



**QUINTO INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SEPTIEMBRE – OCTUBRE DE 2020

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Presentación	4
II. Descripción de las actividades por proyecto	4
1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	5
1.1 Instrumentación archivística	5
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	6
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	7
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	10
2. Formación en materia archivística	12
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	12

3.	Tecnología en el campo de los archivos	14
3.3	Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	14
3.4	Digitalización de la documentación institucional.	15
4.	Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	16
4.3	Difusión del material de la información archivística.	16
	Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental	17
5.	5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM”	17

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el quinto bimestre de 2020. Las acciones descritas en este documento estuvieron a cargo del personal del Archivo General y de Concentración, adscrito a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 8, fracción XVIII, del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5 del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2020, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-008/2020.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Dichas actividades están encaminadas al logro de objetivos de nuestro sistema de calidad institucional.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero, febrero, julio y agosto	100%	A pesar de que en el cuarto bimestre se alcanzó el 100%, se desarrollaron actividades relativas a la instrumentación archivística de nuestro Instituto: • Presentación del proyecto del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), y el Programa Anual de Trabajo del COTECIAD, ambos de 2021, ante la Junta Administrativa, en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de septiembre del año en curso. • Aprobación del PIDA 2021, en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto, celebrada el 29 de septiembre del presente año, mediante el Acuerdo IECM-ACU-CG-062-20. • Elaboración de las Fichas del Programa Operativo Anual (POA) 2021, relativas a las actividades del Sistema Institucional de Archivos. • Elaboración y validación de la propuesta de series documentales del Consejero y Consejeras Electorales César Ernesto Ramos Mega, Erika Estrada Ruíz y Sonia Pérez Pérez.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																							
1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83.33%	Durante el tercer bimestre se dio una total de 8 asesorías al personal de las áreas del Instituto:																							
				<table><tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr><tr><td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td><td>1</td><td>“Transferencias y bajas documentales”</td></tr><tr><td>CE Myriam Alarcón Reyes</td><td>1</td><td rowspan="3">“Transferencia de la documentación electrónica”</td></tr><tr><td>CE Gabriela Williams Salazar</td><td>1</td></tr><tr><td>Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td><td>1</td><td>“Proceso de gestión documental”</td></tr><tr><td>CE Erika Estrada Ruíz</td><td>1</td><td rowspan="3">, “Sistema Institucional de Archivos del IECM” “Procesos de gestión documental y administración de archivos”</td></tr><tr><td>CE Sonia Pérez Pérez</td><td>1</td></tr><tr><td>CE César Ernesto Ramos Mega</td><td>1</td></tr></table>	Área	Asesorías	Tema	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	1	“Transferencias y bajas documentales”	CE Myriam Alarcón Reyes	1	“Transferencia de la documentación electrónica”	CE Gabriela Williams Salazar	1	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	1	CE Carolina Del Ángel Cruz	1	“Proceso de gestión documental”	CE Erika Estrada Ruíz	1	, “Sistema Institucional de Archivos del IECM” “Procesos de gestión documental y administración de archivos”	CE Sonia Pérez Pérez	1	CE César Ernesto Ramos Mega	1
				Área	Asesorías	Tema																					
				CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	1	“Transferencias y bajas documentales”																					
				CE Myriam Alarcón Reyes	1	“Transferencia de la documentación electrónica”																					
				CE Gabriela Williams Salazar	1																						
				Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	1																						
				CE Carolina Del Ángel Cruz	1	“Proceso de gestión documental”																					
				CE Erika Estrada Ruíz	1	, “Sistema Institucional de Archivos del IECM” “Procesos de gestión documental y administración de archivos”																					
				CE Sonia Pérez Pérez	1																						
CE César Ernesto Ramos Mega	1																										
De forma adicional a las asesorías, se envió de manera electrónica la instrumentación archivística solicitada.																											

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones																																																				
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83.33%	Revisión y Transferencias documentales:<table><tr><th colspan="3">Transferencias Primarias</th></tr><tr><th>Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td><td>2019-2020</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Myriam Alarcón Reyes</td><td>2018-2020</td><td>1</td></tr><tr><td>CE Gabriela Williams Salazar</td><td>2017-2020</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>3</td></tr></table> <table><tr><th colspan="3">Transferencias Secundarias</th></tr><tr><th colspan="2">Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th></tr><tr><td colspan="2">CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda</td><td>2019-2020</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">CE Myriam Alarcón Reyes</td><td>2018-2020</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">CE Gabriela Williams Salazar (CE GWS)</td><td>2017-2020</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">CE GWS</td><td>Comisión de Género y Derechos Humanos</td><td>2014-2016</td><td>1</td></tr><tr><td>Comisión de Fiscalización</td><td>2015-2017</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos</td><td>2018-2020</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>6</td></tr></table> Cabe señalar que dentro de las transferencias secundarias se realizaron de manera digitalizada.	Transferencias Primarias			Área	Año	Cajas	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2019-2020	1	CE Myriam Alarcón Reyes	2018-2020	1	CE Gabriela Williams Salazar	2017-2020	1	TOTAL		3	Transferencias Secundarias			Área		Año	Cajas	CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda		2019-2020	1	CE Myriam Alarcón Reyes		2018-2020	1	CE Gabriela Williams Salazar (CE GWS)		2017-2020	1	CE GWS	Comisión de Género y Derechos Humanos	2014-2016	1	Comisión de Fiscalización	2015-2017	1	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos		2018-2020	1	TOTAL			6
Transferencias Primarias																																																								
Área	Año	Cajas																																																						
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda	2019-2020	1																																																						
CE Myriam Alarcón Reyes	2018-2020	1																																																						
CE Gabriela Williams Salazar	2017-2020	1																																																						
TOTAL		3																																																						
Transferencias Secundarias																																																								
Área		Año	Cajas																																																					
CE Yuri Gabriel Beltrán Miranda		2019-2020	1																																																					
CE Myriam Alarcón Reyes		2018-2020	1																																																					
CE Gabriela Williams Salazar (CE GWS)		2017-2020	1																																																					
CE GWS	Comisión de Género y Derechos Humanos	2014-2016	1																																																					
	Comisión de Fiscalización	2015-2017	1																																																					
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos		2018-2020	1																																																					
TOTAL			6																																																					

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones						
1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM”.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83.33%	Tanto, las transferencias primarias como secundarias, incluyeron la documentación electrónica 2020, generada durante la contingencia por el COVID-19. - Apoyo en la preparación y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva:<table><tr><th>Área</th><th>Año</th><th>Cajas</th></tr><tr><td>CE Gabriela Williams Salazar</td><td>2017-2020</td><td>1</td></tr></table> - Apoyo al personal de la oficina de la entonces Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, para solventar las observaciones de la Transferencia Secundaria y Baja Documental 2014-2016. - Atención al personal del entonces Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda en la consulta de su documentación resguardada en el Archivo Histórico y de Concentración.	Área	Año	Cajas	CE Gabriela Williams Salazar	2017-2020	1
Área	Año	Cajas								
CE Gabriela Williams Salazar	2017-2020	1								

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM".	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83.33%	• Apoyo en la concentración y envío de los inventarios y oficios correspondientes a las Transferencias y Bajas Documentales, solicitados por la Titular del Órgano Desconcentrado 26. • Revisión y validación de las actividades realizadas en agosto y septiembre, reportadas por los órganos desconcentrados, conforme a su Calendario Anual de Actividades (CAAOD) 2020. • Seguimiento de las reuniones virtuales de trabajo, a través de <i>Microsoft Teams</i>, convocadas por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), para la revisión de las actividades, que se desarrollarían en septiembre y octubre, conforme al CAAOD 2020.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades			Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4	Acciones en materia de Transparencia	en de	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre	75.0%	En cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia, se efectuaron las siguientes acciones: - El 25 de septiembre del año en curso, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/015/20, se tramitó la publicación de los documentos presentados y aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 25 de septiembre del año en curso. - El 25 de septiembre del año en curso, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/016/20, se remitió el Cuarto Informe Bimestral de Cumplimiento del PIDA 2020, al Comité de Transparencia del Instituto, quien conoció del mismo en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de octubre del presente año. - Asistencia virtual a las sesiones Novena y Décima Ordinarias del Comité de Transparencia, celebradas el 24 de septiembre y 22 de octubre del presente año, a través de la Plataforma Microsoft TEAMS.

Proyecto No. 1

Proyecto: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

Objetivo: Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.

Actividades			Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4	Acciones en materia de Transparencia	en de	OAIPyPDP	Marzo, junio, septiembre y diciembre	75.0%	- Asistencia a las reuniones de trabajo efectuadas, de manera virtual, a través de la Plataforma Microsoft TEAMS, los días 13 y 20 de agosto del año en curso, las cuales fueron convocadas por el Comité de Transparencia, para el análisis de las modificaciones al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto, entre ellas, las relativas en materia de archivo. - Asistencia a la Presentación del Ensayo "Transparencia en elecciones: una propuesta de evolución", celebrada el 24 de septiembre de 2020, a través de la Plataforma Microsoft TEAMS. - Revisión de los inventarios de transferencias documentales, de los Órganos Desconcentrados, y localización de la documentación relativa a los proyectos del presupuesto participativo (2010-2015), resguardada en el Archivo General y de Concentración para apoyar en una respuesta de solicitud información pública. - Apoyo a la Unidad de Transparencia para dar respuesta a una solicitud de Información Pública, relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD).	OAIPyPDP y UTCyD	Abril a noviembre	100%	En septiembre se dio seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas el curso denominado: Módulo “El Archivo Histórico: testimonio de las acciones del Instituto Electoral al alcance de todos”, que dio inicio el 29 de junio y concluyó con el examen final, el 7 de septiembre del año en curso.

Proyecto No. 2

Proyecto: Formación en materia archivística.

Objetivo: Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Meta: Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD).	OAIPyPDP y UTCyD	Abril a noviembre	100%	Durante el bimestre que ocupa el presente informe, se realizaron las siguientes acciones en el marco de la formación y especialización archivística: - Asistencia de la Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración, al Diplomado de Gestión Documental, que imparte, de manera virtual, la Universidad Autónoma de Nuevo León, el cual inicio el de 1 de septiembre y concluye el 27 de noviembre de 2020. - Asistencia de la Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración, al Foro "Derecho a la verdad como fuente de la memoria histórica" correspondiente al Plan de Capacitación en Materia de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Informa Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, transmitido del 28 al 30 de septiembre del año en curso, a través de la página web del INFO.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.3 Seguimiento de las mejoras en la operación del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Enero a diciembre	33.33%	Las actividades relativas a la mejora del Sistema de Control de Gestión Documental han quedado suspendidas, de conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-031/2020 y la Circular número SA-010/2020. Estos documentos señalan la implementación de medidas necesarias para garantizar la prestación de servicios esenciales y proteger a las personas que laboran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo del COVID-19.

Proyecto No. 3

Proyecto: Tecnología en el campo de los archivos.

Objetivo: Lograr la gestión electrónica y la automatización de los archivos del Instituto, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.

Meta: Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	83.33%	Apoyo en la digitalización de la documentación histórica (2014-2017) de la entonces Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar. Verificación de la documentación que fue transferida por los entonces Consejero y Consejeras Electorales Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Myriam Alarcón Reyes y Gabriela Williams Salazar.

Proyecto No. 4

Proyecto: Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.

Objetivo: Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión entre el personal del Instituto y público en general, de los temas actuales en la materia.

Meta: Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP	Junio a diciembre	71.42%	Desde el 1º. de junio del año en curso a la fecha, se divulga en la Red Institucional Electoral (RIE), el material sobre la información archivística, “La organización y conservación de las comunicaciones electrónicas institucionales”, aprobado mediante el Acuerdo COTECIAD-10-2020. Asimismo, se remitió, vía electrónica, el material de difusión a las oficinas del Consejero y las Consejeras Electorales César Ernesto Ramos Mega, Erika Estrada Ruíz y Sonia Pérez Pérez.

Proyecto No. 5

Proyecto: Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.

Objetivo: Aplicar el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan) en los archivos del Instituto.

Meta: Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación y Preservación Documental (Plan), y en la Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IECM.	OAIPyPDP	Septiembre a diciembre	50.0%	Revisión del “Programa de Supervisión de las áreas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México a los Órganos Desconcentrados 2020”, propuesto por la UTALAOD, a fin de participar en las visitas que se harán en los archivos de Trámite de dichos Órganos. Se proporcionó material especial de archivo (9 cajas con tratamiento ignífugo y 100 fólderes libres de ácido), al personal de las oficinas del Consejero y Consejeras Electorales Yuri Gabriel Beltrán Miranda, Myriam Alarcón Reyes y Gabriela Williams Salazar, y de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Secretario Ejecutivo del
COTECIAD

Con motivo de la emergencia sanitaria que presenta el país, la ausencia de firma y rúbricas autógrafas no resta validez al acto, conforme con lo previsto en los Acuerdos IECM/ACU-CG-031/2020, IECM/ACU-CG-032/2020 y la Circular SA-010/2020, dichos documentos señalan la implementación de medidas que garanticen el funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquéllas que acudan a las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19, y en los que se determinó, entre otros, que el personal deberá estar disponible para realizar sus funciones mediante la utilización de las herramientas tecnológicas que resulten necesarias y desarrollar el trabajo a distancia.