

**Tercera Sesión Extraordinaria**  
**19 de julio de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por cual se aprueban y ajustan Compromisos de Desempeño de diversos funcionarios y funcionarias para el segundo momento de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa 2017.**

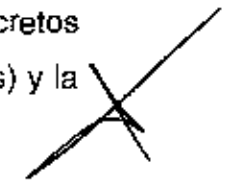
**A n t e c e d e n t e s**

I. El 15 de abril de 2011, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) el Acuerdo del Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), por el cual se aprobó, entre otras normas internas, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

IV. El 20 de junio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE) aprobó el Acuerdo INE/CG68/2014, mediante el cual se emitieron los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del



Servicio Profesional Electoral (SPE), tanto en el INE como en los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), hasta la integración total del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), cuyo Punto de Acuerdo Cuarto, numerales 2 y 3, establece que los miembros de los servicios profesionales de carrera de los OPLE, así como el personal administrativo, se regirán por las leyes locales aplicables y demás normativa interna vigente a la entrada en vigor de la Ley General.

VI. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la otrora GODF los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

VII. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del INE, por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

VIII. El 14 de octubre de 2016, en su Vigésimo Sexta Sesión Extraordinaria, la Junta Administrativa (Junta) mediante Acuerdo JA124-16 aprobó, como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa (Procedimiento), identificado con el Código IEDF/PR/UTCFyD/2/2016, el cual fue actualizado mediante Acuerdo JA139-16.

IX. El 15 de noviembre de 2016, la Junta en su Vigésimo Séptima Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo JA136-16, aprobó como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Modelo).

X. El 21 de diciembre de 2016, la Junta en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo JA154-16, aprobó como parte del Sistema de Gestión Electoral la

Guía de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa 2017 (Guía).

XI. El 18 de enero de 2017, la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral emitió y difundió la Circular No. SA/003/2017 (Circular), relacionada con la implementación de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa, en atención al Estatuto y en concordancia con el Sistema de Gestión Electoral con el que cuenta el Instituto Electoral.

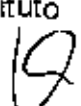
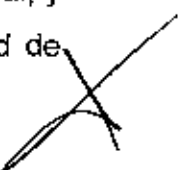
XII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.

XIII. El 15 de marzo de 2017, la Junta por Acuerdo JA038-17 en su Cuarta Sesión Extraordinaria, aprobó los Compromisos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa, validados por personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).

XIV. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GDCDMX el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).

### **Considerandos**

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto



Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

2. Que el artículo 83, fracción I del Código establece como atribuciones de la Junta, aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

3. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.

4. Que el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

5. Que el artículo 732 del Estatuto del SPEN prevé la facultad de los OPLE de establecer un sistema de evaluación del desempeño para medir el rendimiento del personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos.

6. Que de acuerdo con el artículo 733 del Estatuto del SPEN, los OPLE tendrán la responsabilidad de definir y operar su sistema de evaluación del desempeño con base en el modelo y metodología que se ajuste a sus necesidades, capacidades y presupuesto disponibles.

7. Que el artículo Décimo Primero Transitorio del Reglamento prevé que los asuntos, recursos, procesos y procedimientos que se encuentren en desarrollo o trámite a la fecha de su entrada en vigor, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

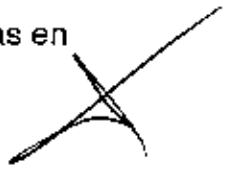
8. Que el artículo 122 del Estatuto señala que la Evaluación del Desempeño laboral del personal de la Rama Administrativa, tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que haya participado durante un año calendario.

9. Que el artículo 123 del Estatuto prevé que el Centro elaborará y presentará a la Junta, para su aprobación, la metodología por utilizar para la Evaluación del Desempeño laboral del personal de la Rama Administrativa.

10. Que el Procedimiento refiere en su apartado 5. Políticas de operación, que la Evaluación del desempeño se realizará cada seis meses y se aplicará al personal de la Rama Administrativa que tenga como mínimo tres meses de antigüedad en el puesto.

11. Que de acuerdo con el apartado referido en el numeral anterior, la persona a evaluar y la evaluadora deberán proveer la información requerida por el Centro vinculada al instrumento de evaluación y de acuerdo con las directrices marcadas en la Guía de Evaluación del desempeño.

12. Que el Procedimiento prevé en su apartado 7. Descripción de las actividades, numerales 6, 7 y 8, que la persona que se evaluará deberá capturar en el Campus virtual su compromiso de desempeño, el cual deberá validarse por el Centro para su posterior aprobación mediante Acuerdo de Junta.



13. Que el Modelo refiere en su capítulo VI. Evaluación del Desempeño, que la evaluación se desarrollará de acuerdo al principio de negociación y consenso entre quien evalúa y quien se evaluará, para fijar compromisos de desempeño.

14. Que la Guía en su capítulo II. Generalidades, establece que se entenderá como compromiso de desempeño al objetivo, actividades y entregable que cada funcionaria/o de la Rama Administrativa defina para la Evaluación del desempeño.

15. Que de conformidad con los plazos previstos en la Circular, el Centro realizó el proceso de validación de los compromisos capturados durante el cual se solicitaron las adecuaciones pertinentes a las/os evaluadas, al término de dicha validación la Junta mediante Acuerdo JA038-17 aprobó 335 compromisos de desempeño del personal de la Rama Administrativa.

16. Que de conformidad con el Resolutivo Segundo del referido Acuerdo JA038-17, se determinó como no evaluables a los siguientes funcionarios de la Rama Administrativa por los motivos que se citan a continuación:

Área	Funcionario/a	Observaciones
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Iván Gallegos Suárez	Se encuentra como encargado de Despacho de la Dirección de Fiscalización con menos de tres meses en el cargo y puesto.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Mónica Osorio Hernández	Solicita que no sea evaluada, toda vez que se encuentra colaborando en la oficina de la Consejera Electoral, Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas
	Gabriel Antonio Moreno García	Analista que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	José Sánchez Ruiz	Analista que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dana Viviana Villava Correa	Edecán con menos de tres meses de antigüedad.
	Adán Artega Kú	Director de Logística y Documentación que ingresó el 16 de febrero de 2017.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y	Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirectora de Innovación y Mejora con menos de tres meses de antigüedad.

Area	Funcionario/o	Observaciones
Geoestadística		antigüedad.
	José Zacarías Luna Ramírez	Auxiliar de Servicios adscrito a la Jefatura de Departamento de Modernización e innovación que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Fernando Gómez Suárez	No cuentan con tres meses de antigüedad en los cargos
	Alberto Román Acosta López	
	Michélette Guevara Pastor	
	Claudia Hernández Ferrá	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Rocío Alejandra Parafox Santoyo	Se encuentra como encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación con menos de tres meses en el cargo y puesto.
Secretaría Ejecutiva	Gerardo Ortigoza Suárez	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico con menos de tres meses de antigüedad en el cargo
Secretaría Administrativa	Miguel Ángel González Malvárez	Auxiliar de Servicios con licencia sin goce de sueldo del periodo del 1° de febrero al 15 de junio de 2017.
	Luis Alberto Altamirano Carreño	Coordinador de Recursos Humanos con menos de tres meses de antigüedad.
	Juan Carlos Luna Cano	Movimiento horizontal a partir del 18 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	Arturo Saúl Aivarado Jasso	Auxiliar de Servicios adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del Acuerdo JA016-17.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Rosa Isela Soriano Naranjo	Se le nombró como encargada de despacho de la Jefatura de Departamento de Control y Registro a partir del 1 de julio, por lo que tiene menos de tres de meses de antigüedad en el cargo.
	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Se le nombró como encargado de despacho de la plaza de Analista, a partir del 1 de julio, por lo que tiene menos de tres de meses de antigüedad en el cargo.

Área	Funcionario	Observaciones
	Félix Antonio Méndez Mejía	Cuenta con licencia sin goce de sueldo hasta el 15 de julio.
	Héctor García González	Jefe de Departamento de Ingreso que se encontraba con 31 días de incapacidad en los periodos: 28/01/2017 al 09/02/2017, 10/02/2017 al 13/02/2017, 14/02/2017 al 20/02/2017 y 21/02/2017 al 27/02/2017.
	Juana Minerva Monroy Ramírez	Analista que se encontraba con 42 días de incapacidad en los periodos: 16/02/2017 al 12/02/2017 y 13/02/2017 al 26/02/2017.
	Mario Óscar Hernández Cruz	Analista que ingresó en el puesto a partir del 16 de noviembre de 2016 en términos del Acuerdo JA135-16, por lo que no cuentan con la antigüedad mínima requerida para ser evaluados.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	César Gustavo Rosas Pérez	Se le nombró como encargado del despacho de la Jefatura de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas, plaza perteneciente al Servicio Profesional Electoral, en términos del Acuerdo JA099-16.
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Gustavo Fuentes Ruelas	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	Julio César Jacinto Alcocer	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	Nancy Guadalupe Oviado Camacho	Analista que ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	Carlos Alberto Larios	Se encontraba con incapacidad de 32 días en los siguientes periodos: del 14/02/2017 al 15/02/2017, del 16/02/2017 al 17/02/2017, del 21/02/2017 al 27/02/2017 y del 28/02/2017 al 06/03/2017.
	Ezequiel Almazán Hernández	Asistente Administrativo con menos de tres meses de antigüedad.
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Idalina Arreola Atilano	Se le nombró como encargado del despacho a partir del 16 de febrero de 2017.



Área	Funcionaria/o	Observaciones
	Claudia Patricia Camacho Nájera	Analista que se encontraba de incapacidad por 90 días del periodo del 06/01/2017 al 05/04/2017.
	Marisol Jiménez Martínez	Movimiento horizontal a la Jefatura de Departamento de Vinculación con Organismos Externos por lo que no cuenta con tres meses de antigüedad.

17. Que de acuerdo a lo previsto en la Circular, la aplicación de la Evaluación del Desempeño será en dos momentos, el primero se llevará a cabo del 12 al 16 de junio y el segundo del 23 al 27 de octubre, a través de la plataforma del Campus virtual del Centro, y en concordancia con lo referido en los considerandos 10 y 16 del presente Acuerdo, los funcionarios de la Rama Administrativa que no fueron sujetos a evaluación en el primer momento, lo serían para el segundo.

18. Que en concordancia con el considerando que antecede, los siguientes 25 funcionarios serán evaluables en el mes de octubre por primera vez, ya que cumplen con un mínimo de tres meses de antigüedad en el puesto:

Funcionaria/o	Cargo	Área
Gerardo Suarez Ortigoza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva
Luis Alberto Altamirano Carreño	Coordinador de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa
Miguel Ángel González Malvaéz	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Juan Carlos Luna Cano	Analista de la Dirección de Adquisiciones	Secretaría Administrativa
Arturo Saúl Alvarado Jasso	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa

Funcionario/a/o	Cargo	Área
Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirectora de Innovación y Mejora	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
José Zacarías Luna Ramírez	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Ezequiel Almazán Hernández	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Gustavo Fuentes Ruelas	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Julio César Jacinto Alcocer	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Carlos Alberto Larios	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Nancy Guadalupe Oviedo Camacho	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Adán Arteaga Ku	Director de Logística y Documentación	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Dana Viviana Villalva Correa	Edecán	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Gabriel Antonio Moreno García	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos



Funcionario/a	Cargo	Área
José Sánchez Ruiz	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Fernando Gómez Suárez	Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
Alberto Román Acosta López	Analista Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
Michellette Guevara Pastor	Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
Claudia Hernández Ferra	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
Marisol Jiménez Martínez	Jefa de Departamento de Vinculación con Organismos Externos	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Claudia Patricia Camacho Nájera	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Monroy Ramírez Juana Minerva	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Héctor García González	Jefe de Departamento de Ingreso	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Mano Dscar Hernández Cruz	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

19. Que durante el periodo previsto para la captura de los compromisos en el primer momento de la evaluación, el funcionario **Rodolfo Damián González** se encontraba cubriendo la plaza de Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización mediante la figura de Encargaduría de Despacho, de conformidad con el oficio

IEDF/PCG/024/2014 de 14 de febrero de 2017, razón por la cual no era evaluable; no obstante, dado que su encargaduría concluyó, será evaluable en el segundo momento.

20. Que el funcionario **Carlos Alberto Herrera Delfin**, será evaluable en el segundo momento dado que ingresó al Instituto Electoral el 1 de marzo de 2017, como lo señala Coordinador de Recursos Humanos mediante oficio IEDF/SA/CRH/985/2017 de 11 de mayo de 2017. Cabe precisar que el funcionario ingresó en fecha posterior al periodo establecido para la captura de los compromisos de desempeño en el Campus virtual del Centro, el cual transcurrió del 2 al 9 de febrero.

21. Que con base en lo establecido en la Circular, el Centro realizó el proceso de validación de los compromisos capturados de los funcionarios y funcionarias referidos en los considerandos 18, 19 y 20.

22. Que de conformidad con el Resolutivo Segundo del referido Acuerdo JA038-17, se determinó como no evaluables en el primer momento a los siguientes funcionarios, que tampoco serán sujetos a evaluación en el segundo momento, dado que, en concordancia con el Procedimiento en su apartado 5 denominado Políticas de operación, quedarán excluidos de la Evaluación del desempeño las Consejeras/os Electorales, así como sus Coordinadoras/es de asesoras/es, el personal de la Contraloría, Secretaria/o Administrativa/o y Secretaria/o Ejecutiva/o, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas. En dicho supuesto se inscriben los siguientes dos funcionarios (as):

Área	Funcionario/a	Observaciones
Oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda	Iván Gallegos Suárez	El funcionario como lo refiere en considerando 16 del presente Acuerdo se determinó como no evaluable en el primer momento de la Evaluación del desempeño de conformidad con lo

Área	Funcionario/a	Observaciones
		previsto en el Acuerdo JA038-17.  Para el segundo momento, continúa siendo no evaluable, toda vez que actualmente se encuentra colaborando en la oficina del Consejero Electoral Pablo César Lezama Barrada en el cargo de Asesor.
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Idatina Arreola Atilano	No es evaluable porque se encuentra encargada del Despacho de la Unidad a partir del 16 de febrero de 2017.

23. Que según lo establecido en el Acuerdo JA038-17, en el cual se determinó como no evaluables en el primer momento de la evaluación, los funcionarios que se enlistan a continuación, los cuales, cabe hacer mención, tampoco serán evaluados en el segundo momento por los motivos siguientes:

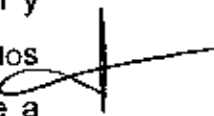
Área	Funcionario/a	Observaciones
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Rocio Alejandra Palafox Santoyo	No es evaluable en tanto que a partir del 1 de junio, fue nombrada Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Educación Cívica II, plaza que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional, de tal forma que, para el personal de los OPLE que durante el periodo a evaluar ocupe un cargo o puesto en la estructura del Servicio, aplican los <i>Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional</i> del sistema OPLE.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Félix Antonio Méndez Mejía	Se encuentra de licencia sin goce de sueldo hasta el 15 de julio de 2017.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Rosa Isela Soriano Naranjo	Concluye el 15 de julio una Encargaduría de Despacho como Jefa de Departamento de Control y Seguimiento, por lo que no cuenta con tres meses de antigüedad en el puesto para ser evaluada en el segundo momento.

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Fue nombrado Analista Administrativo a partir del 1 de julio 2017, por lo tanto, no cuenta con tres meses de antigüedad en el puesto para ser evaluado en el segundo momento.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Mónica Osorio Hernández	Causó baja laboral.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	César Gustavo Rosas Pérez	Se le nombró como Encargado del despacho de la Jefatura de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas, plaza perteneciente al Servicio Profesional Electoral, en términos del Acuerdo JA099-16.

24. Que la funcionaria **Nancy Nallely Rosillo González**, se considera como no evaluable en el segundo momento de la evaluación, toda vez que de conformidad con el Acuerdo JA011-17 emitido por la Junta, a partir del 1 de julio de 2017, fue nombrada Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño, por lo que no cuenta con la antigüedad requerida en el puesto.

25. Que la Guía en su capítulo V establece que el personal de la Rama Administrativa a través del Titular del área podrá solicitar al Centro la modificación de los compromisos de desempeño registrados en la primera fase.

26. Que de conformidad con la Circular, del 12 al 16 de junio de 2017, mediante diversos oficios los Titulares de las Unidades Técnicas de Vinculación con Organismos Externos, de Asuntos Jurídicos, Especializada de Fiscalización, de Apoyo a Órganos Desconcentrados y de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación, Asociaciones Políticas y, de Organización Electoral y Geoestadística, respectivamente, solicitaron a la titular del Centro ajustes a los compromisos de desempeño por evaluar de las funcionarias y funcionarios que a continuación se mencionan:




Funcionario/a	Cargo	Área
Diana Elizabeth Macías López	Chofer "B"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Georgina González González	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Carolina Peña Bezares	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Marco Aurelio Aitmirano Juárez	Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para los Procesos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Ivette de Jesús Cruz	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
María del Carmen Abundes Martán	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
Ana María Miranda Trejo	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Mario Altiero Huerta Nicoli	Subdirector de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Luis Gerardo López Hernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Angélica María Rosas Gaiando	Jefa de Departamento de Análisis Contable	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
Alejandro Malagón Ballesteros	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
América Rosario Francia Valenzuela	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Funcionario/a	Cargo	Área
José Adrián Cortés Ortega	Analista	Unidad Especializada de Fiscalización Técnica
Silvestre Navarro Gallegos	Analista	Unidad Especializada de Fiscalización Técnica
Cynthia Ruiz Velasco González	Analista	Unidad Técnica de Apoyo a Órganos Desconcentrados
Nora Irene Aguirre Muñoz	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Apoyo a Órganos Desconcentrados
Javier Arenas Tabares	Subdirector de Logística y Documentación	Unidad Técnica de Apoyo a Órganos Desconcentrados
José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Apoyo a Órganos Desconcentrados

Que la Titular del Centro autorizó a las siguientes funcionarias adscritas a su Unidad, ajustes a sus compromisos de desempeño:

Funcionario/a	Cargo	Área
Fernanda Merani Palestino	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Rosalia Ruiz Santoyo	Subdirectora de capacitación y evaluación del desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Corazón Raquel Lozano González	Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

27. Qua en el Anexo 1 que forma parte integral del presente Acuerdo, se presentan los Compromisos de desempeño de 27 funcionarias/os de la Rama Administrativa, de conformidad con los considerandos 18, 19 y 20 que serán evaluados por primera



vez en el segundo momento de la evaluación del desempeño 2017, validados por Centro, para aprobación de la Junta Administrativa.

**28.** Que en el Anexo 2 que forma parte integral del presente Acuerdo, se presentan los Compromisos de desempeño de 21 funcionarias/os de la Rama Administrativa, de conformidad con el considerando 26, que fueron ajustados para el segundo momento de la Evaluación del Desempeño, validados por el Centro para aprobación de la Junta Administrativa.

Por lo expuesto y fundado, se emita el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA020-17**

**PRIMERO.** Se aprueban los 27 funcionarios y funcionarias de la Rama Administrativa que serán evaluados en el segundo momento de la Evaluación del desempeño 2017, así como los Compromisos de desempeño validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que como Anexo 1 forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se aprueban los 21 funcionarios y funcionarias de la Rama Administrativa que ajustaron sus compromisos de desempeño para el segundo momento de la Evaluación del desempeño 2017, así como los ajustes validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que como Anexo 2 forman parte integral del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se consideran como no evaluables a nueve funcionarias y funcionarios de la Rama Administrativa en términos de los considerandos 22, 23 y 24 del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo que notifique al personal de la Rama Administrativa sus compromisos de desempeño aprobados mediante el presente Acuerdo.

**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su anexo en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**SEXTO.** El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

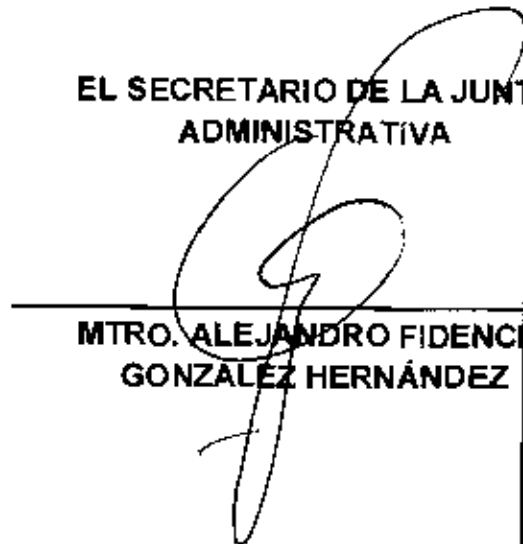
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

**Anexo 1. Compromisos de desempeño de 27 funcionarias/os de la Rama Administrativa que serán evaluados por primera vez en el segundo momento de la evaluación del desempeño 2017, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para aprobación de la Junta Administrativa.**

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
L. Gerardo Suarez Ortigoza	4272	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva	Apoyar con la elaboración de proyectos de resolución, minutas e informes para conocimiento y, en su caso, aprobación del Comité de Transparencia; así como dar atención y trámite de los recursos de revisión que realicen las personas peticionarias en contra de las respuestas institucionales y auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en sus labores administrativas y legales, con el fin de auxiliar a que cumpla en tiempo y forma con sus atribuciones y	Analizar el contenido de las propuestas de las áreas para realizar el debido trámite ante el Comité de Transparencia, generando el proyecto de resolución, en el que se declare la reserva o confidencialidad de la información, en su caso, la declaratoria de inexistencia o incompetencia, el cual deberá estar debidamente fundamentado y motivado.	Supervisar los puntos a desahogar en las sesiones del Comité de Transparencia: proyectos de minutas, informes respecto a las actividades del Comité de Transparencia; así como los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia aplicables a dicho Órgano Colegiado; a través de la revisión de dichas propuestas.	Analizar el contenido de las propuestas de las áreas para desahogar los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF); a través de la elaboración del proyecto de informe para su remisión en tiempo y forma ante el InfoDF.	Informe

				funciones establecidas en la normativa en la materia.				
2. Luis Alberto Attamirano Carreño	6063	Coordinador de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa	Dirigir la ejecución de los procedimientos relativos a las altas, bajas y promociones, tanto internas como externas (acciones ante el ISSSTE, MeLife, etc.), así como las gestiones necesarias a fin de que el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones para el personal del Instituto de efectúen de conformidad con el calendario de pago.	Dirigir y coordinar el pago de nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, a través de un debido proceso ejecutado de manera correcta, en tiempo y forma.	Supervisar que la afiliación del personal de estructura al ISSSTE y a las Aseguradoras, se efectúe en tiempo y forma a través de la gestión oportuna, garantizando con ello el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social inherentes a los trabajadores.	Supervisar y coordinar la correcta integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, verificando que el tratamiento que se de a los datos personales que resguarda la Coordinación de Recursos Humanos, sea el correcto.	Informe
3. Herrera Delia Carlos Alberto	6264	Coordinador de Gestión	Secretaría Administrativa	Coordinar y atender debidamente los asuntos relacionados con la Secretaría Administrativa, tales como el despacho, recepción y	Coordinar, gestionar y dar seguimiento en la recepción y registro de documentos que son competencia de la Secretaría Administrativa, así como la agenda institucional del	Llevar a cabo actividades de enlace administrativo con las demás áreas del IECM, así como dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría Administrativa, para promover su	Atender de manera oportuna los asuntos que tienen que ver con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y de la Coordinación de Recursos Humanos,	Reporte

				<p>control de documentos, atención y seguimiento a la agenda del Secretario Administrativo, atención a las áreas de la Secretaría Administrativa, así como a las peticiones de las diferentes áreas del IECM.</p>	<p>Secretario Administrativo, disponiendo y dirigiendo los trabajos, para llevar a cabo una acción común, y de esto, todos vayamos en una misma dirección a fin de darle solución a los diversos asuntos, llevando un seguimiento puntual de las actividades del personal de manera asertiva.</p>	<p>cumplimiento, procurando que los trámites de estas áreas, se hagan de manera puntual, para que los tiempos pactados para la entrega de información solicitada sea cumplida, y así evitar retrasos en dicha encomienda.</p>	<p>supervisando y coordinando la atención de las necesidades administrativas y de servicios de las áreas que integran la Secretaría Administrativa, y en su caso las de oficinas centrales y de los órganos desconcentrados.</p>	
4. Miguel Ángel González Malvaés	3304	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	<p>Llevar a cabo la clasificación y control la documentación recibida para el tratamiento documental en los expedientes del personal. Resguardando documentos personales, expedientes y demás información del trabajador, organizando y ejecutando actividades de clasificación y custodia de documentos, a</p>	<p>Realizar la integración de la documentación recibida, clasificar la documentación, retirar e integrar información del expediente personal del trabajador para la actualización de los datos.</p>	<p>Llevar un control adecuado de los expedientes del trabajador con la correspondiente documentación recibida.</p>	<p>Apoyar en el archivo, el resguardo, la conservación y mantenimiento de los documentos del personal dentro de sus expedientes.</p>	Reporte

				fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.				
5. Juan Carlos Luna Cano	5933	Analista de la Dirección de Adquisiciones	Secretaría Administrativa	Colaborar con la atención puntual de los requerimientos de servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto, a fin de garantizar las mejores condiciones de calidad, funcionamiento y demás circunstancias pertinentes en favor del óptimo funcionamiento de las instalaciones del Instituto.	Ayudar en el control de insumos del almacén de limpieza, a partir de la revisión y aplicación de los movimientos de inventarios, (entradas y salidas).	Procesar reportes mensuales de los saldos en líneas telefónicas de las sedes distritales, a través de la revisión en la plataforma de Telmex, mismos que se comparan con la factura emitida por el proveedor.	Dar seguimiento a los procesos administrativos referentes a la adquisición de un bien o servicio, a partir de la generación de anexos técnicos y actas entrega-recepción de servicios requeridos por las áreas del Instituto.	Reporte
6. Arturo Saúl Alvarado Jasso	6247	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa	Llevar a cabo la correcta recepción, turno y seguimiento de los documentos que se reciban en la Coordinación del Recursos Humanos, a fin de lograr el	Entregar a cada jefe de departamento y/o analistas el documento entrante correspondiente, a partir de una buena interpretación de lo solicitado en cada documento.	Archivar y respaldar toda la documentación entrante, a través de la asignación de folios para una buena identificación futura de los mismos.	Dar seguimiento a cada documento entregado, mediante el previo registro del mismo en el control de correspondencia entrante de la Coordinación de Recursos Humanos.	Bitácora

				funcionamiento óptimo del área.				
7. Guadalupe Adriana Diego Hernández	6215	Subdirectora de Innovación y Mejora	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Realizar un proyecto de metodología para llevar a cabo un análisis muestral de las boletas anuladas en el proceso electoral de 2018 Para dar cumplimiento a lo establecido en la ficha descriptiva de la actividad Institucional, del programa Operativo Anual 2017 en la acción número 11.	Analizar la legislación vigente en materia electoral, para extraer la información referente al voto nulo, dicha información se verá reflejada en el primer apartado del documento, el cual se llamará Marco Legal	Definir los criterios para identificar el tamaño de la muestra considerando la información de la lista nominal, estos criterios se describirán en un apartado del documento, denominado características y tamaño de la muestra.	Describir la metodología del desarrollo del proyecto en la cual se describirá como debe llevarse a cabo la recolección y procesamiento de los datos.	Proyecto o diseño
8. José Zacarías Lima Ramírez	6246	Auxiliar de Servicios	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Colaborar activamente en los trabajos que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística para dar cumplimiento a los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.	Apayar en la organización de los documentos del archivo del departamento de Modernización e Innovación y de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística.	Trasladar personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística cuando lo requieran las necesidades operativas a diversas instituciones de la Ciudad de México.	Entregar la documentación oficial que se genere en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística a las instancias internas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como instituciones externas.	Reporte

9. Ezequiel Almazán Hernández	447	Asistente Administrativo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Ordenar la documentación generada en el área relativa a las actividades que ahí se realizan, para dar seguimiento y tener actualizada la información de las tareas realizadas.	Gestionar lo necesario para el cumplimiento de las tareas del área para las reuniones o sesiones de trabajo, tanto con personal de órganos desconcentrados, instituciones e internas. A través de mantener una comunicación directa con mi superior inmediato y con los demás compañeros del área sobre los eventos o tareas realizadas o por realizar.	Ordenar y archivar la documentación generada en el área. En carpetas se realizará el archivo ordenado por temas.	Elaborar reporte semestral para conocer los avances y cumplimiento de las metas del área. El reporte se elaborará con base en la información generada en el día a día en la coordinación.	Reporte
10. Gustavo Fuentes Ruelas	6249	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y capacitación con el propósito de contribuir en el cumplimiento del Programa Institucional de Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos.	Ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de comunicación a través de la promoción de documentos e instrumentos que coadyuvan al conocimiento de los derechos y obligaciones de quienes integran los comités ciudadanos.	Colaborar en la estrategia de capacitación a los órganos de representación ciudadana, emitiendo recomendaciones de mejoras a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, formatos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Difundir promocionales derivados de la estrategia de comunicación a través de los canales institucionales con que cuenta el IECM y las nuevas tecnologías de la información para fortalecer los compromisos y atribuciones de quienes integran los órganos de representación ciudadana.	Memoria



11. Julio César Jacinto Alcocer	6250	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Generar una propuesta de reforma al Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el registro de organizaciones ciudadanas, con el objeto de tener una mejor regulación de las Organizaciones Ciudadanas acorde a las reformas acontecidas en los últimos días, tanto al Código Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, como en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	Analizar el Código Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, para extraer lo referente a las reformas correspondientes a las Organizaciones Ciudadanas.	Elaborar el documento que contenga la propuesta de reforma al reglamento a partir del análisis normativo previo.	Remitir, a través del titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación el documento que contenga la propuesta de reformas, a fin de que los asesores de los Consejeros puedan realizar su revisión y observaciones.	Informe
12. Carlos Alberto Larios	5552	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Apoyar, atender y desarrollar estrategias dirigidas a mantener los vínculos interinstitucionales para promover la	Identificar y dar seguimiento a las instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil, mediante los medios de comunicación	Colaborar en el diseño de los mecanismos de seguimiento de las actividades inherentes a la capacitación electoral de acuerdo con los criterios determinados por la	Coadyuvar en el seguimiento de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad	Reporte

769

				<p>cultura de la participación ciudadana; así como el seguimiento a la capacitación electoral y el seguimiento a la integración de mesas directivas de casilla.</p>	<p>institucionales en función de contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales.</p>	<p>autoridad competente.</p>	<p>competente; así como generar documentos para informar a las instancias correspondientes.</p>	
<p>13. Nancy Guadalupe Dviedo Camacho</p>	<p>6248</p>	<p>Analista</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación</p>	<p>Coadyuvar en el seguimiento de las Sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, así como el seguimiento a los movimientos de los Comités Ciudadanos y Consejo de los Pueblos, además de participar en la mejora institucional de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación por medio de dar respuesta oportuna a las Solicitudes de Información</p>	<p>Darle seguimiento a las Sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales a través del Sistema de Seguimiento a los Consejos Ciudadanos Delegacionales y notificar a mi superior jerárquico.</p>	<p>Dar seguimiento a los movimientos de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, por medio del SISECDM y notificar a mi superior jerárquico.</p>	<p>Recibir, investigar y dar respuesta a las Solicitudes de Información Pública que se presenten en el área y que me serán encomendadas conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p>	<p>Memoria</p>

				Pública que me recomiendan.				
14. Adán Arleaga Kú	6251	Director de Logística y Documenta- ción	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentra- dos	Supervisar el desarrollo de las sesiones de Consejo General a partir de la entrega oportuna de documentos previo, durante y posterior a las sesiones, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados y garantizar que la publicación de la información se realice conforme a las instrucciones recibidas. Así como la coordinación del apoyo de logística para el adecuado desarrollo de los eventos que realizan las diversas áreas de este Instituto.	Vigilar la correcta y oportuna publicación de Acuerdos, Resoluciones y demás documentación derivada de las sesiones de Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como la difusión a los órganos centrales del Instituto Electoral; dicha vigilancia se realiza a través de las razones de publicación y retiro de los estrados de las oficinas centrales del Instituto, y de los acuses de oficinas que se entregan a Gaceta Oficial para la publicación de los documentos que haya ordenado el Consejo General.	Supervisar las versiones definitivas de la documentación generada por el Consejo General a partir de la atención a las observaciones vertidas por los Consejeros y la recopilación de firmas.	Coordinar el apoyo logístico para los diferentes eventos realizados por el Consejo General, las Comisiones, Comités y las diversas áreas del Instituto, de conformidad con la licitud emitida para tal efecto.	Informe

15. Dana Viviana Villalva Correa	6069	Edecan	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Atender la realización de actos, ceremonias y eventos institucionales a efecto de que estos cuenten con los apoyos logísticos necesarios para su correcto funcionamiento.	Proporcionar servicios de cafetería y refrigerio, cuando estos son requeridos durante el desarrollo de las sesiones, reuniones de trabajo y eventos institucionales.	Verificar y en su caso reportar si presentan deficiencia las instalaciones y espacios destinados para la celebración de los actos y eventos requeridos.	Acompañar presencialmente el desarrollo de actos, ceremonias y eventos institucionales, para otorgar los apoyos logísticos cuando así es requerido por sus organizadores.	Informe
16. Gabriel Antonio Moreno García	6245	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Coadyuvar en la integración y compilación del marco normativo del Instituto Electoral, así como en la integración de proyectos de nueva creación y reformas de la normativa interna, competencia de la UTAJ, a efecto de contar con un marco normativo que de certeza jurídica a las funciones del Instituto.	Colaborar en la integración de los formatos del informe trimestral en materia de transparencia, relativos a la normativa interna vigente que rige las funciones del Instituto, a través de la compilación de los acuerdos del Consejo General, Junta Administrativa, Comités y Comisiones del mismo.	Auxiliar en la actualización del marco normativo del Instituto, a través de la compilación de los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, aplicables al Instituto.	Apoyar en la actualización de la normativa interna del Instituto, a través de la elaboración de proyectos de versales integrales de los ordenamientos reformados, esto es, incorporar en un mismo documento las reformas aprobadas.	Memoria

17. José Sánchez Ruiz	6244	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Apoyar en la formulación de opiniones y criterios de interpretación respecto a la normativa, competencia del Instituto Electoral, con la finalidad de garantizar su legalidad.	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas, a través de la generación de los documentos en los cuales se da la respuesta a las solicitudes requeridas.	Auxiliar al superior jerárquico en asesoría en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque.	Auxiliar en la atención a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen al Secretario Ejecutivo, para coformar criterios de interpretación legal.	Memoria
18. Fernando Gómez Suárez	6241	Subdirector de Difusión	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Diseñar e implementar estrategias para lograr mayor difusión de aquellos mensajes, productos informativos y campañas que requiera el Instituto Electoral para lograr una comunicación idónea con los auditorios que se buscan y en los plazos y calendarios determinados.	Coordinar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales (facebook y Twitter) para cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión mediante un programa de mensajes que considere los materiales y productos así como su medición respectiva.	Establecer alianzas estratégicas con instancias públicas y/o privadas en materia de difusión, con el propósito de consolidar la difusión institucional, mediante estrategias de enlace institucional que permitan a este órgano electoral publicar sus mensajes y productos informativos en las páginas electrónicas de dichas instituciones públicas y/o privadas.	Coordinar y supervisar la integración de documentación técnica-administrativa para la contratación de productos y servicios de la UTCyD, y representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen de acuerdo al plan de comunicación en los tiempos estipulados y conforme a los lineamientos internos.	Informe
19. Alberto Román Acosta López	6243	Analista Reportero	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Contribuir con la difusión de la labor del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).	Cubrir los eventos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), realizados al interior y exterior del	Elaborar comunicados de prensa y notas informativas, a partir de la información recabada durante los eventos organizados al interior y exterior	Gestionar con representantes de medios de comunicación, entrevistas exclusivas y coberturas especiales acerca de temas de	Memoria

				<p>mediante la redacción de boletines, tarjetas informativas y comunicados de prensa en torno a las diversas actividades internas y externas del organismo - principalmente relacionadas con la organización de procesos electorales, ejercicios de Participación Ciudadana y promoción de la educación cívica en la Capital, para transmitirlos a los y las ciudadanos y opinión pública en general que consulten y reciban dicha información, a través de la página de internet del IECM y redes institucionales, así como por medio de la</p>	<p>organismo, que sean de interés público e institucional, para llevar un registro oportuno de las actividades del organismo, documentando a través de boletines la información señalada por la coordinación de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.</p>	<p>del Instituto, para difundirlos a la ciudadanía y opinión pública, a través de la página de internet del IECM, redes sociales institucionales y medios de comunicación, para dar a conocer el trabajo del organismo, de forma objetiva, oportuna y transparente.</p>	<p>interés público, que contribuyan difundir la buena imagen y labor del Instituto.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--

				prensa escrita, radio y televisión que retomem la información generada desde la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.				
20. Michelle Guevara Pastor	352	Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Elaborar diversos productos informativos de análisis, coyuntura y de interés que se generen en los medios de comunicación, para la toma de decisiones de los funcionarios del IECM.	Proporcionar a las y los funcionarios del IECM, los sumos para la toma de decisiones, a través de la elaboración de la Carpeta Informativa Matutina y Vespertina, así como de documentos de análisis periodístico, coyuntural y de perspectiva sobre temas de interés.	Entregar a las y los funcionarios del IECM, reportes periodísticos sobre información de interés general, para la toma de decisiones, elaborados mediante el monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión e internet).	Difundir las actividades y acciones institucionales, así como mantener informados a las y los funcionarios del IECM, mediante la cobertura de eventos internos y externos, a través de boletines de prensa, relacionados con la materia electoral.	Informe
21. Claudia Hernández Ferrá	6242	Analista	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Realizar la gestión administrativa para la contratación de servicios y materiales de difusión, con el fin de alcanzar en tiempo y forma las metas establecidas en	Llevar a cabo los trámites administrativos, revisando y verificando la documentación para la contratación de servicios y materiales, a través de las solicitudes de requisición y	Dar seguimiento a los servicios contratados por el área, a fin de integrar un archivo de soporte del cumplimiento de los servicios contratados y bienes adquiridos para la unidad.	Integrar informes de seguimiento de actividades en materia de difusión, para verificar su cumplimiento, conforme a las metas y plazos programados por el área.	Reporte

				el área, cuyo fin es incrementar el posicionamiento de la imagen institucional en los procesos electivos y consultivos en la Ciudad de México.	anexos técnicos, según las necesidades y prioridades institucionales.			
22. Marisol Jiménez Martínez	5945	Jefa de Departamento de Vinculación con Organismos Externos	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Ejecutar acciones institucionales con la sociedad civil organizada y la Red de Observación del IECM, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de las tareas de observación electoral y de mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.	Verificar el cumplimiento de las actividades contenidas en la estrategia de vinculación y fortalecimiento de la Red de Observación IECM.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades ordenadas por el Consejo General y la Comisión de Vinculación con Organismos Externos relacionadas con los temas de observación electoral y de mecanismos de participación ciudadana.	Realizar actividades, foros, eventos y estudios de investigación, a fin de promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral y de mecanismos de participación ciudadana. La actividad esta redactada como objetivo, favor de ajustarla con la estructura que corresponde.	Informe
23. Claudia Patricia Camaehn Nájera	4482	Analista	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Coadyuvar en el desarrollo de actividades en materia de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación en el Instituto Electoral de la Ciudad de	Apojar en la realización y organización de eventos, foros, talleres y seminarios y en la producción de material informativo y didáctico para la promoción de una cultura de respeto	Recopilar y sistematizar los informes mensuales y trimestrales que presenta la Dirección de Derechos Humanos y Género, a través de los formatos establecidos para tal fin.	Ayudar en el desarrollo de asesorías y acciones de difusión, sensibilización y capacitación en materia de igualdad de género mediante la generación de los insumos que sean requeridos.	Memoria



				México, para el logro de las metas establecidas en la normatividad correspondiente.	a los derechos humanos, la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación a través de las actividades de logística que sean requeridas.			
24. Juana Minerva Monroy Ramírez	4644	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Apoyar en la actualización permanente del archivo a cargo de la Dirección de Reclutamiento y Selección, así como de los procesos de selección de personal eventual y Consejeros Distritales.	Transferir la documentación relativa a los procesos del Servicio Profesional Electoral, conforme a la normatividad en la materia al Archivo de Concentración del Instituto para mantener actualizado el archivo correspondiente.	Colaborar en el seguimiento de las etapas del proceso de selección de personal eventual, a través de la integración de bases de datos con la información proporcionada por los órganos desconcentrados.	Auxiliar en el seguimiento de las etapas del proceso de selección de Consejeros Distritales, a través de la integración de bases de datos con la información proporcionada por los órganos desconcentrados.	Memoria
25. Héctor García Conzález	5523	Jefe de Departamento de Ingreso	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Proponer las actividades relativas a los procesos de selección e ingreso de los Consejeros Distritales para el Instituto Electoral, con base en la normativa interna aplicable, a fin de garantizar la ocupación de	Efectuar los trabajos previos relativos al proceso de selección e ingreso de los Consejeros Distritales para el Proceso Electoral 2017-2018, a partir del análisis de la normatividad y el desarrollo de los documentos aplicables.	Dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el INE para la ocupación de cargos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a partir de la revisión de la información generada por este instituto y de la normatividad aplicable,	Proponer los documentos relativos a la integración, funcionamiento y seguimiento a la Comisión Permanente del SPEN, mediante la revisión y análisis de las normas que rigen la actuación de dicha Comisión.	Informe

				cargos y puestos.		proponiendo los mecanismos necesarios para implementar las etapas que son competencia de este Instituto.		
26. Mario Oscar Hernández Cruz	6012	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Acompañar en la adecuada implementación de los procedimientos de capacitación y evaluación para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de que cada una de las etapas previstas se realice mediante los mecanismos planeados.	Apoyar en la implementación de la Evaluación de Desempeño del personal de la Rama Administrativa, a partir de la ingística, distribución de documentos generados y en la generación de artes visuales que apoyen en facilitar la información sobre fechas relevantes así como los resultados obtenidos en los dos momentos de la evaluación, previstos en el procedimiento respectivo que forma parte del Sistema de Gestión Electoral.	Coadyuvar en la implementación del Programa de Inducción a través de la aplicación del procedimiento, así como en la creación de material artes visuales que apoye en la realización de actividades presenciales y virtuales que busquen facilitar la adaptación del personal que participará en él, de igual forma apoyar con la capacitación de los funcionarios que fungirán como tutores.	Ayudar en la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, por medio de las bases de datos, documentos, gráficos y diseños necesarios, para garantizar una ejecución ordenada, acorde con el Modelo Pedagógico y los cronogramas establecidos en el programa.	Memoria
27. Rodolfo Damian González	5409	Director de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización de	Coordinar que los informes de errores u omisiones se notificar	Coordinar que el Dictamen Consolidado se realice en los plazos señalados en la normatividad, así	Coordinar y dirigir que la normativa reglamentaria se armonice al nuevo Código de Instituciones y	Reporte

				<p>las Agrupaciones Políticas Locales y la adecuación de la normativa en materia de fiscalización para que el área cumpla con sus atribuciones con apego a la normativa aplicable y en armonía con el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>	<p>concuerden debidamente fundados y motivados, así como que el análisis de las respuestas se realice conforme a la normatividad aplicable.</p>	<p>como en el formato preestablecido y que el mismo se ajuste en sus contenidos al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México.</p>	<p>Procedimientos Electorales de la Ciudad de México a través de las propuestas al Titular de la Unidad, de las adecuaciones a los Reglamentos de fiscalización y liquidación, así como de la elaboración de los programas y las guías aplicables en los diversos procedimientos a cargo de la UTRF.</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Anexo 2. De los Compromisos de desempeño de 21 funcionarias/os de la Rama Administrativa que fueron ajustados para la Evaluación del Desempeño en el segundo momento, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para aprobación de la Junta Administrativa.**

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
1. Fernanda Merani Palestino	5512	Analista	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Coadyuvar con la empresa Responsable de la creación del Diccionario de Competencias, el cual habrá de ocuparse para la capacitación y evaluación del desempeño en los siguientes años, a fin de promover la mejora continua de los recursos humanos del instituto.	Coadyuvar en la implementación de la metodología propuesta por la empresa People Value para obtener los insumos que permitan construir un diccionario de competencias, aplicando los instrumentos que correspondan.	Coadyuvar en la construcción de un Diccionario de Competencias bajo la dirección y coordinación de People Value, a partir de la información generada en las entrevistas aplicadas y de las indicaciones que para tal efecto se determinen por dicha empresa consultora.	Participar en el desarrollo del proyecto del diccionario de competencias, asistiendo a las sesiones semanales de trabajo.	Memoria	Modifica por completo sus compromisos en razón de la comisión a la que fue asignada para participar en el proyecto de trabajo denominado "Diccionario de Competencias".
2. Rosalía Ruiz Santoyo	5701	Subdirectora de capacitación y evaluación del desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Abonar en el desarrollo del capital humano del instituto, a partir de la implementación efectiva de los procesos de capacitación, evaluación y de la generación de un estándar de	Implementar a cabalidad los procedimientos relacionados con la evaluación y la capacitación del personal de la Rama Administrativa, que forman parte del Sistema de Gestión Electoral, a partir de la revisión de las	Implementar los mecanismos de formación y desarrollo, la evaluación del desempeño y la capacitación para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional de	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades dispuestas en el cronograma para la realización del Diccionario de Competencias y participar en su desarrollo, a fin de que se	Sin cambios	El ajuste se hace en la actividad tres a fin de que sea acorde con la planeación y con los proyectos prioritarios de la Dirección de Capacitación y Evaluación para el segundo

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
				competencia, a fin de contribuir con la profesionalización con la simplificación de procesos y la mejora del desempeño del personal.	actividades establecidas en cada uno ellos, con el propósito de detectar oportunidades de mejora.	acuerdo con los lineamientos emitidos por el INE en la materia.	realice con base en la metodología establecida y en el tiempo acordado.		semestre de 2017.
3. Corazón Raquel Lozano González	6131	Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Contribuir en el desarrollo del capital humano del Instituto, a partir de la verificación de la aplicación de la evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa y de la colaboración en el desarrollo del diccionario de competencias laborales, a fin de promover la mejora continua de los recursos humanos del Instituto.	Dar seguimiento a la implementación de la evaluación del desempeño, conforme al procedimiento y los documentos normativos que la regulan.	Colaborar en la construcción del diccionario de competencias del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a partir de la aplicación de la metodología de People Value.	Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño del personal eventual, a partir de las necesidades que se determinen por parte del Centro.	Sin cambios	Modifica sus compromisos en razón de que fue asignada a colaborar en la construcción del Diccionario de Competencias laborales del Instituto Electoral, proyecto prioritario para la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
4. Diana Elizabeth Macías López	6129	Chofer "B"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Sin cambios	Sin cambios	Sin cambios	Sin cambios	Reporte	Se ajusta el entregable derivado del tipo de funciones que realiza como Chofer "B" establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal y Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal 2016, aprobados por la Junta Administrativa.
5. Georgina González González	4896	Analista	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Colaborar en el seguimiento y verificación de las actividades inherentes a la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla con la finalidad de cumplir con los criterios aprobados.	Colaborar en el diseño de los mecanismos de seguimiento de las actividades inherentes a la capacitación electoral de acuerdo con los criterios determinados por la autoridad competente.	Coadyuvar en el seguimiento de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente; así como generar documentos	Colaborar en las actividades de vinculación interinstitucional a través de los medios de comunicación institucionales, con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo y colaboración para la difusión	Reporte	Dicho ajuste deriva de las funciones del cargo de Analista establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal y Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
6. Carolina Peña Bezares	6190	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Colaborar en las gestiones necesarias para dar oportuna atención a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, en relación con el informe de cumplimiento del Programa de Vinculación Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas; las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública; así como, la obtención de tiempos en radio y televisión.	Solicitar los tiempos en radio y televisión, necesarios para la difusión ordinaria del IECM y de campaña de los Partidos Políticos y Candidatos sin partido, a través de la elaboración de los proyectos de oficio dirigidos al INE.	Realizar la actualización de la información de oficio, en el portal de Transparencia del IECM como en la Plataforma Nacional de Transparencia, asimismo elaborar respuesta a las solicitudes de información pública remitidas a la DEAP, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	Sin cambios	Informe	2016, aprobados por la Junta Administrativa.
7. Marco Aurelio Altamirano Juárez	741	Jefe de Departamento de Normatividad y	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y	Sin cambios	Elaborar documentos técnicos y normativos relacionados con la	Sin cambios	Sin cambios	Sin cambios	Solicita ajustes a la actividad 2, en razón de que ya fue aprobado el "Manual de

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
		Métodos para los Procesos de Participación Ciudadana	Geoestadística		determinación de las Circunscripciones de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el Proceso Electoral 2017-2018.				Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018" el cual se aprobó el 5 de abril de 2017.
8. Luette de Jesus Cruz	2871	Analista	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral u Geoestadística	Sin cambios	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y normativos relacionados con la determinación de las Circunscripciones de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el Proceso Electoral 2017-2018.	Sin cambios	Sin cambios	Sin cambios	Solicita ajustes a la actividad 1, en razón de que ya fue aprobado el "Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018" el cual se aprobó el 5 de abril de 2017.
9. María del Carmen Abundes Marbán	5362	Secretaria de Unidad	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Desahogar las actividades secretariales y logísticas, a fin de contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad	Atender la correspondencia de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, a través de la recepción y entrega de los	Dar seguimiento al desahogo de la comunicación en la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos,	Realizar y dar seguimiento a la agenda de esta Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos con la finalidad de	Sin cambios	El ajuste es debido a que las actividades 1 y 2 que actualmeme se reportan, son muy parecidas una de la otra.



Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
				Técnica de Vinculación con Organismos Externos para la oportuna atención en todos los asuntos que deben de ser atendidos por el personal de mi área.	diversos documentos, así mismo capturar en el sistema de control de gestión, la documentación entrante y saliente para su debida atención en el archivo.	mediante la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos.	atender en tiempo y forma los compromisos de las y los funcionarios adscritos.		
10. Ana María Miranda Trejo	3966	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Colaborar en el análisis respecto a la documentación relativa a los Comités y Comisiones; así como representar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normativa.	Colaborar en el análisis de la documentación relativa a Comités y Comisiones del Instituto Electoral, a través de generar documentos con las observaciones correspondientes a lo analizado.	Auxiliar al superior jerárquico en su asistencia a los diversos eventos de los órganos del Instituto Electoral, mediante la elaboración de carpetas que integran la información relacionada con las sesiones que corresponda.	Colaborar asistiendo como representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y con la reunión de la documentación presentada ante los diversos eventos del Subcomité de reunión y aprobación de convocatorias, bases de Licitación Pública y bases de In	Sin cambios	El replanteamiento de las actividades obedece a que, una de las plazas de analista no había sido cubierta cuando se realizó el planteamiento de los compromisos de desempeño, lo que conllevó que todas las actividades las realizará una sola persona que desempeñaba el cargo de analista en funciones. Por tal virtud, una vez cubiertas las dos plazas de analista, las actividades inicialmente

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
									planteadas se deben dividir.
11. Maño Alberto Huerta Nicolai	467	Subdirector de Fiscalización	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Supervisar la elaboración y análisis de la documentación relacionada con la fiscalización de las Agrupaciones Políticas Locales, así como la supervisión y propuesta de reformas a la normatividad en materia de fiscalización y liquidación para que se cumpla en su totalidad la obligación de transparentar el uso y correcta aplicación de los recursos de dichas agrupaciones y armonizar la normativa reglamentaria, derivado de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos	Supervisar, a través de la revisión a los expedientes integrados con motivo de las revisiones practicadas, que los errores u omisiones a notificar se encuentren debidamente sustentados con la documentación atinente y que se encuentran debidamente fundado	Supervisar, a través de reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, que el Dictamen Consolidado se realice adecuadamente mediante su elaboración en los plazos señalados en la normatividad, en el formato preestablecido y que el mismo se ajuste en sus contenidos al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México.	Supervisar que se realicen los ajustes necesarios en la normatividad derivadas de la expedición del nuevo Código, mediante la realización de las propuestas de adecuaciones a los Reglamentos de fiscalización y liquidación, así como de los programas y gvfas	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planteados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, aunado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo y las actividades.

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
				Electoral de la Ciudad de México.					
12. Luis Gerardo López Hernández	3350	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Coordinar la elaboración y notificación de los oficios de errores u omisiones y el análisis a las respuestas que presenten las Agrupaciones Políticas Locales, así como la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado y el anteproyecto de Resolución correspondiente. Asimismo, coordinar y proponer reformas a la normatividad en materia de fiscalización y liquidación, derivado de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos	Vigilar que los errores u omisiones a notificar se encuentren debidamente fundados y motivados, así como que el análisis de las respuestas se realice conforme a la normatividad.	Coordinar que el Dictamen Consolidado se realice en los plazos señalados en la normatividad, así como en el formato preestablecido y que el mismo se ajuste en sus contenidos al Reglamento.	Integrar y realizar propuestas de adecuaciones a los Reglamentos de fiscalización y liquidación, para que los mismos se ajusten a las disposiciones normativas derivadas de la expedición del nuevo Código. Asimismo, coordinar la elaboración de los programas	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planteados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, aunado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo y las actividades

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación	
13. Angélica María Rosas Galindo	3301	Jefa de Departamento de Análisis Contable	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Electoral de la Ciudad de México.	Coadyuvar en la sistematización de la información y documentación derivada de la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos; así como en la armonización de la normatividad en materia de fiscalización y liquidación, para transparentar el origen lícito de y la correcta aplicación de los recursos de las agrupaciones así como armonizar la normativa reglamentaria, derivado de la expedición del	Vigilar que los errores u omisiones a notificar se encuentren debidamente fundados y motivados, así como que el análisis de las respuestas se realice conforme a la normatividad.	Coordinar que el Dictamen Consolidado se realice en los plazos señalados en la normatividad, así como en el formato preestablecido y que el mismo se ajuste en sus contenidos al Reglamento.	Coadyuvar en la armonización de la normatividad reglamentaria con el nuevo Código, proponiendo al jefe inmediato las adecuaciones a los Reglamentos de fiscalización y liquidación, y las propuestas de nuevos programas y guías en los mismos temas para que los mismos se ajusten a las disposiciones normativas derivadas de la expedición del nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planteados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, aunado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo y las actividades

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
14. Alejandro Malagón Sallesteros	4387	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de oficios de errores u omisiones a notificar, y realizar el análisis de las respuestas que presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos; así como en la armonización de la normatividad en materia de fiscalización y liquidación, para transparentar el origen lícito de y la correcta aplicación de los recursos de las agrupaciones así como armonizar la normativa reglamentaria, derivado de la expedición del	Apoyar en la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado, para que éste se realice en los plazos señalados en la normatividad, así como en el formato preestablecido y que el mismo se apege a la normatividad de la materia.	Ciudad de México.	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planteados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, avnado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo y las actividades.

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
				Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.			Ciudad de México.		
15. América Rosario Francia Valenzuela	3556	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Elaborar los oficios de errores u omisiones y notificarlos; asimismo realizar el análisis a las respuestas que presenten las Agrupaciones Políticas Locales, así como apoyar en la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado y el anteproyecto de Resolución correspondiente. Además, proponer reformas técnico-contables a la normatividad en materia de fiscalización y liquidación, con motivo de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos	Elaborar los proyectos de oficios de errores u omisiones a notificar, y realizar el análisis de las respuestas que presente las agrupaciones, con apego a los criterios y conforme a la normatividad aplicable.	Apoyar en la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado, para que éste se realice en los plazos señalados en la normatividad, así como en el formato preestablecido y que el mismo se apege a la normatividad de la materia.	Proponer al jefe inmediato adecuaciones a los Reglamentos de fiscalización y liquidación, para que los mismos se ajusten a las disposiciones normativas derivadas de la expedición del nuevo Código. Asimismo, apoyar en la elaboración de los programas y guías de fiscalización y liquidación, para ser aplicados en los diversos procedimientos a cargo de la LTEF.	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planeados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, aunado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo y las actividades

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
				Electorales de la Ciudad de México.					
16. José Adrián Cortés Ortega	2556	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Coadyuvar en la sistematización de la información y documentación derivada de la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos; así como en la armonización de la normatividad en materia de fiscalización y liquidación, para transparentar el origen lícito de y la correcta aplicación de los recursos de las agrupaciones así como armonizar la normativa reglamentaria, derivado de la expedición del	Elaborar los proyectos de oficios de errores u omisiones a notificar, y realizar el análisis de las respuestas que presente las agrupaciones, con apego a los criterios y conforme a la normatividad aplicable.	Apoyar en la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado, para que éste se realice en los plazos señalados en la normatividad, así como en el formato preestablecido y que el mismo se apege a la normatividad de la materia.	Coadyuvar en la armonización de la normatividad reglamentaria con el nuevo Código, proponiendo al jefe inmediato las adecuaciones a los Reglamentos de fiscalización y liquidación, y las propuestas de nuevos programas y guías en los mismos temas para que los mismos se ajusten a las disposiciones normativas derivadas de la expedición del nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planteados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, aunado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo u las actividades

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
17. Silvestre Navarro Gallegos	3319	Analista	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones a notificar, y realizar el análisis de las respuestas que presente las agrupaciones, con apego a los criterios y conforme a la normatividad aplicable.	Apoyar en la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado, para que éste se realice en los plazos señalados en la normatividad, así como en el formato preestablecido y que el mismo se apegue a la normatividad de la materia.	Ciudad de México.	Sin cambios	El ajuste obedece a que los objetivos planteados al inicio de la evaluación ya fueron alcanzados durante el primer semestre, aunado al hecho de que la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, trae consigo obligaciones para el área en materia de normatividad reglamentaria que deben ser atendidas con prioridad en este segundo semestre, situación que impacta al objetivo y las actividades



Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
				Código de instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.			Ciudad de México.		
18. Cynthia Ruiz Verasco González	3228	Analista	Unidad Técnica de Apoyo a Organos Desconcentrados	Sin cambios	Sin cambios	Sin cambios	Apoyar en el seguimiento correspondiente para que las diversas áreas del Instituto den cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo General, a través de la concentración de la respuesta de dichas áreas y estado de cumplimiento de los acuerdos, para su incorporación en el informe Trimestral sobre el Cumplimiento de Acuerdos del Consejo General.	Reporte	La actividad que venía desempeñando referente al Informe Trimestral sobre el Cumplimiento de Acuerdos del Consejo General, fue sustituida por la elaboración del informe Quincenal y Trimestral de Actividades del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondientes a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Organos Desconcentrados y la participación al Comité de Transparencia.

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
19. Nora Irene Aguirre Muñoz	4479	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Apoyo a Organos Desconcentrados	Sin cambios	Apoyar en el manejo y resguardo de las solicitudes de eventos para llevar un control de apoyo Logístico, así como de los insumos requeridos para cada uno de ellos	Sin cambios	Apoyar en las actividades inherentes a la oficina del Director, mediante la recepción entrega y registro de correspondencia del área y su seguimiento	Sin cambios	Se informa que de la actividad que se venía desempeñando del apoyo a la instalación de Servicios de cafetería se sustituye debido a cambios del Director de Logística. Y respecto de la actividad 3 que venía desempeñando del inventario de insumos, coordinado por el Subdirector de Logística se sustituye debido a que actualmente trabaja con el director de logística.
26. Javier Arenas Tabares	251	Subdirector de Logística y Documentación	Unidad Técnica de Apoyo a Organos Desconcentrados	Sin cambios	Sin cambios	Sin cambios	Coordinar el montaje de equipo y suministros requeridos para la realización de actos institucionales.	Sin cambios	La actividad se venía desarrollando, pero por instrucciones del superior jerárquico ya no se atiende.

Nombre completo	RPE	Puesto	Adscripción	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	Justificación
21. José Miguel Reza Hernández	2370	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Apoyo a Organos Desconcentrados	Sin cambios	Colaborar en la logística para la celebración de actos y eventos organizados por las áreas del Instituto, mandando y equipando las salas y espacios físicos requeridos.	Apoyar en la correcta celebración de los actos institucionales, a partir de la instalación de los servicios de cafetería requeridos para ello.	Trastadar personas, documentos, bienes e insumos para el desarrollo de actos institucionales de acuerdo con las solicitudes recibidas tanto del Consejo General, como de las demás áreas del Instituto.	Sin cambios	Por cambio en la distribución de las cargas de trabajo del personal