



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 ordinarias.
- Realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y Acuerdos del Consejo General.

ALCANCE

EMPIEZA Primer día hábil del año.

TERMINA Último día hábil del año.

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	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Apoyar, informar y fungir como enlace de los trabajos ordinarios de Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>	Informe relativo al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAOD)	Secretaría Ejecutiva / Oficinas Centrales
Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Formato de solicitud de apoyo para eventos o correo electrónico	<p style="text-align: center;">Dar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades ordinarias, de las sesiones del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones y Comités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>	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	<p style="text-align: center;">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 ordinarias.</p>	Cédula 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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>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 ordinarias.</p> </div>	Oficio o correo electrónico de remisión a Secretaría Ejecutiva de las Cédulas de publicación y razones de fijación de los Acuerdos y, en su caso, Resoluciones del CG	Secretaría Ejecutiva / Público en General
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>				

DOCUMENTOS DE SOPORTE AL PROCESO			RECURSOS INFORMÁTICOS	
No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SISTEMA INFORMÁTICO LIGADO AL PROCESO	
1				No se utilizan sistemas informáticos
2				
		Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso de enlace y apoyo logístico a O.D.		
	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
2	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