités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Registro y programación de eventos institucionales	Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados

Consejo General, Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva	Correo electrónico / Publicación del Proyecto de Orden del día	Realizar las actividades de apoyo documental relacionadas con las sesiones del Consejo General, así como con la fijación en estrados de oficinas centrales, de los documentos aprobados por el CG y en su caso, su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, relativos a actividades de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.	Cédulas de fijación y retiro de estrados de oficinas centrales y, en su caso, Publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX y remisión del Anteproyecto de acta	Secretaría Ejecutiva / Oficinas Centrales / Público en General
Secretaría Ejecutiva	Oficio y/o correo electrónico / Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo General	Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los Acuerdos y, en su caso, Resoluciones aprobadas por el Consejo General, en los estrados de los Órganos Desconcentrados, relativos a actividades de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana. **FIN**	Oficio o correo electrónico de remisión a Secretaría Ejecutiva de las Cédulas de públicación y razones de fijación de los Acuerdos y, en su caso, Resoluciones del CG	Secretaría Ejecutiva / Público en General

DOCUMENTOS DE SOPORTE AL PROCESO			RECURSOS INFORMÁTICOS	
No.	***CÓDIGO***	***NOMBRE DEL DOCUMENTO***	***SISTEMA INFORMÁTICO LIGADO AL PROCESO***	
			1	Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva y/o Consultiva (SIJECC); para mecanismos de participación.
		Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso de arcgivo y apoyo logístico para Oficinas Centrales y O.D.		
R	FR05/OGC/SGCE	Matriz de gestión de riesgos del proceso		
		Indicadores de gestión (seguimiento y control)	**NOTA: La asignación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos se determina conforme a la planificación operativa anual.**	

SEGUIMIENTO Y CONTROL							
No.	***INDICADOR*** *(¿Qué se mide?)*	***BASE DE CÁLCULO*** *(¿Cómo se mide?)*	***META***	***TIPO DE INDICADOR***	***FRECUENCIA DE MEDICIÓN***	**BASE DE INFORMACIÓN**	**SEGUIMIENTO EN**
1	Acciones de apoyo documental de las Sesiones Ordinarias del Consejo General	(Publicaciones realizadas / Publicaciones ordenadas por el CG)*100	≥ 80 % de las publicaciones	Eficacia	Mensual	Informe trimestral	Hoja de control y seguimiento de indicadores