

**Cuarta Sesión Extraordinaria  
15 de marzo de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los Compromisos de Desempeño de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2017, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.**

**Antecedentes**

I. El 15 de abril de 2011, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) el Acuerdo del Consejo General del 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



1



Servicio Profesional Electoral (SPE), tanto en el Instituto Nacional Electoral (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.

V. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).

VI. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (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 Instituto Nacional Electoral (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 28 de junio de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante el Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del SPEN.

IX. El 29 de julio de 2016, el Consejo aprobó por Acuerdo ACU-48-16 la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior).

X. El 21 de septiembre de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-67-16, modificaciones al Acuerdo ACU-42-16 relativo a la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal en el Juicio Electoral identificado con el número de expediente TEDF-JEL-036/2016.

XI. 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.

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

XIII. El 21 de diciembre de 2016, la Junta en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo JA154-16, aprobó la Guía de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa 2017 (Guía).

XIV. El 18 de enero de 2017, la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Secretaría Administrativa) 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.

**XV.** 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 de relaciones laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.

### **Considerandos**

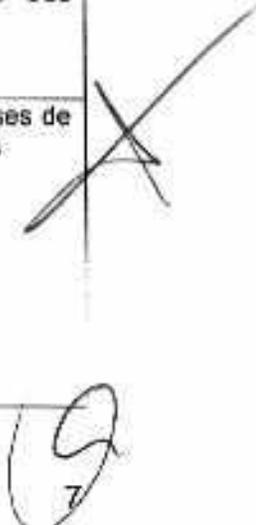
1. Que los artículos 123 y 124, párrafo primero, del Estatuto de Gobierno, establecen que el Instituto Electoral es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
2. Que el artículo 20 párrafo primero del Código, establece que el Instituto Electoral es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
3. Que el artículo 21, fracciones I y II del Código, dispone que el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica con un Consejo General y una Junta.
4. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como 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 del propio organismo.
5. Que el artículo 64, 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.

6. Que el artículo 64, 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 de Instituto Electoral.
7. Que el artículo 64, fracción XXV del Código, señala que serán atribuciones de la Junta, aquellas que el propio Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable le confiera.
8. Que el artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, la de proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
9. Que el artículo Décimo Primero Transitorio del Reglamento de relaciones laborales refiere 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.
10. 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.
11. Que el artículo 123 del Estatuto, prevé que el Centro elaborará y presentará a la Junta para su aprobación, la metodología a utilizar para la evaluación del desempeño laboral del personal de la Rama Administrativa.

12. 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.
13. Que el apartado referido en el numeral anterior, señala que 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.
14. 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, los cuales deberán validarse por el Centro para su posterior aprobación mediante Acuerdo de Junta.
15. Que el Modelo refiere en su capítulo VI. Evaluación del desempeño, que la evaluación se desarrollará de acuerdo al principio de negociación y requiere consenso entre quien evalúa y quien se evaluará, para fijar compromisos de desempeño.
16. 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.
17. Que el Centro mediante oficio IEDF/UTCFD/0072/2017 solicitó a las diversas áreas que forman parte del Instituto Electoral, que validaran el personal que sería objeto de la evaluación del desempeño, tomando en consideración que la antigüedad mínima necesaria para aplicar dicha evaluación es de tres meses en el cargo y puesto.

18. Que en atención al oficio citado en el considerando anterior, las áreas emitieron las respuestas correspondientes, en las que solicitaron que los siguientes funcionarios y funcionarias no fueran evaluables por los motivos que se citan a continuación:

Área	Oficio de respuesta	Funcionario/a	Observaciones
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	IEDF/UTEF/078/2017	1. 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 Vinculación con Organismos Externos	IEDF-UTVOE/034/2017	2. 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.
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	IEDF/DEPCyC/101/2017	3. Ezequiel Almazán Hernández	Asistente Administrativo con menos de tres meses de antigüedad.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	IEDF/UTAJ/0200/2017	4. 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.
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	IEDF/UTALAO/106/2017	5. Dana Viviana Villalva Correa	Edecán con menos de tres meses de antigüedad.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	IEDF/DEOEyG/0098/2017	6. Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirectora de Innovación y Mejora con menos de tres meses de antigüedad.
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	IEDF/UTCSyD/104/2017	7. Fernando Gómez Suárez	No cuentan con tres meses de antigüedad en los cargos
		8. Alberto Román Acosta López	
		9. Michelle Guevara	



Area	Oficio de respuesta	Funcionario/a	Observaciones
		Pastor	
		10. Claudia Hernández Ferrá	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	IEDF/DEEC/0074/2017	11. Rocío Alejandra Palafox 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	SECG-IEDF/577/2017	12. Gerardo Suárez Ortigoza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico con menos de tres meses de antigüedad en el cargo
Secretaría Administrativa	IEDF/SA/0528/2017	13. 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.
		14. Luis Alberto Altamirano Carreño	Coordinador de Recursos Humanos con menos de tres meses de antigüedad.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		15. Rosa Isela Soriano Naranjo	Se le nombró encargada de despacho de la Jefatura de Departamento de Control y Registro a partir del 16 de enero, por lo que cuenta con menos de tres de meses de antigüedad en el cargo.
		16. Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Se le nombró como encargado de despacho de la plaza de Analista, a partir del 16 de enero, por lo que cuenta con menos de tres de meses de antigüedad en el cargo.
		17. Félix Antonio Méndez Mejía	Se encuentra de licencia sin goce de sueldo hasta el 15 de julio.
		18. 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 cuenta con la antigüedad mínima requerida para ser evaluado.

19. Que adicionalmente, no será evaluable el personal que se enlista a continuación por los siguientes motivos:

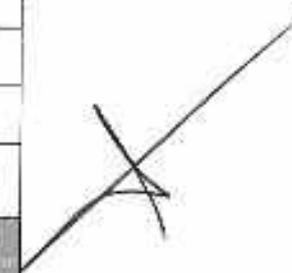
Adscripción	Nombre	Cargo y puesto	Observaciones
Secretaría Administrativa	1. Juan Carlos Luna Cano	Analista	Movimiento horizontal a partir del 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	2. Arturo Saúl Alvarado Jasso	Auxiliar de Servicios adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del Acuerdo JA016-17.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	3. César Gustavo Rosas Pérez	Analista	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	4. Gustavo Fuentes Ruelas	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	5. Julio César Jacinto Alcocer	Subdirector de Programas y de Proyectos Participación Ciudadana	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	6. Nancy Guadalupe Oviedo Camacho	Analista	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	7. Carlos Alberto Larios	Analista	Cuenta con 32 días de incapacidad 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
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostadística	8. José Zacarías Luna Ramírez	Auxiliar de Servicios adscrito a la Jefatura de Departamento de Modernización e	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.

Adscripción	Nombre	Cargo y puesto	Observaciones
		Innovación	
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	9. Adán Artega Kú	Director de Logística y Documentación	Ingresó el 16 de febrero de 2017.
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	10. Alberto Román Acosta López	Analista Reportero	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	11. Gabriel Antonio Moreno García	Analista	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
	12. José Sánchez Ruiz	Analista	Ingresó el 16 de febrero de 2017 en términos del JA016-17.
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	13. Idalina Arreola Atilano	Encargada de despacho de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Se le nombró como encargado del despacho a partir del 16 de febrero de 2017.
	14. Claudia Patricia Camacho Nájera	Analista	Cuenta con 90 días de incapacidad del periodo del 06/01/2017 al 05/04/2017.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	15. Héctor García González	Jefe de Departamento de Ingreso	Cuenta 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.
	16. Juana Minerva Monroy Ramírez	Analista	Cuenta con 42 días de incapacidad en los periodos: 16/02/2017 al 12/02/2017 y 13/02/2017 al 26/02/2017.

20. Que mediante oficio IEDF/DEAP/080/17 del 7 de febrero, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas solicitó que la C. Guadalupe Hernández Fraga fuera evaluada en la Secretaría Administrativa dado que actualmente desempeña funciones en esa área; situación que fue ratificada por el Secretario Administrativo mediante oficio IEDF/SA/0528/2017.

21. Que con base en lo establecido 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/os.
22. Que al término del periodo de validación se obtuvieron 335 compromisos de desempeño tal como se muestra a continuación:

Área	No. de Registros
Secretaría Ejecutiva	35
Secretaría Administrativa	72
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	22
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	27
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	19
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	19
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	28
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	30
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	19
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	27
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	13
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	15
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	9
<b>TOTAL</b>	<b>335</b>




23. Que en el Anexo Único que forma parte integral del presente Acuerdo se presenta el detalle de los compromisos de desempeño validados individualmente al personal de la Rama Administrativa.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**Acuerdo  
JA038-17**

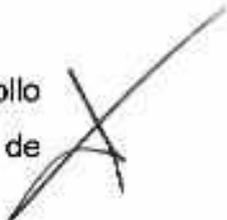
**PRIMERO.** Se aprueban los Compromisos de desempeño de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2017, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que como Anexo Único forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se consideran como no evaluables a los 34 funcionarios de la Rama Administrativa en términos de los considerandos 18 y 19 del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se aprueba que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo incorpore a los 34 funcionarios no evaluables mencionados en los considerandos 18 y 19 del presente Acuerdo, para que se evalúen el segundo momento de dicho proceso.

**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 entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

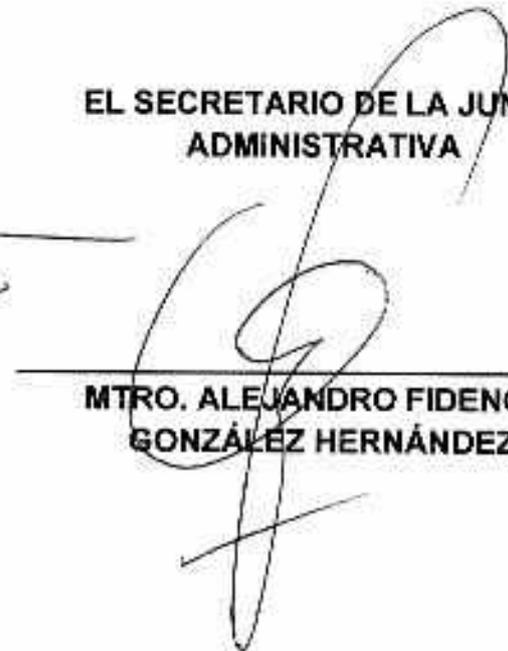
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de marzo de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 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 Único de los Compromisos de desempeño de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2017, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para aprobación de la Junta Administrativa.

1. SECRETARÍA EJECUTIVA

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	José Alfonso Moreiras Robles	5696	Analista	Colaborar en el registro de los diversos documentos que se reciben en la Secretaría Ejecutiva, así como de los informes semanales y quincenales de las diversas áreas, a fin de darles un seguimiento oportuno.	Relacionar diariamente los documentos recibidos y turnados en la Secretaría Ejecutiva, a través de una base de datos, a fin de que el Asistente Ejecutivo los presente al Secretario Ejecutivo para su conocimiento.	Recibir los informes semanales de las diversas áreas a través del correo Institucional y revisar cada uno de ellos realizando el registro de su recepción en una base de datos.	Identificar los asuntos que tengan un plazo específico para su atención y apoyar en el seguimiento de los mismos, mediante su registro en una base de datos, a efecto de reportar al Asistente Ejecutivo, caso por caso, con anterioridad a su vencimiento.	7: Reporte
2.	Mario Reyes Santos	5253	Analista	Colaborar en las actividades relacionadas con la tramitación de quejas, la certificación de Acuerdos y Resoluciones del	Realizar las acciones alinentes para remitir los escritos de queja que se reciban en la Secretaría Ejecutiva las cuales serán turnadas el mismo día o a más tardar, el día	Preparar para firma del Secretario Ejecutivo, la certificación de los Acuerdos y las Resoluciones aprobados por el Consejo General de	Realizar los trámites correspondientes a los requerimientos de información de la Contraloría General de este Instituto, relacionados con los Procedimientos de	7: Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Consejo General, así como requerimientos de información de la Contraloría General, para dar cumplimiento a algunas de las funciones de la Secretaría Ejecutiva establecidas en el artículo 67 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.	hábil siguiente, según la hora en que se reciban, mediante oficio al área correspondiente.	este Instituto Electoral, mediante la leyenda correspondiente, así como el foliado y sellado de los documentos por certificar.	Responsabilidad e Inconformidades, mediante oficio al área correspondiente, a efecto de que sean atendidos en los plazos señalados por dicho órgano interno de control.	
3.	Salvador Placencia Correa	309	Subdirector de Archivo	Coordinar y realizar las acciones de verificación, revisión, actualización y digitalización para hacer más eficiente el acceso al Archivo Histórico en	Verificar que la integración del Archivo histórico se realice conforme a los procedimientos establecidos en cuanto a la documentación y a su distribución topográfica.	Revisar y actualizar la Guía General de Fondos del Instituto aplicando los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal y la normatividad interna.	Asegurar la disposición de la documentación Histórica mediante acciones de digitalización que permitan su consulta.	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				beneficio del personal del instituto y de la ciudadanía en general.				
4.	Eric García Dueñas	4606	Coordinador de Gestión	Revisar los informes circunstanciados, acuerdos y estados procesales relacionados con la tramitación de los medios de impugnación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con la finalidad de que los documentos que suscriba el Secretario Ejecutivo en su carácter de representante legal de este	Revisar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de informe circunstanciado, a través del estudio y análisis de dichos proyectos de informe circunstanciado que remita la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos con motivo de los medios de impugnación en que el Instituto Electoral sea autoridad responsable.	Revisar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de acuerdo, a través del estudio y análisis de dichos proyectos de acuerdo que proporcione la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas con motivo de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.	Dar seguimiento a los estados procesales de medios de impugnación y de los procedimientos administrativos sancionadores, a través de la integración y revisión de los estados procesales una vez que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	1 : Informe

3

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Instituto Electoral estén apegados en términos de la normativa electoral.				
5.	Pablo Cabañas Leal	5919	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Mantener actualizado el Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, para lograr la recertificación del mismo, en la norma ISO/TS 17582:2014.	Realizar al menos 5 sesiones del comité de calidad durante el presente año, para informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Electoral y documentarlas a través de las minutas que se levanten para ese efecto.	Coordinar la actualización de los procedimientos que integran el Sistema de Gestión Electoral, solicitando mediante oficio a cada una de las áreas su actualización.	Realizar con auditores internos del propio Instituto, la pre-auditoria a los procesos electorales y sustantivos del Sistema de Gestión Electoral, a través del programa de auditoría que se elabore.	1: Informe
6.	Juan Manuel Lucatero Radillo	5687	Coordinador de Asesores	Coordinar y supervisar las actividades que realizan las y los asesores y analistas, relativas al turno de las quejas; seguimiento de los Convenios Interinstitucional es, desde la	Supervisar que las quejas que se reciban en la Secretaría Ejecutiva sean turnadas al área que corresponda para su atención, el mismo día de su recepción o más tardar al siguiente, a través de la revisión de los proyectos de oficio que pasarán a	Supervisar que se dé seguimiento a los Convenios Interinstitucionales en los que el Instituto Electoral del Distrito Federal es parte, desde la revisión de los proyectos atinentes hasta la suscripción y resguardo de los	Supervisar que las instrucciones derivadas de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal sean transmitidas mediante oficio o circular a las áreas, órganos y autoridades que corresponda, para su debido cumplimiento, a	1: Informe

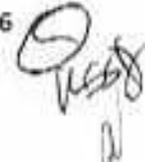
4





No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				revisión de los proyectos hasta la suscripción de los mismos; así como al cumplimiento de las instrucciones derivadas de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal; a fin de contar de manera oportuna con la documentación que permita al titular de la Secretaría Ejecutiva cumplir con sus atribuciones legales y reglamentarias.	firma del Secretario Ejecutivo y de los acuses respectivos que proporcione la persona encargada de realizar los turnos.	mismos, a través de la revisión de las notas de observaciones, así como de los proyectos de oficios y los acuses respectivos que proporcione la o el asesor responsable de dichas acciones.	través de la revisión de los proyectos de oficios o circulares y de los acuses respectivos que proporcione la o el asesor responsable de ello.	
7.	Rita Joana Calderón Díaz	5697	Oficial Electoral y de Partes	Supervisar y dirigir las actividades de la	Dar seguimiento a los medios de impugnación	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a	Supervisar la elaboración del proyecto de Reglamento de la Oficialía	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Oficialía Electoral y de Partes, para el adecuado seguimiento a los medios de impugnación y procedimientos administrativos sancionadores.	promovidos por la ciudadanía o partidos políticos ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que guarden relación con temas concernientes con el Instituto Electoral local, a fin de reportar oportunamente al Secretario Ejecutivo las determinaciones atinentes, a través de notas informativas.	la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, previa petición y mediante oficios, la información o documentación que guarden relación con algún procedimiento administrativo sancionador a su cargo; lo anterior, para su debida sustanciación.	Electoral, mediante la revisión de la evidencia documental que se genere por el personal a mi cargo.	
8.	Adrián Bello Nava	5694	Asesor "A"	Apoyar al Coordinador de Asesores de la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diversas tareas que esta tiene encomendadas, como son el seguimiento de	Dar seguimiento a los Convenios interinstitucionales en los que el IEDF es parte, lo cual se efectúa desde la revisión de los proyectos que remiten las áreas solicitantes, verificando que se	Verificar que las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administrativa, de la que el Secretario Ejecutivo es integrante, se desarrollen conforme a la normativa aplicable, mediante la revisión	Coadyuvar al adecuado desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General, a través de la elaboración de los guiones correspondientes para el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo.	1: Informe

6  
  
 2



JUNTA ADMINISTRATIVA

JA038-17

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				los convenios interinstitucionales; a las sesiones de la Junta Administrativa; a las sesiones del Comité Técnico Editorial del IEDF; así como elaborando los guiones correspondientes a las sesiones del Consejo General; a fin de que el titular del área cuente con la información oportuna y los elementos suficientes para cumplir con las atribuciones legales y reglamentarias que tiene conferidas.	apeguen a las disposiciones legales vigentes y la adecuada suscripción de los mismos; así como remitiendo las versiones definitivas a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para su resguardo final.	y análisis de la documentación con la que se convoca a dichas sesiones.		

7  
J. V. S. S.  
a



**JUNTA ADMINISTRATIVA**

**JA038-17**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
9.	Alejandrina Rojas Lstrada	124	Subdirectora de Transparencia	Proponer diversos mecanismos (Procedimiento, Proyectos de Circular, Oficios, Correos Electrónicos, entre otros), a las diversas áreas del Instituto Electoral, para la correcta publicación de la información pública de oficio de conformidad a lo establecido en la materia.	Verificar la correcta publicación de la información pública de oficio, a través de las asesorías que se otorguen a los servidores públicos encargados de compilar dicha información en las diversas unidades administrativas.	Revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a través de la instrumentación de acciones con cada una de las unidades administrativas del Instituto Electoral, mediante la revisión y análisis de los formatos específicos para la integración de la información de oficio.	Dar seguimiento a la publicación de la información pública de oficio, de conformidad con los tiempos establecidos por la normativa en la materia, a través de una coordinación y comunicación permanente con las áreas del Instituto Electoral.	1: Informe
10.	Norma Guadalupe González Almazán	4753	Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración	Contribuir en el funcionamiento integral y uniforme del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, en	Actualizar los instrumentos de control archivístico para regular los procesos de archivo que se llevan a cabo a lo largo del ciclo vital de la documentación institucional, a través del uso de formatos	Dar cumplimiento al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral del Distrito Federal, y demás	Apoyar a los funcionarios del Instituto, respecto a los procesos archivísticos para la correcta administración de la documentación institucional brindando las asesorías a las que haya lugar con base en la normatividad técnica e	1: Informe

*[Handwritten signature and initials]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y demás normativa aplicable, a fin de colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental de la Ciudad de México.	aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de documentos conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal, y al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	normativa interna aplicable, mediante el control de los procesos de transferencia documental al Archivo General y de Concentración.	instrumentación archivística.	
11.	Marisol Honoría Hernández Gama	4724	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	Realizar las acciones de capacitación, dirigidas a las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal, designados como enlaces en materia de Protección de Datos Personales, para mejorar el	Coordinar las acciones de capacitación, dirigida a las y los enlaces designados en la materia, a través del diseño gráfico y documental del material de apoyo con la finalidad de lograr una mejora en el tratamiento de los datos personales.	Realizar las acciones de capacitación, a través de cursos dirigidos a las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral, en cumplimiento de la normativa vigente.	Procesar y analizar el resultado de las acciones de capacitación en la materia, mediante la aplicación de una evaluación de diagnóstico a las y los servidores públicos de este Instituto Electoral que participaron en los cursos respectivos.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				tratamiento de los datos personales, con apego a las disposiciones de la normativa aplicable.				
12.	Mariana Pérez Durán	4814	Auxiliar de Servicios	Realizar el registro, digitalización y turnado de los documentos que se reciben en la Secretaría Ejecutiva, para mantener actualizado el sistema de Control de Gestión 2017.	Turnar a los funcionarios correspondientes, los documentos que ingresan a la Secretaría Ejecutiva, recibéndolos y registrándolos en el Sistema de Control de Gestión oportunamente.	Mantener actualizado el Sistema de control de Gestión a través de la digitalización de los documentos que se reciben.	Integrar los informes trimestrales del área, recabando la información y documentación que corresponda y entregándola para su incorporación a los informes que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General.	7: Reporte
13.	Livia Liney Quiroa Sánchez	4744	Auxiliar de Servicios	Colaborar y aplicar los procesos administrativos, archivísticos y presupuestales; para optimizar las actividades de la	Ejecutar las técnicas archivísticas, con el fin de mejorar el manejo y resguardo de la documentación de entrada y salida de la SE apoyándose de los criterios y normas aprobadas por el	Elaborar los reportes mensuales y trimestrales relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado a la SE, en función de las actividades	Controlar los insumos de papelería, apoyándose en el inventario de la SE y asentando los registros correspondientes en una base de Excel.	7: Reporte

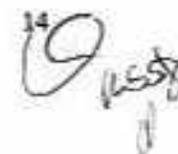
No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Secretaria Ejecutiva (SE).	COTECIDAD, el Sistema de Control de Gestión y generando una base de datos en Excel.	calendarizadas, a través de la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos; apoyándome en las bases de datos y en la revisión de la documentación que de cuenta de las actividades de la SE.		
14.	Rosaura Islas Álvarez	2048	Auxiliar de Servicios	Mantener actualizados mis controles internos y alimentar el Sistema de Control de Gestión de manera diaria para que eficientar la búsqueda de algún documento solicitado por las diferentes áreas o la propia Secretaria Ejecutiva.	Proporcionar números de oficios, circulares, turnos y notas que serán firmados por el Secretario Ejecutivo una vez tramitados, digitalizarlos y capturarlos en una base de datos, remitir copias de conocimiento a las áreas requeridas dándole seguimiento a los mismos hasta su conclusión.	Apoyar en la atención de las solicitudes de las áreas respecto de las comisiones, prorrogas, readscripciones y encargadurias, mediante la elaboración de oficios de comisión de funcionarios del IEDF.	Reportar trimestralmente los convenios firmados con los órganos externos, y la numeraría de los oficios firmados por el Secretario Ejecutivo, y apoyar en el servicio de producción y organización de los documentos para su trámite.	5: Propuesta de mejora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
15.	Efren Hermenegildo Barrón Lozano	5686	Chofer	Desarrollar las actividades de apoyo que se me asignen por el Secretario Ejecutivo, para cumplir con eficiencia y oportunidad las tareas del área.	Atender las fechas y horarios señalados en la agenda de actividades del Secretario Ejecutivo acudiendo en tiempo y forma cuando se me requiera.	Cuidar la unidad asignada a la Secretaría Ejecutiva, mediante la verificación correspondiente a fin de que ésta se mantenga en excelentes condiciones mecánicas y de limpieza.	Llevar a cabo tareas de apoyo tales como la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, entre otras, conforme las necesidades del área.	7: Reporte
16.	Nadia Edurne Martínez Morales	3908	Analista	Colaborar con apoyo administrativo, logístico y de seguimiento para llevar a cabo las actividades tendientes al cumplimiento y el adecuado funcionamiento del Comité de Transparencia de conformidad con la normativa en la materia.	Apoyar al Secretario del Comité de Transparencia mediante la elaboración de diversa documentación (proyecto de orden del día, minutas, guiones, oficios, informes, carpetas) y en la logística para realizar en tiempo y forma las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.	Elaborar los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia aplicables al Comité de Transparencia de conformidad con los lineamientos y metodología de la evaluación locales, con el fin de incorporarlos en el sitio institucional de Internet y actualizarlos en tiempo y forma.	Integrar el Archivo del Comité de Transparencia a través de la realización del expurgo documental, integración de expedientes y el llenado de los inventarios de transferencia primaria y secundaria de conformidad con el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental a fin de realizar la entrega al Comité Técnico Interno	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
17.	Martha Verónica Hernández Loyzaga	4904	Asesora A	Desarrollar las acciones necesarias para que las actas de las sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como los informes trimestrales de sus Acuerdos y Resoluciones, estén debidamente integrados y redactados; además de garantizar que las instrucciones aprobadas por el máximo órgano de dirección se transmitan, en tiempo y forma, a las personas	Revisar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, a través del análisis de los respectivos anteproyectos elaborados por personal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, así como de las versiones estenográficas de cada sesión.	Revisar los proyectos de informes trimestrales de cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, a través del análisis de los anteproyectos de informe elaborados por personal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados o de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, según corresponda.	de Administración de Documentos. Verificar que cada una de las instrucciones derivadas de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, sean transmitidos mediante oficio o circular a las áreas, órganos y autoridades que corresponda, para su debido cumplimiento; a través de la revisión y análisis de los anteproyectos de oficio o circular, elaborados por personal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				responsables de su realización, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva.				
18.	Iveth Morales Leal	6188	Jefa de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Proponer el Procedimiento administrativo necesario para que la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia del IEDF, se lleven a cabo conforme a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas; así como establecer las acciones ineludibles para el seguimiento y vinculación con	Proponer el Proyecto de Procedimiento para la actualización de las Obligaciones de Transparencia en el sitio Institucional de Internet del IEDF, a través de la implementación de un instrumento normativo.	Colaborar en el seguimiento para que se lleve a cabo el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas, a través de la propuesta de las acciones y herramientas técnicas en materia de transparencia para las personas funcionarias de este Instituto.	Colaborar en la actualización del sitio Institucional de Internet, derivado de las Obligaciones de Transparencia, a través de la revisión y publicación de las Obligaciones de Transparencia de conformidad con la normativa aplicable.	5: Propuesta de mejora

19



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				las diferentes áreas del Instituto, para lograr la debida actualización de la Información en el micrositio de transparencia del sitio Institucional de Internet del IEDF.				
19.	Juan Joel Flores Romero	4594	Asistente Administrativo	Coadyuvar en la recepción y trámite de la documentación recibida y elaborada en la Secretaria Ejecutiva misma que puede ser de carácter interno o externo, así como las actividades diarias tales como recibir a ciudadanas o ciudadanos, así como funcionarios o funcionarios	Recepción de la documentación recibida y registro en el Sistema de Control de Gestión 2017, una vez realizado lo anterior, se turna al funcionario correspondiente.	Turnar la documentación elaborada en la Secretaria Ejecutiva mediante su entrega a quien está dirigida dentro de las instalaciones de este Instituto.	Apoyo en las actividades administrativas que realiza la Secretaria Ejecutiva, dentro de las cuales se incluye el apoyo que se brinda a la Oficialia de Partes a través de la entrega de documentos a diversas instancias en la Ciudad de México.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				públicos que visitan al Secretario Ejecutivo, fotocopiado y/o engargolado de documentos, entre otras, para dar cumplimiento a las atribuciones de la misma.				
20.	Isabel Gutiérrez Hernández	5260	Analista	Realizar las acciones orientadas a lograr que las Obligaciones de Transparencia contenidas en el sitio Institucional de Internet del IEDF, se actualicen acorde a los Procedimientos y normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de	Colaborar en la actualización de las obligaciones de transparencia, a través de la propuesta de procedimientos administrativos que serán difundidos para su debido cumplimiento a las y los enlaces en materia de transparencia.	Colaborar en las actividades orientadas para que las y los servidores públicos del IEDF vinculados con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, cuenten con las herramientas técnicas para lograr la debida actualización de las mismas, a través del análisis y procesamiento de la	Colaborar en la publicación de las obligaciones de Transparencia que generen las áreas del Instituto electoral en el ámbito de su competencia, mediante la gestión, procesamiento y revisión de la información correspondiente.	5: Propuesta de mejora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Cuentas, con la finalidad de mantener actualizado el sitio.		información en la materia.		
21.	Alicia Córdova Rodríguez	3506	Analista	Apoyar en la gestión de actualización en los Sistemas de Datos Personales que administra el Instituto Electoral del Distrito Federal, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Datos Personales, a efecto de mantener su correcta inscripción en la plataforma electrónica denominada: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.	Colaborar en la actualización de los Sistemas de Datos Personales que administra este Instituto Electoral, a través de la revisión continua en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales de las modificaciones efectuadas por los Responsables, a cada uno de sus sistemas, que de manera previa hayan reportado a la Jefatura del Departamento de Datos Personales, a efecto de verificar su correcta inscripción.	Reportar mensualmente la revisión realizada en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, mediante un informe dirigido a esta Jefatura vía correo electrónico, con el objeto de documentar y elaborar un comparativo por los cambios detectados en dichos Sistemas.	Iniciar el proceso administrativo ante la Oficialía Electoral y de Partes de este Instituto, realizándolo por medio de la elaboración, integración y remisión de los oficios de notificación que se presentan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en razón de las modificaciones efectuadas en dichos sistemas inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, reportados previamente a esta Jefatura por los Responsables de estos; con la finalidad de dar	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
							oportuno cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, en materia de Protección de Datos Personales.	
72.	Adrián Montessoro Castillo	6130	OFICIAL ELECTORAL	Colaborar en el desarrollo de mejoras institucionales para el buen desempeño de la función de la Oficialía Electoral, a través de la realización de propuestas específicas y elaboración de proyectos de reformas de normativas que tengan por objeto actualizar y modernizar el funcionamiento de dicha área.	Elaborar estudios de investigación comparativos y críticos respecto de la normativa atinente a la función de la Oficialía Electoral que desempeñan tanto el Instituto Nacional Electoral, como los diversos organismos públicos locales electorales del país, para así estar en condiciones de proponer un proyecto de reglamento para el funcionamiento interno de la Oficialía Electoral que, en su momento, sustituya los actuales Lineamientos para ejercer la función de	Dirigir las actividades del personal a mi cargo para el correcto cumplimiento de sus actividades en lo que atañe al funcionamiento de la Oficialía de Partes, para crear un vínculo de comunicación constante y permanente acerca de su funcionamiento, a partir de la elaboración de una relación circunstanciada de actividades de mejora que evidencie las labores de éstos.	Realizar los análisis documentales y dictámenes solicitados por el Secretario Ejecutivo, el Coordinador de Asesores y/o la Oficialía Electoral y de Partes, para el adecuado despacho y la debida atención de las funciones correspondientes a la Secretaría Ejecutiva o a la Oficialía Electoral, mediante la entrega física por escrito de los mismos.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					Oficialía Electoral dada su propia desactualización, lo cual se realizará mediante una selección comparativa de los procedimientos más eficaces ya probados en otras entidades federativas, y poder formar así un nuevo esquema normativo actualizado que rijas las actividades de la Oficialía Electoral en el Instituto Electoral del Distrito Federal.			
23.	Claudia Noguez González	5688	Secretaria Ejecutiva	Elaborar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal; a fin de que las y los	Concentrar los proyectos de Acuerdo y los Informes aprobados por las diferentes Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, para integrarla al orden del día de la sesión de Consejo General en que será	Elaborar las convocatorias de las Sesiones de Consejo General con los proyectos de Acuerdos e Informes recibidos de las y los Secretarios Técnicos de las Comisiones, a sus integrantes e invitados	Realizar y entregar, previa revisión del Secretario Ejecutivo y firma del Consejo Presidente, los oficios de convocatoria para las sesiones de Consejo General, a sus integrantes e invitados permanentes, con la debida oportunidad.	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				integrantes e invitados permanentes de dicho órgano de dirección cuenten con la información necesaria para su debida realización	analizada, discutida y, en su caso, aprobada, mediante la recepción de los documentos respectivos enviados por las y los Secretarios Técnicos de las Comisiones.	permanentes, a través de los oficios de convocatoria respectivos.		
24.	Miguel Angel García Jiménez	399	Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Gestionar las solicitudes de información pública y de datos personales con eficiencia, para que la entrega de las respuestas se realice dentro de los plazos establecidos en la normativa correspondiente y con la información que satisfaga los requerimientos de las personas solicitantes.	Turnar las solicitudes de información pública y de datos personales a las áreas responsables de dar respuesta, mediante el análisis conforme a la normalidad atinente, para su debida atención.	Integrar la respuesta de las áreas involucradas en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales para la entrega a las personas solicitantes por el medio señalado por éstas.	Preparar la respuesta a las solicitudes de información pública y de datos personales, a través de la elaboración de oficios dirigidos a las personas solicitantes.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
25.	Juan González Reyes	2629	Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que en materia de Transparencia y Archivo debe realizar, para garantizar la rendición de cuentas del Instituto Electoral.	Supervisar la debida gestión de las solicitudes de información pública y de datos personales mediante la respuesta institucional en los términos y tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y para garantizar la satisfacción de las personas solicitantes.	Coordinar la colocación de información que el Instituto Electoral debe difundir en el portal de Transparencia, en cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, mediante la publicación de conformidad con los lineamientos establecidos por el órgano garante.	Coordinar y supervisar la funcionalidad y disposición documental a través del resguardo en el Archivo General, para consulta interna y para garantizar el derecho de acceso a la información pública.	1: Informe
26.	Bárbara Benítez Rivera	4484	Analista	Elaborar los informes anuales y trimestrales de las solicitudes de información pública y de Datos Personales, para su remisión al Comité de Transparencia.	Colaborar en el trámite de las solicitudes de información pública y datos personales para el reporte de la gestión mediante la elaboración de los formatos en el que se clasifica cada una de	Colaborar en el trámite de las solicitudes de información pública y datos personales, mediante la elaboración de los reportes de los datos estadísticos los	Auxiliar en el seguimiento de las solicitudes de información pública y datos personales a través de la integración de los datos recabados en el sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información (SICRESI) par	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					las solicitudes para saber en qué estado se encuentran.	cuales se integran en un informe.	a que genere un Resumen Ejecutivo y sea remitido al Comité de Transparencia.	
27.	Óscar Rafael Saucedo Cornejo	2807	Auxiliar de Servicios	Despachar continua y permanente el control de los servicios foráneos de mensajería, a fin de hacer más eficientes los medios de comunicación que mantiene el Instituto Electoral del Distrito Federal con las diversas dependencias, organismos y demás entes externos.	Llevar un registro físico y control documental de acuses de envíos proporcionados por el servicio de mensajería externa mediante la elaboración de una base de datos electrónica, a fin de entregarlos a las áreas solicitantes del servicio, hasta confirmar la correcta entrega de los mismos.	Crear un registro de recepción y tramitación de las facturas de remisión proporcionadas por el servicio de mensajería a través de la creación de un banco de información electrónico, para el cobro de sus servicios, así como resguardar y archivar las guías de envío.	Generar un registro a detalle cada uno de los enlaces de comunicación telefónica o correo electrónico efectuados con el servicio de mensajería externa mediante la generación de un sistema de archivo electrónico, para resolver o atender cualquier problema que surja con la entrega de cualquier envío.	7: Reporte
28.	Rubén Hangis Córdova	5598	Asesor	Dar seguimiento a las diversas comisiones y comités que forman parte del	Analizar la documentación que se circula previo a la celebración de las comisiones y comités,	Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de comisiones y comités, tomando	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se adopten en las sesiones de comisiones y comités que	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, desde su convocatoria y hasta su realización, con la finalidad de proporcionar información oportuna para auxiliar al Secretario Ejecutivo en las funciones y atribuciones que le son propias.	para que con base en la elaboración de notas informativas que contengan las observaciones de forma y forma que en su caso se formulen auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones.	nota de los acuerdos que se adopten, y en caso de que se requiera auxiliar al Secretario Ejecutivo durante el desarrollo de las mismas.	serán sometidos a consideración del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal, notas informativas a fin de informar oportunamente al Secretario Ejecutivo de cualquier situación que pueda presentarse.	
29.	Miguel Hernández Jiménez	4645	Auxiliar de Servicios	Generar un archivo sistematizado para documentar el trámite y seguimiento dado a la documentación que ingresa a la Secretaría Ejecutiva, para su	Dar seguimiento a cada documento ingresado a la Oficialía de Partes a través de una base de datos en medio electrónico.	Dar seguimiento a la documentación ingresada a la Oficialía de Partes a través de un reporte.	Archivar y resguardar los acuses correspondientes generando una memoria documental de la documentación ingresada a la Oficialía de Partes.	2: Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				debido registro y resguardo.				
30.	Fernando Dávila Miranda	3385	Asesor A	Desarrollar las acciones pertinentes para que las solicitudes del Instituto Nacional Electoral dirigidas al Instituto Electoral del Distrito Federal, así como las referentes a participación ciudadana y organización electoral, sean canalizadas de manera oportuna a las áreas correspondientes para su tratamiento y respuesta, además de dar seguimiento a la elaboración de	Revisar las solicitudes efectuadas por el Instituto Nacional Electoral a este Instituto Electoral local, a partir de la documentación recibida en la Secretaría Ejecutiva, y preparar los proyectos de oficio de instrucción dirigidos a las áreas competentes, así como los oficios de respuesta a la autoridad electoral nacional, una vez recibida la información de dichas áreas.	Revisar las solicitudes en materia de participación ciudadana o de organización electoral, a partir de la documentación recibida en la Secretaría Ejecutiva, y elaborar los proyectos de oficio de instrucción dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, o bien, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostadística, según sea la materia, además de preparar los correspondientes oficios de respuesta o	Recibir de las áreas responsables, a través de las y los asesores de la Secretaría Ejecutiva designados, las versiones finales de los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal; verificar que los mismos presenten el formato adecuado y canalizarlos para su edición e impresión correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, con el fin de que sean formalizados mediante firma por parte del Secretario Ejecutivo y del Consejero Presidente.	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				las versiones finales de los Acuerdos aprobados por el Consejo General para su firma correspondiente; lo anterior, para contribuir en el debido ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.		Circulares, a fin de dar cumplimiento a los programas institucionales respectivos.		
31.	Luis Abraham Ramirez García	4646	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la oficialía electoral y de partes	Revisar y registrar los documentos o mensajería que se ingresa a la Oficialía de Partes a través de una base de datos en medio electrónico.	Turnar la documentación a las diversas áreas del Instituto mediante la elaboración de un registro escrito con acuse recibo.	Recabar los sellos o firmas de acuse en los documentos o mensajería recibida a través de la conservación de un archivo digital de los mismos.	2: Memoria
32.	Alberto Erubiel Tirado Cervantes	5952	Asesor A	Dar seguimiento, en el ámbito de las pautas establecidas por el Instituto en el marco de	Revisar y sistematizar los documentos de análisis y observaciones que realicen las diversas áreas del Instituto	Revisar y sistematizar los documentos de análisis y observaciones que realicen, las diversas áreas del Instituto	Seguir y analizar el contenido de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Provisional de Seguimiento al Servicio	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, tanto al desarrollo de las definiciones normativas y regulatorias del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) en lo que atañe a este órgano público electoral local y que están siendo emitidas por el Instituto Nacional Electoral en la implementación del Servicio aludido, así como el desarrollo legislativo de las iniciativas en materia electoral con motivo de la reforma política con el nuevo	involucradas, de manera expresa, sobre la o las propuestas de Ley Electoral de la Ciudad de México cuyos trabajos sean remitidos a la Secretaría Ejecutiva.	involucradas, de manera expresa, sobre la o las propuestas de Ley de Procesos Electorales para la Ciudad de México cuyos trabajos sean remitidos a la Secretaría Ejecutiva,	Profesional Electoral Nacional (COSSPEN) que se realicen durante el año. El seguimiento comprende, en este caso presencial o remoto vía internet, también a las actividades vinculadas con el conjunto de la regulación y determinaciones que sobre el SPEN dicte el Instituto Nacional Electoral desde sus órganos de decisión (Consejo General, Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional) en torno de la implementación gradual del Servicio Profesional Electoral Nacional.	

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				orden constitucional de la ciudad de México.				
33.	José Filiberto Sánchez Villanueva	5993	Asistente Ejecutivo	Coordinar la recepción, registro, turnado y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Secretaría Ejecutiva, los Informes semanales, mensuales, trimestrales, y la coordinación del ejercicio presupuestal anual, para su trámite y oportuna atención, a fin de reportar su cumplimiento al Secretario Ejecutivo.	Coordinar la recepción, registro, turnado y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Secretaría Ejecutiva para su trámite y oportuna atención.	Coordinar la recepción de los informes semanales de las diversas áreas, que entregan por correo institucional, y revisar cada uno de ellos, a fin de reportar su cumplimiento al Secretario Ejecutivo.	Coordinar la elaboración de reportes mensuales y trimestrales relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva en función de las actividades calendarizadas.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
34.	Melba Reyes Cruz	4710	Analista	Apoyar a los/los asesoras/es en la realización de las actividades administrativas, de análisis y revisión de información de los instrumentos jurídicos, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Editorial, así como de las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, para el cumplimiento de las tareas encomendadas a las/los asesoras/es.	Apoyar en la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos tales como contratos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como de los contratos del personal que presta sus servicios por honorarios asimilados a salarios celebrados por el Instituto Electoral, a través de su registro en una bitácora y de la elaboración de los oficios para turnar dichos documentos al área correspondiente, lo anterior bajo la supervisión de una/un Asesora/or.	Apoyar en la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Editorial a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, a través del análisis y revisión de los documentos del orden del día respectivo, lo anterior bajo la supervisión de una/ Asesora/or.	Apoyar en la presentación de los cuatro informes trimestrales de actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, que rinde el Secretario Ejecutivo ante el Consejo General, a través de la integración y revisión de la información que las mismas remiten, lo anterior bajo la supervisión de una/un Asesora/or.	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
35.	Alejandro Romero Herréras	5935	Jefe de Departamento	Recibir la documentación que ingrese al Departamento de Recepción de Documentos dependiente de la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de que sea distribuida de forma oportuna a las áreas del Instituto Electoral que corresponda.	Recibir la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de este Instituto Electoral para su debido trámite al área que corresponda, mediante el formato de entrega, así como recibir y organizar la documentación, paquetes y sobres que envían las áreas de este Instituto, previa solicitud para la distribución y entrega de los mismos a diversas Instituciones.	Organizar y llevar el control de los envíos de la mensajería local y foránea para su respaldo, a través de la guía de envío.	Resguardar el acuse de la documentación que ingresa en el Departamento de Recepción de Documentos a través de un registro electrónico y una carpeta física.	1 : Informe

2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Enrique Fabián González Alcántara	5675	Chofer "B"	Apoyar al Secretario Administrativo cuando requiera desplazarse fuera de las instalaciones del Instituto y al mismo tiempo entregar y recoger documentación en diversas dependencias, así como realizar pagos en diferentes instituciones, con la finalidad de que se cumpla en tiempo con las necesidades requeridas.	Mantener en óptimas condiciones el vehículo automotor tanto mecánicamente como de limpieza mediante la constante revisión detectando las fallas o golpes que pudiera presentar todo con el fin de brindar una mayor seguridad al Secretario.	Cumplir con los horarios requeridos evitando de esta manera retrasos en la entrega de documentación y el tránsito de la información mediante el conocimiento previo de la ciudad para tener una rápida ubicación de los destinos asignados y apoyándonos incluso con el uso de aplicaciones de la red informática.	Establecer la ruta más corta y segura, así como los horarios a cumplir en caso de que se requiera trasladar documentos urgentes y/o de valor, para evitar al máximo cualquier tipo de riesgo a través de la planificación y elección de prioridades en las entregas solicitadas.	7 : Reporte
2.	Mariana Hangis Córdova	5936	Asesora "C"	Apoyar al Secretario Administrativo en la revisión de	Apoyar y dar seguimiento a las actividades del Titular, en su carácter de	Informar al Secretario Administrativo de los asuntos que serán	Dar seguimiento a los asuntos aprobados por la Junta Administrativa, supervisando que sigan la	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				documentos y la atención de los asuntos de su competencia y así aportar elementos para la toma de decisiones, de conformidad con la normativa aplicable.	Secretario de la Junta Administrativa, calendarizando con anticipación las sesiones del periodo que corresponda, clasificándolas según su importancia en ordinarias, extraordinarias o urgentes.	puestos a consideración de los integrantes de la Junta Administrativa; verificando diariamente con el Coordinador de Gestión la documentación de competencia de dicho Órgano Colegiado, remitida por las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, y elaborando el Orden del Día que corresponda.	ruta normativa establecida.	
3.	Alicia Ruiz Delgado	4129	Analista	Mantener actualizada la información presupuestal del	Registrar las operaciones presupuestales que se deriven de las	Avanzar el registro en el sistema presupuestal mediante la captura	Capturar por medio del módulo de contratos en el sistema presupuestal, los nuevos	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Instituto Electoral a fin de que se utilice como insumo para la toma de decisiones de las autoridades administrativas.	actividades propias del Instituto Electoral, mediante la captura en el sistema presupuestal, para el control del ejercicio del gasto.	de la cuenta por pagar, generando un reporte al instante para su autorización y tramite de pago,	contratos y los pagos que se originan de éstos; por cada prestador de servicios, obteniendo un reporte en formato Excel para su consulta.	
4.	Sabino Sánchez Trejo	3403	analista	Mantener actualizada la información presupuestal del Instituto electoral a fin de que se utilice como insumo para la toma de decisiones de las autoridades administrativas.	Realizar la conciliación contable presupuestal con base en los reportes que se generan del sistema de control presupuestal y el sistema de contabilidad para vigilar la correcta afectación del gasto	Realizar el cierre Presupuestal mensualmente en base a los resultados que se obtienen de los reportes que se generan del sistema de control presupuestal y de contabilidad.	Ejecutar los ajustes Presupuestales pertinentes en el sistema de control presupuestal de acuerdo a la disponibilidad del recurso en cada partida para realizar el cierre mensual.	7 : Reporte
5.	Eduardo García Torres	5415	Analista de la Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva	Contribuir a la formulación de los informes mensuales y trimestrales que debe rendir la Secretaría Administrativa, para su	Apoyar la integración de los informes mensuales y trimestrales de esta unidad responsable de gasto, mediante la revisión de la pertinencia y consistencia de la	Procesar la información cuantitativa que formará parte de los informes mensuales y trimestrales de la Secretaría Administrativa, por medio de la	Integrar la información recabada en un todo orgánico, atendiendo las convenciones adoptadas en materia tipográfica, sintáctica y de formato.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				presentación ante las instancias correspondientes	información entregada por las distintas áreas de la Secretaría Administrativa para presentarla a las instancias correspondientes.	elaboración de cuadros, tablas y gráficos y la edición, cuando sea el caso, de anexos para dichos informes.		
6.	Luz María Colocía Malváez	27	Secretaría Ejecutiva	Realizar mis funciones secretariales y demás instrucciones que me asigne el Secretario Administrativo con eficacia y eficiencia; cumpliendo con los criterios de mejora continua para lograr resultados valiosos; colaborando con especial interés en el cumplimiento de los objetivos	Actividades secretariales tales como la elaboración de documentos oficiales que serán emitidos por el Titular de la Secretaría, recepción de la correspondencia recibida o turnada a la Secretaría Administrativa, captura de la programación de reuniones de los Comisiones y Comités en las que participa el Secretario, entre otras, así como las demás funciones encomendadas por el	Colaborar en la atención oportuna de los asuntos relacionados con servicios, recursos financieros, humanos y materiales con el Secretario Administrativo, mediante la recepción de llamadas telefónicas y la canalización de las mismas, o bien los mensajes proporcionados, a las personas que puedan dar la atención y seguimiento de las solicitudes.	Mantener actualizada la información de las salidas y reingreso del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal que se me proporciona de manera quincenal y/o mensual con el fin de tenerla actualizada en cuanto sea requerida mediante la realización de la captura de la "Bitácora de salida y reingreso del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal en horario laboral"	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				institucionales y necesidades particulares del área que dignamente dirige mi Jefe.	Secretario; mediante la planificación del tiempo de entrega de los trabajos asignados, con un enfoque integral y de mejora continua			
7.	Carolina Rocha Barreto	3449	Analista en la Jefatura de Trámites y Pagos	Realizar oportunamente las actividades relacionadas con la recepción de documentos para trámite de pago, en apego a las normas y procedimientos vigentes, y a efecto de que éstos se realicen en tiempo y forma.	Cuidar que los expedientes para pago cumplan lo dispuesto en los procedimientos y normas vigentes, por medio de una exhaustiva revisión de la documentación presentada.	Atender, conforme al procedimiento vigente, solicitudes y comprobaciones de viáticos, mediante su revisión, registro y seguimiento.	Tramitar pedidos de compra, por medio de su revisión, registro y turno para firma.	7 : Reporte
8.	Miguel Ángel Díaz Calzadilla	4500	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Brindar atención y seguimiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal para que se encuentre en	Otorgar consultas médicas de la manera más eficiente, contando con los medicamentos y el material necesario para dicha actividad.	Atender urgencias médicas, descartando si hay necesidad de traslado a otro nivel de atención.	Llevar a cabo campañas de salud con el apoyo de instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTI) e Instituto	2 : Memoria

*Q*  
*15/05/17*  
*11*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				las mejores condiciones de salud y así pueda desempeñar sus funciones de la manera más eficiente.			Nacional de las Mujeres (INMUJERES).	
9.	Mónica Martínez López	4374	Enfermera en la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos	Proporcionar un servicio oportuno y eficiente para lograr que el personal siga laborando en sus áreas de trabajo en las mejores condiciones de salud posible y promover campañas para detectar oportunamente una enfermedad.	Tomar signos vitales y somatometría con base en los protocolos de atención al personal del Instituto que se acerque o solicitar el servicio médico.	Apoyar en el suministro de medicamentos por vía oral, tópica, intramuscular e intravenosa, aplicar vendajes y curaciones indicados por el médico.	Participar en las campañas de salud internas, registrando a los interesados, efectuando arreglos logísticos y demás acciones que indique el médico.	3 ; Bitácora
10.	María Guillermina Guevara Pérez	337	Asistente Administrativo	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa en los procesos de organización, comunicación y	Realizar y organizar las tareas administrativas del área, de manera permanente y profesional.	Brindar asistencia oportuna en la organización y control de la agenda de eventos internos y externos en los que participa el	Registrar, clasificar y turnar adecuadamente la correspondencia del área para su trámite y atención por parte de los funcionarios responsables.	7 ; Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				coordinación de forma interna y externa del área, para atender de manera eficiente los requerimientos del Titular.		Secretario Administrativo.		
11.	Abraham Gonzalez Quintana	5342	CHOFER ""C""	Llevar un resguardo adecuado de la documentación que se recibe en la Secretaría Administrativa a fin de que se dé la atención y seguimiento oportuno.	Archivar oficios de las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, a través de la carpeta que corresponda al área que lo emite.	Llevar el control de los oficios emitidos por la Secretaría, mediante la relación de acuses a través del sistema de control de gestión, en el florete correspondiente, así como en una base de datos de Excel.	Realizar entrega de oficios y tramites en instituciones públicas y privadas, realizando las gestiones que correspondan en control vehicular a fin de que me trasladen al destino correspondiente.	7 : Reporte
12.	Rocaura Herrera González	5336	Analista	Apoyar el establecimiento de esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente y eficaz de los materiales de consumo con la finalidad de llevar el control	Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo (papelería, capítulo 2000) a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante la recepción de las solicitudes,	Actualizar periódicamente las existencias de materiales de consumo a través del sistema informático para la aprobación de los inventarios de materiales de consumo.	Actualizar el inventario de papelería y consumibles de computo, mediante la elaboración de la relación de materiales de papelería y consumibles de computo, de manera mensual, a fin de verificar las existencias.	7 : Reporte

*Handwritten signature or initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				adecuado de dichos materiales.	registro de las mismas y la distribución del material requerido, en caso de que se tenga en existencia.			
13.	Eric Resendiz García	363	Auxiliar de Mantenimiento	Llevar un adecuado control de la documentación y de archivo de la Secretaría Administrativa a fin de que se de el seguimiento y atención oportuno a cada trámite.	Recepción de documentos mediante la verificación de su procedencia e importancia para su seguimiento y atención.	Captura de correspondencia a través del sistema de gestión de la secretaría administrativa.	Resguardo de la documentación recibida en la secretaría administrativa, así como la generada en la misma, mediante el archivo de correspondencia y oficios.	1 : Informe
14.	Adriana Alva Aguirre	4817	Jefa de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Verificar las actividades de los procedimientos de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores	Participar en los procedimientos de adjudicación, mediante la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo al calendario y al presupuesto de operación autorizado.	Participar en la preparación y celebración de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, que se lleven a cabo mediante la revisión de los proyectos de convocatorias, de	Verificar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, derivados del procedimiento que corresponda ya sea licitación pública, invitación restringida o adjudicaciones directas, mediante la conformación correcta de los expedientes que	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				y adjudicaciones directas para garantizar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad en materia de adquisiciones, con la finalidad de que las contrataciones se efectúen en tiempo y forma.		Bases de licitación pública, así como de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con las etapas señaladas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.	contienen: requisiciones, anexos técnicos, solicitudes de cotización, cotizaciones recibidas de los proveedores, en su caso oficios de remisión a las áreas de valoración técnica, valoración técnica de los mismos, cuadros comparativos, documentación legal de los proveedores, oficios de adjudicación y solicitudes de contrato, garantías de cumplimiento dependiendo el procedimiento bajo las modalidades establecidas en la normatividad, para su oportuna atención.	
15.	Leticia Yáñez Gómez	5938	Analista	Integrar los expedientes de honorarios, con los documentos personales y autorizaciones correspondientes, para el trámite	Integrar los expedientes, de las altas bajas o movimientos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, requiriendo	Elaborar los contratos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, revisando y actualizando la base	Apoyar en la elaboración de constancias de servicios del personal del Instituto, verificando la información para la realización de las constancias.	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				del pago de sueldo y prestaciones, según corresponda.	la documentación necesaria a la entrega de los oficios de contratación y revisando periódicamente que los documentos estén actualizados en un periodo no mayor de 3 meses a la fecha.	de datos donde se encuentra la información para tal efecto.		
16.	Francisco Viquez Castillo	4826	Jefe de departamento de registro e incorporación	Verificar la integración de los expedientes de estructura y honorarios, con los documentos personales y autorizaciones correspondientes, para su incorporación al Sistema de nómina según corresponda.	Elaborar glosas de movimiento de personal, de altas, promociones y bajas, capturando esta información en una base de datos, para su incorporación al sistema de nómina.	Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes de personal de Prestadores de servicios honorarios asimilados a salarios, a través de expedientes físicos, para soporte de los movimientos autorizados.	Tramitar las prestaciones y servicios relativos a seguro de vida institucional, seguro de separación individualizado, en su caso, seguro de gastos médicos mayores, en su caso, fondo de ahorro, vales de despensa mensuales y extraordinarios, a través de los procedimientos correspondientes, turnando los formatos a las áreas para el otorgamiento de dichas prestaciones.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
17.	Eduardo Cirilo Gómez Cruz	3470	Subdirector de Adquisiciones	Coordinar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades administrativas que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus metas y/o programas institucionales.	Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.	Proponer los procedimientos de adjudicación o seguir, derivado de los requerimientos que realicen las áreas del Instituto, conforme a los montos de actuación aprobados por el Comité de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2017	Verificar la celebración de los procedimientos de adjudicación que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de la asistencia a los actos, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.	1 : Informe
18.	Joaquín Wong Montes	5918	Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Apoyar en la organización y operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral para controlar las afectaciones presupuestales, otorgar suficiencia a las solicitudes del gasto, e integrar los informes	Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.	Elaborar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, mediante el análisis de la información contable, financiera y presupuestal generada por el Instituto Electoral del	Atender las solicitudes de gasto, mediante su recepción y revisión en el sistema presupuestal y así otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				correspondientes , con base en la normativa vigente.		Distrito Federal, para su presentación ante las instancias correspondientes		
19.	Maria del Rosario López Castañeda	161	Analista	Mantener actualizada la plantilla del personal de estructura del instituto [lector del Distrito Federal y solicitar con oportunidad las tarjetas para que el personal de nuevo ingreso pueda cobrar sus vales de despensa ordinarios y extraordinarios en tiempo, así también enviar a las diferentes áreas involucradas en los pagos los archivos y oficios requeridos para	Actualizar de forma quincenal la plantilla del personal de estructura y del servicio profesional, procesando la información de altas, promociones, bajas y cambios de adscripción.	Realizar los informes de egreso por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, mediante oficio a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Coadyuvar a la solicitud de la compra y el pago de los vales de despensa mensuales y especiales, solicitando con oportunidad las tarjetas para el personal de nuevo ingreso, preparando los archivos electrónicos y los listados para firma, y remitirlos a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para su oportuna entrega al personal de Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante oficios a las áreas involucradas para el pago.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				el trámite del pago; para que el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, reciba en forma oportuna todas y cada una de las prestaciones a las que se tiene derecho.				
20.	Adriana López Hernández	4072	Analista	Elaborar la documentación que se desprende de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y en su caso, de Adjudicación Directa, con la finalidad de que las contrataciones se	Colaborar en el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante la elaboración de proyectos de convocatorias y bases de licitación pública, así como de invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, para su revisión y posterior publicación en el Diario Oficial de la	Apoyar en el desarrollo de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, y de adjudicaciones directas mediante la elaboración de las actas circunstanciadas de cada uno de los actos, de cuadros comparativos, formatos de evaluación de la	Integrar la documentación generada en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso de adjudicaciones directas, mediante expedientes físicos y en medio magnético, para su guarda y custodia en los términos establecidos por los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				efectúen en tiempo y forma.	Federación y en el portal de internet de la página del Instituto.	documentación legal y administrativa, según corresponda y de solicitudes de cotización, en cumplimiento a la normativa en la materia.	Prestación de Servicios del Instituto.	
21.	María de los Ángeles Durán Cruz	338	Jefa de Departamento de Análisis e Información Contable	Presentar información financiera y de análisis de las cifras en forma mensual en base a la normatividad emitida por el CONAC y demás normatividad aplicable al instituto electoral del distrito federal para garantizar información confiable.	Verificar que la información que emana de las pólizas afecte adecuadamente la información financiera plasmada en los estados financieros así como del análisis de las cifras en forma mensual.	Depuración de las cuentas colectivas de balance y resultados así como la elaboración de conciliaciones bancarias, presupuestales y de las cuentas balance y resultados en forma mensual.	Realizar en tiempo y forma el trámite de pagos e ingresos de recursos del instituto electoral del distrito federal y el pago de impuestos federales y locales.	2 : Memoria
22.	Iván Martínez Vélez	6021	Jefe de Departamento de Investigación,	Verificar las actividades derivadas de procedimientos	Vigilar que se atiendan de forma puntual los requerimientos	Revisar la elaboración de pedidos y ordenes de servicios derivados	Participar en conjunto con el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones,	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
			Selección y Mercado	de adjudicación directa, así como las aprobadas por del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para garantizar su debido cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.	solicitados por las diversas áreas del Instituto, mediante la elaboración de estudios de mercado que permitan obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios.	de los procedimientos de adjudicación, mediante solicitudes de cotización y cuadros comparativos, para gestionar su formalización con los proveedores correspondientes.	Arrendamientos y Servicios Generales, en la presentación, resguardo y control de la documentación sometida y aprobada por el Comité de Adquisiciones, a través de la integración de la carpeta de las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes, la cual puede contener los Informes que se presentan al órgano colegiado	
23.	Jhonni Naranjo Vargas	5316	Analista de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Elaborar la documentación que se desprende de los procedimientos de Adjudicación Directa, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma.	1. Desarrollar la contratación de bienes y servicios, que derivan de procedimientos por Adjudicación Directa, conforme a los montos de actuación establecidos y las realizadas con las Instituciones del Sector Público, mediante la elaboración de	1. Colaborar en la formalización de los procedimientos de adjudicación directa y las celebradas con instituciones del Sector Público a través de Pedidos, Ordenes de Servicio y Solicitudes de Contratos, de acuerdo a las modalidades establecidas en la	1. Integrar la documentación generada de los procedimientos de adjudicaciones directas, a través de expedientes físicos y en medio magnético, para su guarda y custodia en los términos establecidos por los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					solicitudes de cotización y cuadros comparativos, con la finalidad de adquirir las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, calidad, condiciones de entrega y financiamiento, en apego a la normativa en la materia.	normalidad en materia de adquisiciones, y dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios para atender los requerimientos de las áreas del Instituto Electoral.	del Instituto Electoral del Distrito Federal.	
24.	Guadalupe Hernández Fraga	225	Asistente Administrativo	Apoyar en las actividades de control de gestión documental de la Dirección de Adquisiciones, control Patrimonial y Servicios, así como la recepción de llamadas telefónicas al área, con la finalidad de dar	Atender la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Adquisiciones, a través de la captura correspondiente en sistema de control de gestión	Auxiliar en la clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Dirección para que su atención se de en tiempo, forma y de manera eficiente, ello a través de la clasificación y archivo de la documentación que se registra en el sistema de control de	Recibir las llamadas de solicitudes telefónicas de las diversas áreas del Instituto, canalizando a las personas operativas para que se de su atención oportuna.	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				trámite y atención oportuna de todas las solicitudes que se presenten en dicha Dirección.		gestión para darle trámite		
25.	Dora Lizbeth Montalvo Hernández	4311	Analista	Escanear y resguardar en carpetas y medios electrónicos la documentación generada por la Subdirección de Contabilidad, con el fin de salvaguardar los documentos y facilitar a los usuarios la consulta de la información.	Realizar un inventario de los documentos generados por el área y que integran el archivo, mediante una base de datos en el Excel, con el fin de controlar de forma diaria la entrada y salida de los documentos.	Gestionar de forma anual el envío de la documentación contable a los archivos de concentración y/o históricos según corresponda, con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos del Archivo del Instituto Electoral del Distrito Federal	Auxiliar al personal de la Secretaría Administrativa, a los Auditores internos y externos que requieran consultar la documentación ya sea de forma física o por algún medio electrónico, a través del préstamo de pólizas llevando el registro de la salida y entrada de las mismas.	1 : Informe
26.	Sergio Flores Parrales	616R	Asistente Administrativo	Elaborar la documentación de los procedimientos de Adjudicación	Integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan, mediante	Realizar la atención puntual de los procedimientos autorizados por el Comité de	Apoyar en la integración de la documentación que se somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Directa por montos de actuación y los aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma.	el formato establecido para su registro en el padrón de proveedores y contratistas, para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales mediante solicitudes de cotización, cuadros comparativos y en su caso la formalización de pedidos y solicitudes de contratos, a fin de dar cumplimiento a lo aprobado por el órgano colegiado.	Servicios Generales (CAAySG) y en su caso al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles (CTEMAABI), a través de la integración del expediente que se somete a consideración de dicho órgano colegiado, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de las diversas áreas del Instituto.	
27.	María Isabel Cervantes José	5340	Analista	Colaborar en la atención puntual de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto, a fin garantizar las mejores condiciones de	Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto, mediante la elaboración de estudios de mercado.	Auxiliar en los procedimientos de adjudicación directa mediante la elaboración de solicitudes de cotización y cuadros comparativos que permitan una adecuada selección de proveedores con	Apoyar en el cumplimiento del procedimiento que se determine, a través del registro de requisiciones de compra que emiten las diversas áreas del Instituto, para su turno y atención correspondiente.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes favorables para el Instituto.		base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.		
28.	Jorge Alejandro Lozano Reyes	2018	Analista	Colaborar en el registro y actualización de las operaciones contables-presupuestales por concepto de nomina para la consolidación de la información en los estados financieros del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Registrar las operaciones generadas por concepto de nominas a través de la consolidación de la información proporcionada por el área de Coordinación de Recursos Humanos.	Registrar las operaciones relacionadas con las aportaciones patronales por concepto de seguridad social y demás prestaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal a través de la consolidación de la información proporcionada por el área de Coordinación de Recursos Humanos.	Depurar los saldos de las cuentas contables relacionadas con el registro de nominas de ejercicios anteriores, mediante la integración de dichas cuentas.	1 : Informe
29.	José Adrián Rosas Moreno	4021	Analista - Área de Caja	Colaborar en el aseguramiento y correcta entrega	Entregar los cheques por diversos conceptos.	Recibir y registrar los pagos realizados por diversos entes,	Resguardar y custodiar la documentación soporte original de pagos,	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				y recepción de los recursos monetarios, así como el adecuado resguardo y custodia de la documentación soporte de los pagos, a fin de que se puedan cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos por el Instituto	listados de nómina y vales de despensa, vigilando el correcto cumplimiento de los procedimientos correspondientes y la normativa aplicable para su entrega	generando el recibo correspondiente y gestionar el depósito ante la Institución bancaria, para el adecuado control de los recursos monetarios	para atención de solicitudes de información y documentación en tiempo y forma, clasificándose por rubro y período	
30.	Gabriela Paola Cabrera Jaquez	4314	Analista	Colaborar en el registro contable presupuestal y revisar la documentación comprobatoria, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto Electoral	Revisión consistente en oficinas, contrarecibos, contratos, requisiciones y datos fiscales de la documentación comprobatoria.	Registrar las operaciones generadas por los compromisos adquiridos por el Instituto Electoral del Distrito Federal	Actualización del control administrativo en el registro contable presupuestal, de las operaciones del Instituto Electoral.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
31.	Leticia Delgadillo González	5976	Jefa de Departamento de Control Patrimonial	Verificar la actualización del registro del inventario de bienes muebles con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos aplicables en la materia.	Supervisar el desarrollo del inventario físico de bienes muebles, dando seguimiento oportuno y verificando que se cumplan de acuerdo a la Guía y Cronograma establecidos para tal efecto.	Verificar la actualización de los resguardos de bienes designado para el desarrollo de sus funciones a cada servidor(a) público(a), supervisando que estos se emitan de conformidad a los resultados del inventario físico.	Comprobar el registro de las modificaciones en el Sistema de Activo Fijo, a través de la actualización derivada del resultado de la toma física.	1 : Informe
32.	Salvador Aguirre Paredes	5532	Jefe de Departamento de Registro Contable	Verificar el registro de las operaciones contable-presupuestales que permitan reflejar el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás	Verificar la aplicación, codificación y documentación soporte de los registros contables se realice de conformidad con la normatividad aplicable en forma diaria.	Programar las actividades para operar adecuadamente las cuentas bancarias y de inversión que permita cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral del Distrito Federal en forma diaria.	Supervisar la actualización y resguardo de la documentación soporte de las operaciones contables-presupuestales del Instituto Electoral del Distrito Federal de conformidad con la normatividad aplicable en forma mensual.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				normatividad aplicable al Instituto Electoral del Distrito Federal para garantizar información.				
33.	Juan Carlos González Pimentel	3404	Director de Planeación y Recursos Financieros	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera en la plataforma del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con el fin de contribuir a una mejora de la	Supervisar que los formatos requeridos para la elaboración de los Estados Financieros y los Formatos Ley de Disciplina Financiera sean incorporados para su llenado en la plataforma del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), mediante el registro periódico de las operaciones contables y presupuestales.	Dirigir y coordinar el proceso de registro contable y presupuestal, Insumo necesario para la elaboración de los Estados Financieros y los Formatos Ley de Disciplina Financiera, mediante la supervisión de la aplicación de la normatividad en la materia	Vigilar que una vez que los formatos requeridos para la elaboración de los Estados Financieros y los Formatos Ley de Disciplina Financiera sean incorporados para su llenado en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), estos presenten la información que se procesó en los registros contables y presupuestales.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				gestión financiera y control presupuestal del instituto.				
34.	Rafael Corona Valdez	5937	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Elaborar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales - Actividades Institucionales- del Programa Operativo Anual 2017 y del Plan General de Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017, a fin de contribuir a la mejora continua de los recursos humanos y	Establecer mecanismos de comunicación con todas Direcciones y/o Unidades del Instituto para Evaluar y dar Seguimiento al desarrollo de sus Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual 2017 de manera mensual, a través de la revisión y el análisis de la información brindada por las Direcciones y/o Unidades del Instituto en sus respectivas fichas del Módulo de Administración de Proyectos, Sub-Módulo de Cartera de Actividades del Sistema Informático	Informar a través de los Informes Trimestrales de Cumplimiento y Resultados, enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre; analizando el grado de avance de las Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual 2017, de todas las Direcciones y/o Unidades del Instituto, presentando dicho informe a la Junta Administrativa y al Consejo General del Instituto.	Informar a través del Informe Semestral de Factores Internos y Externos, enero-junio, mostrando así la evaluación de los factores internos y externos del diagnóstico del Plan General de Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 (Plan General), examinando las fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas -Análisis FODA- a efecto de identificar con oportunidad los cambios sustantivos derivados de la dinámica del entorno durante al ejecución del Plan General, presentando dicho informe a la Junta	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				materiales del Instituto.	Integral de Administración (SIAD),		Administrativa y al Consejo General del Instituto.	
35.	Juan Armando García Ortega	5514	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Vigilar que la tramitación de pagos y recursos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal, se realice conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto; asimismo, contribuir a la correcta operación de los fideicomisos del Instituto Electoral. Amabas acciones tienen como propósito abonar a una administración eficiente, eficaz y transparente de	Otorgar seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral para una eficaz administración, por medio de la gestión de acciones y la formulación de reportes.	Participar en la operación de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, mediante la formulación de documentos, actas, acuerdos y demás piezas documentales requeridas por dichos órganos colegiados.	Llevar un puntual registro de los movimientos financieros de los Fideicomisos del Instituto Electoral con la revisión de los estados de cuenta y la formulación de reportes de saldo e informes a las instancias correspondientes.	7 : Reporte

*Handwritten signature and initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				los recursos de nuestro órgano autónomo.				
36.	Patricia Eugenia Fuentes Aguilón	380	Recepcionista	Proporcionar atención de calidad y excelencia en la recepción de los visitantes que acuden al Instituto para brindar servicio de calidad y la mejor impresión.	Identificar mediante la solicitud de credencial oficial con fotografía y la respectiva entrega de un gafete, a las personas ajenas a la institución.	Solicitar el registro de forma escrita a través de la libreta asignada para ese fin, en la que anotaran sus datos generales y a la persona o área que visitan.	Atender el conmutador central para proporcionar atención de calidad a la ciudadanía, canalizando las llamadas hacia las personas correspondientes para ser atendidas.	3 : Bitácora
37.	José Luis Prado Alba	2369	CHOFER C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	Satisfacer los requerimientos solicitados de las áreas usuarias mediante oficios y/o ventanillas de servicios a través de la conducción del vehículo asignado hacia los destinos solicitados.	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, para auxiliar en las necesidades de las áreas mediante su traslado al destino requerido	Atender con eficiencia los servicios que se requieran y revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas de uso mediante el llenado de fichas de préstamo temporal y reportes	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
38.	Arturo Francisco Hernández García	2020	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA	Colaborar en el aseguramiento y correcta entrega y recepción de los recursos monetarios, así como el adecuado resguardo y custodia de la documentación soporte de los pagos, a fin de que se puedan cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos por el instituto.	Apoyar en la coordinación de las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación.	Apoyar en la verificación de la entrega de cheques y recepción de recursos en el área de caja así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones.	Recibir y registrar los pagos realizados por diversos entes, generando el recibo correspondiente y gestionar el depósito ante la institución bancaria para el adecuado control de los recursos monetarios.	2 : Memoria
39.	Gerardo Ávila Castillo	4586	CHOFER C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que los servidores	Satisfacer los requerimientos solicitados de las áreas usuarias mediante oficios y/o ventanillas de servicios a través de la conducción del vehículo asignado	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, para auxiliar en las necesidades de las áreas mediante su traslado al destino requerido	Atender con eficiencia los servicios que se requieran y revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas de uso mediante el llenado de	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	hacia los destinos solicitados.		fichas de préstamo temporal y reportes	
40.	Hugo Pérez Rancaño	5338	Asistente Administrativo	Realizar la recepción, integración y seguimiento de los documentos de las personas servidoras del Instituto a fin de mantener en orden los archivos físicos del personal de estructura y personal eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal y facilitar su manejo.	Colaborar en la actualización de los expedientes del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante el procesamiento y análisis de los documentos recibidos, para su clasificación y archivo.	Realizar la gestión para la adquisición de papelería para cubrir las necesidades del área, a través del proceso establecido por Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.	Apoyar en la integración de los expedientes, informes y reportes sobre las actividades realizadas por personal eventual que apoya en las diferentes áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, para mejorar sus procesos, de manera física a través de carpetas diferenciadas según el tipo de personal respecto a los informes quincenales que remiten.	1 : Informe
41.	María Eva Martínez Mejía	4810	CHOFER C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral del	Satisfacer los requerimientos solicitados de las áreas usuarias mediante oficios y/o ventanillas de	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, para auxiliar en las necesidades de las áreas mediante su	Atender con eficiencia los servicios que se requieran y revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Distrito Federal, para que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	servicios a través de la conducción del vehículo asignado hacia los destinos solicitados.	traslado al destino requerido	adecuadas de uso mediante el llenado de fichas de préstamo temporal y reportes	
42.	Octavio Martínez Madrid	4420	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Recopilar información que permita la actualización del inventario de bienes de Activo Fijo.	Levantamiento del registro auxiliar en el inventario de todos los bienes de activo fijo. Se realiza un recorrido por las áreas de trabajo revisando todos y cada uno de los bienes, identificándolos mediante sus números de inventario, mismos que se van relacionando.	Apoyar en la actualización del Sistema Informático. Teniendo ya la relación de bienes de cada empleado y por cada área, procedo a vaciar los datos en el sistema informático por medio de la computadora.	Gestionar la entrega y recepción de bienes de Activo Fijo en el Almacén General. Se realiza por medio de la elaboración de los formatos de salida, o recepción de bienes, según sea el caso, los cuales son requisitados debidamente con los datos de la persona que entrega o recibe los bienes tomando en cuenta su área de adscripción y su firma.	4 : Portafolio fotográfico
43.	Gloria Leticia Becerra Quiroz	4382	Jefa de Departamento de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Implementar el Protocolo de Protección Civil del Instituto Electoral del Distrito Federal	Preparar a las personas servidoras a fin de que actúen de manera correcta en caso de siniestros, mediante la	Procurar el correcto funcionamiento de los sistemas, equipos y material de seguridad a través de	Procurar la actualización en materia de protección civil de los brigadistas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto, a través de la	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				para prevenir y reducir riesgos de daños físicos tanto de los inmuebles como de sus ocupantes, en caso de accidente y desastre, en base a la normatividad vigente aplicable en la materia.	realización de tres simulacros.	la supervisión de los mismos.	propuesta de capacitación anual en materia de Protección Civil y Seguridad.	
44.	Mario Díaz Pineda	5124	Auxiliar de Servicios	Atender el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, a fin de mantener los vehículos en condiciones de uso.	Gestionar las citas con el proveedor, para el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del parque vehicular, mediante la revisión de las solicitudes por oficio y correo electrónico de los servicios solicitados acordando con el proveedor de servicios la recepción del vehículo.	Recopilar documentación de los servicios proporcionados, para realizar el trámite de pago del servicio al proveedor, a través de la solicitud del presupuesto y la factura de los servicios realizados de manera telefónica y por correo electrónico.	Informar a los usuarios de los mantenimientos preventivos, con el objeto de prevenir fallas mecánicas mayores, mediante una revisión semanal al kilometraje de los vehículos a través de la bitácora o de manera física en los casos que así corresponda.	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
45.	Alberto Becarril Carmona	3762	CHOFER C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	Satisfacer los requerimientos solicitados de las áreas usuarias mediante oficinas y/o ventanillas de servicios a través de la conducción del vehículo asignado hacia los destinos solicitados.	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, para auxiliar en las necesidades de las áreas mediante su traslado al destino requerido.	Atender con eficiencia los servicios que se requieran y revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas de uso mediante el llenado de fichas de préstamo temporal y reportes	3 : Bitácora
46.	Lucero Berenice Hernández Hernández	5132	ANALISTA DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS	Operar conforme a la normativa vigente los trámites y pagos que las distintas instancias del Instituto Electoral someten a la dirección de planeación y recursos financieros, con el fin de contribuir a la correcta y	Registrar las ministraciones de financiamiento de actividades ordinarias, específicas y gasto de campaña correspondientes a partidos políticos y, en su caso, a candidatos independientes a través del sistema informático integral de administración del	Gestionar los fondos revolventes de las 16 unidades responsables de gasto del instituto y los 40 órganos desconcentrados, por medio de la recepción, examen y captura de las solicitudes y comprobaciones correspondientes.	Gestionar los recibos de arrendamiento de los órganos desconcentrados a través del sistema informático integral de administración del Instituto Electoral del Distrito Federal.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Transparente administración de recursos.	Instituto Electoral del Distrito Federal.			
47.	David Domínguez Martínez	6019	AUXILIAR DE SERVICIOS	Auxiliar en el desarrollo de las actividades relativas a la administración de los almacenes e inventarios que conforman el patrimonio del instituto electoral con la finalidad de tener un correcto control de los mismos.	Apoyar en los programas relativos a la administración de los almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del instituto electoral, mediante la recepción de los bienes de compra para su resguardo.	Recopilar información sobre las entradas al almacén, sobre la adquisición de bienes, para la adecuada custodia de los bienes mediante las carpetas de control en las cuales se resguardan las facturas o remisiones de los proveedores.	Atender el suministro de los recursos materiales, para garantizar que el área de servicios generales cuente con los insumos necesarios para el adecuado desempeño de sus actividades, ello mediante la transferencia de bienes al almacén que corresponda para que se proporcionen a las áreas que lo requieren.	7 : Reporte
48.	Beatriz Adriana Olalde Álvarez	4188	RECEPCIONISTA	Atender a las personas visitantes que acuden al Instituto Electoral del Distrito Federal para su canalización a quien corresponda.	Apoyar en la recepción de personas, para su canalización a quien corresponda, a través de la solicitud de información respecto al asunto y la persona a la que visitan, solicitándoles igualmente una identificación que se	Recopilar información de los visitantes con fines de seguridad, a través del libro de registro de visitantes en el que se solicita información tal como: nombre, procedencia, a quien visita, hora de	Integrar la información mensual, trimestral y anual del flujo de visitantes al Instituto Electoral del Distrito Federal con fines de protección civil, mediante la elaboración de los informes correspondientes en los cuales queda asentado el número de visitantes,	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
49.	Adriana Raya Serna	4157	ANALISTA EN EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	Apoyar en la presentación de información financiera y de análisis de las cifras en forma mensual en base a la normatividad emitida por el CONAC y demás normatividad aplicable al instituto electoral del distrito federal para garantizar la información contable.	canjea por un gafete de visitante. Elaborar conciliación contable – presupuestal de gasto en base a comparar los registros contables contra los registros presupuestales a un periodo determinado	entrada y salida y firma. Elaborar conciliaciones bancarias con base a comparar auxiliares contables contra los estados de cuenta bancarios	llamadas y solicitud de pedidos. Depurar saldos contables con base a los auxiliares contables	1 : Informe
50.	José de Jesús Ledesma Salgado	4767	CHOFER C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del instituto electoral del distrito federal, para que los	Satisfacer los requerimientos solicitados de las áreas usuarias mediante oficios y/o ventanillas de servicios a través de la conducción del vehículo asignado	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, para auxiliar en las necesidades de las áreas mediante su traslado al destino requerido	Atender con eficiencia los servicios que se requieran y revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas de uso mediante el llenado de	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	hacia los destinos solicitados.		fichas de préstamo temporal y reportes	
51.	Eréndira Tapia Pérez	4122	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	Coordinar las acciones y actividades que contribuyan al bienestar social del personal del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a las prestaciones laborales contempladas en las leyes, reglamentos, estatutos, convenios y demás ordenamientos legales vigentes.	Elaborar y gestionar en tiempo y forma de manera semanal, la aplicación de movimientos de afiliación de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE y las aseguradoras correspondientes, de conformidad con los movimientos de personal que sean notificados.	Controlar y dar seguimiento al registro de asistencia y puntualidad del personal a través del sistema biométrico, evaluando los resultados para que en su caso, sean reflejados en la nómina.	Tramitar las prestaciones y servicios al personal, relativos a los préstamos personales, CLIDDA y convenios de descuento, ante el ISSSTE, instituciones educativas y empresas de bienes y servicios, gestionándolos a través de los procedimientos correspondientes.	1 : Informe
52.	Rolando Iván Gómez Borde y García	5516	analista	Apoyar las acciones que contribuyan al bienestar social	Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de	Procesar el registro de asistencia y puntualidad del personal a través del	Apoyar en la programación a la Clínica de Detección y Diagnóstico	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				del personal del Instituto para dar cumplimiento a las prestaciones laborales contempladas en las leyes, reglamentos, estatutos, convenios y demás ordenamientos legales vigentes.	incidencia, vacaciones y licencias médicas en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación.	sistema biométrico para reflejarlo en la nómina	Automatizado facilitando información y elaborando los formatos para su calendarización.	
53.	Jorge Farfán	5133	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Apoyar actividades de mantenimiento vehicular, préstamo, y dotación de combustible a vehículos del Instituto, atendiendo las solicitudes que se presenten, para el buen funcionamiento de los vehículos.	Proporcionar saldo a las tarjetas de combustible, de los vehículos del parque vehicular del Instituto, recibiendo las solicitudes de los usuarios, para entrar al sistema del Proveedor del Servicio.	Gestionar en la plataforma de Ventanilla Única, los servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto, actualizando la ventanilla, para atender los servicios solicitados.	Atender el mantenimiento general del Parque Vehicular, recopilando las solicitudes de servicio y gestionar el envío al taller de los vehículos para su reparación.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
54.	Sergio René Alva García	2752	analista	Apoyar el establecimiento de esquemas que regulen el control de bienes de activo fijo del Instituto. Para fines de control del patrimonio Institucional.	Realizar la toma física y verificación de todos los bienes de activo fijo y en su caso los bienes controlables. A través del apoyo de equipos de escaneo.	Actualizar los resguardos de activo fijo al personal del Instituto. Mediante la elaboración de el SIAD (Sistema Integral de Administración)	Actualizar el control de bienes de activo fijo, a través de la toma física de los bienes de activo fijo de cada usuario, registrando la información en una base de datos.	1 : Informe
55.	Miguel Ángel Hernández Mancilla	4583	Analista	Apoyar las actividades del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral del Distrito Federal, colaborando en operativos de seguridad y Protección Civil planeados para prevenir eventos que pongan en riesgo a visitantes y personal que labora en el Instituto, mediante la	Apoyar en las actividades del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, procurando el correcto funcionamiento de los equipos de emergencia en las áreas del Instituto.	Apoyar en los operativos de seguridad Coordinando las actividades de las personas servidoras Brigadistas del Instituto, atendiendo emergencias que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio institucional.	Identificar áreas de riesgo en el Instituto o desperfectos que alteren la seguridad institucional, realizando recorridos en las áreas del Instituto para mantener señalización y rutas de evacuación habilitadas en prevención de emergencias.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				identificación de áreas de riesgo y desperfectos que alteren la Seguridad de personas y Patrimonio Institucional.				
56.	Juan Carlos Palomeque Maya	60	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	Supervisar, dar seguimiento y autorizar el registro de las operaciones financieras que emanan del instituto electoral del distrito federal, a fin de que se realicen con base en la normalidad emitida por el consejo nacional de armonización contable (CONAC) y demás normatividad aplicable al instituto electoral	Supervisar que los trámites realizados se apeguen a la normativa establecida para cada caso, así como dar seguimiento a las operaciones financieras, autorizar el registro contable en forma diaria y revisar la integración del pago de impuestos federales y locales en forma mensual.	autorizar las cuentas por pagar del instituto electoral del distrito federal para su pago, cotejar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y presupuestales así como cotejar la información financiera y la presentación de estados financieros en forma diaria	coordinar las actividades del área de caja y archivo que sustentan los registros contables así como el control de información que se solicite por parte de los auditores internos y externos en forma diaria a partir de la solicitud de información y recepción de la misma	1 : Informe

*Handwritten signature or initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
57.	María Cristina Escobar Ávalos	4735	Jefa de Departamento de Planeación y Prospectiva	Proponer las áreas de planeación de los asuntos de carácter administrativos del Instituto Electoral, para el cumplimiento del Plan General de Desarrollo y Programas Institucionales.	Proponer a la Junta Administrativa la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto; por medio de la revisión, actualización y en su caso modificación del Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal; aplicando en el desarrollo de la actividad la mejora continua.	Elaborar y remitir a la Subdirección de Planeación y Programación y Presupuesto de manera trimestral el Informe del seguimiento dado a las actividades institucionales vinculadas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México; mediante la revisión e integración de la Información proporcionada por cada una de las Unidades Responsables del Gasto, así como el cierre presupuestal que emita la Dirección de Planeación y	Elaborar y remitir a las Secretaría de Finanzas y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México los avances financieros y programáticos en materia de Igualdad de Género; mediante la revisión e integración de la información que proporcione cada una de las Unidades Responsables del Gasto, así como el cierre presupuestal que emita la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
58.	Vicente Gerardo Almanza Alba	5662	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Coordinar la ejecución de los programas relativos a la adquisición de bienes, control de inventarios, así como el de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el fin de proporcionar oportuna y eficientemente los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas que integran el Instituto, así como conservar	Coordinar que el suministro de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos, a través de la supervisión, así como la implantación de controles para verificar su cumplimiento,	Recursos Financieros. Vigilar el control del patrimonio del Instituto Electoral, mediante la supervisión y desarrollo de mecanismos de control que permitan tener actualizado tanto el inventario como los resguardos de bienes.	Vigilar que las acciones que se llevan a cabo para cubrir los servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, se lleven a cabo conforme al Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones, para el ejercicio fiscal 2017, mediante la supervisión continua.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				en óptimas condiciones los bienes que utiliza este órgano autónomo para la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales.				
59.	Francisco Ernesto González Vizcaya	4752.	Auxiliar de servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	4: Portafolio fotográfico
60.	Josué Alberto Luna Valdespino	5294	Auxiliar de servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y	4: Portafolio fotográfico

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				conservarlos en estado funcional.	instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	auxiliando con el equipo adecuado.	
61.	José Augusto Martínez Lucatero	131	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Coordinar, supervisar y aprobar en su caso, las solicitudes de mantenimiento y servicios generados en el sistema de ventanilla única por las diversas áreas del instituto, para la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles.	Emitir la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento, supervisando que se cumplan con las condiciones de lo requerido por el área.	Vigilar que los términos contractuales en los servicios adquiridos se cumplan, informando las inconsistencias que se observen durante el periodo de contratación.	Verificar que las solicitudes de servicio y mantenimiento generadas en el sistema de ventanilla única sean ejecutadas, realizando una revisión periódica en el sistema de captura.	1: Informe
62.	Federico Ledesma Delgado	179	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los	4: Portafolio fotográfico

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	
63.	Gustavo Correa Mejía	101	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del Instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	4 : Portafolio fotográfico
64.	José Alberto Hernández Montiel	131	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del instituto,	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y protección,	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y	4 : Portafolio fotográfico

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio	desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	auxiliando con el equipo adecuado.	
65.	Adolfo Romero Alvario	323	Subdirector de Patrimonio Institucional	Supervisión de contratos de servicios generales, con la finalidad de dar continuidad en la operación de los inmuebles propios y arrendados del Instituto.	Verificar que en el presupuesto anual autorizado, se encuentren consideradas las necesidades de servicios generales, a fin de que las áreas sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal cuenten con las condiciones de operatividad, mediante su cotejo en la base de datos del presupuesto anual.	Atender las solicitudes de servicios y mantenimiento de las distintas áreas del Instituto Electoral mediante el análisis y posterior aprobación o negativa de dichas solicitudes.	Garantizar la continuidad de los servicios generales mediante la supervisión del oportuno y correcto pago de los servicios generales en favor de los proveedores de servicios.	1 : Informe
66.	Ernesto Jesús Borja Hernández	5131	AUXILIAR DE SERVICIOS	Apoyar en las actividades de control del servicio de limpieza para los inmuebles	Solicitar información de asistencia de personal de limpieza en oficinas centrales y distritales, con la finalidad de	Atender los servicios registrados en el sistema de ventanilla única de servicios generales, relativo a los	Realizar el trámite correspondiente a fin de que se lleven a cabo los pagos de servicio de limpieza de los Inmuebles propios y arrendados del	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				propios y arrendados del instituto, con la finalidad de contar con instalaciones adecuadas para el desempeño de las actividades institucionales.	establecer mecanismos de control, directamente con el personal de la empresa mediante correo electrónico o de manera personal.	servicios de limpieza y jardinería, a través de la generación del reporte correspondiente dirigido al personal de limpieza o jardinería que deberá presentarse a dar el servicio.	instituto, por medio de la integración de un expediente que refiera los pormenores de los pagos y a quienes se efectuaron permita garantizar la continuidad del servicio.	
67.	Leopoldo Trejo Gutiérrez	4647	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	4 : Portafolio fotográfico
68.	Mario Rosiles Téllez	3725	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los	4 : Portafolio fotográfico

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	
69.	Rodolfo González Romero	401	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	4 : Portafolio fotográfico
70.	César Baldomero Hernández González	4914	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Supervisar las acciones de control y planeación del presupuesto por área, en función	Supervisar que la tramitación de pagos y recursos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral, se realice conforme a las	Asesorar y autorizar en la organización y operación del proceso de programación y presupuestación del	Coordinar las tareas de planeación de los asuntos de carácter administrativos del Instituto Electoral, para el cumplimiento de los	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de los programas institucionales, a fin de promover la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las políticas de administración así como las diferentes Leyes aplicables.	políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto; asimismo, contribuir a la correcta operación de los fideicomisos del Instituto Electoral, aplicando los procedimientos para tal efecto.	Instituto Electoral para controlar las afectaciones presupuestales, otorgar suficiencia a las solicitudes del gasto, e integrar los informes correspondientes, con base en la normativa vigente, mediante el SIAD.	programas institucionales, integrando los informes correspondientes.	
71.	Jorge Valera Rodríguez	3903	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del instituto, proporcionando un servicio de calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes de servicio.	Apoyar técnica y logísticamente en el proceso de eventos que realice el instituto, atendiendo las condiciones de seguridad y protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas.	Apoyar en las solicitudes para el movimiento de bienes muebles en las diferentes áreas del instituto, atendiendo los requerimientos de traslado de muebles y auxiliando con el equipo adecuado.	1 : Informe
72.	Concepción León Cano	6031	Analista	Revisar la documentación que entra a la oficina para dar	Crear una red de comunicación con los encargados del	Elaborar un calendario adecuado a cada área y tipo de documentos para	Utilizar de manera eficiente el sistema informático de control de gestión a través de la	5 : Propuesta de mejora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				seguimiento a los trámites que corresponda según sea el caso: exhortos, solicitudes, aclaraciones, asesorías, quejas, invitaciones, avisos.	control de gestión de cada área	rastrear el estatus de las respuestas	actualización constante de la base de datos y el cruce de la información.	

## 3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Jorge Gustavo García Sánchez	2978	Analista educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia, a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México, en el tema de la práctica de valores democráticos, a través de la metodología de la Ludoteca Cívica	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana, mediante la práctica de valores democráticos, en planteles de educación básica de la Ciudad de México	Generar las estadísticas de las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica, mediante la actualización de la base de datos histórica	1 : Informe
2.	Maria Guadalupe Covarrubias Reyes	3852	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas para la formación el valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México	Elaborar una propuesta del proceso de formación para educadoras y educadores de nuevo ingreso a partir de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
3.	Marcela Piñon	2979	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la Democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica. Luci.	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica. Luci.	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	Profundizar en el análisis de "la actitud lúdica" mediante la descripción de las características que la conforman en las intervenciones educativas generando el informe respectivo	1 : Informe
4.	Margaret Isabel Ruiz Franco	6137	Analista Educadora	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México	Sistematizar el proceso formativo de un analista educador de nuevo ingreso mediante el registro de las sesiones que implemente a partir de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica	7 : Reporte
5.	Yazmín Nayeli Torres Ordoñez	6127	Analista diseñadora	Participar en el trabajo de edición en lo relativo al diseño gráfico y editorial para que las publicaciones y	Realizar el diseño editorial y la diagramación de las publicaciones que se me asignen a partir de las especificaciones técnicas definidas por	Realizar el diseño gráfico de los materiales institucionales que me soliciten tales como carteles, dípticos, trípticos,	Apoyar a la Coordinación Editorial manteniendo actualizada la biblioteca electrónica del IEDF de acuerdo a	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				los materiales institucionales cuenten con los niveles óptimos de calidad.	la Coordinación Editorial, generando gráficas e ilustraciones necesarias para la formación, aplicando las observaciones que me marquen las correctoras de estilo, generando archivos finales para imprenta y biblioteca electrónica así como el respaldando cada uno de los materiales.	reconocimientos, gafetes, personificadores, etc, a partir de las especificaciones técnicas definidas por cada área y la Coordinación Editorial.	los materiales que hayan sido concluidos e impresos, generando el oficio y la ficha técnica dirigidos a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para solicitar dicha actualización	
6.	José Luis Guerrero Hernández	5129	Analista Diseñador	Participar en el trabajo de edición en lo relativo al diseño gráfico y editorial para que las publicaciones y los materiales institucionales cuenten con niveles óptimos de calidad.	Realizar el diseño de materiales gráficos como dípticos, trípticos, posters, en diversos formatos, portadas, gafetes, personificadores a partir de las especificaciones técnicas definidas por cada área y la Coordinación Editorial con la finalidad de entregarlos en tiempo	Diagramación de libros e incorporación de las correcciones de pruebas marcadas por las correctoras de estilo de manera que dichos materiales se desarrollen en los tiempos marcados para su entrega.	Apoyar en las tareas de distribución mediante la organización y logística de materiales institucionales como libros, posters, folletos y publicaciones para la entrega a distritos o ciudadanos en la fecha acordada.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					y forma para cumplir con el programa editorial 2017.			
7.	Leticia Espinosa Bonilla	4209	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	Capacitar a figuras formadores de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	Implementar el micro-taller "Educar para el desarrollo de valores en las familias" a padres y madres de familia en la Ciudad de México mediante la visita a planteles escolares de la Ciudad de México.	1: Informe
8.	Maria de la Purísima Concepción Ortega Robles	4711	Coordinadora editorial	Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes al proceso de edición de las publicaciones institucionales para cumplir en tiempo y forma con el Programa Editorial 2017	Asesorar en materia editorial a las áreas que solicitan una publicación y definir con ellos las características técnicas que mejor convengan para los propósitos que persigue la publicación, tomando en cuenta siempre el criterio de aprovechamiento	Elaborar y dar seguimiento al cronograma anual de trabajo para la edición de las publicaciones institucionales previstas en el programa editorial 2017	Coordinar las actividades del personal adscrito a la Coordinación editorial para que las publicaciones institucionales cumplan en tiempo y forma con el Programa Editorial a través del seguimiento del cronograma de trabajo.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					óptimo de los recursos.			
9.	Susana María Garaiz Flores	4713	Analista correctora de estilo	Participar en los trabajos de corrección del contenido y cuidado de la edición de las publicaciones y otros materiales institucionales, en versión impresa o electrónica, para que cuenten con niveles óptimos de calidad.	Corregir estilo de textos originales institucionales, aplicando la normatividad interna del IEDF en materia editorial (los Lineamientos editoriales, el Manual de estilo editorial y los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio).	Corregir las pruebas de la formación (verificando que no queden errores de ortografía o sintaxis y atendiendo a los criterios tipográficos usuales en la industria editorial) y revisar las pruebas de imprenta de los libros y demás materiales impresos institucionales, corroborando que corresponden con los archivos electrónicos enviados.	Apoyar las actividades que corresponden a la Dirección Ejecutiva en su calidad de Secretaría Técnica del Comité Técnico Editorial del IEDF, elaborando propuestas de documentos, como las minutas y los cuadros de seguimiento de acuerdos, entre otros.	1 : Informe
10.	Nilda Elena Iburguren Bernat	2744	Analista correctora de estilo	Participar en los trabajos de corrección del contenido y cuidado de la edición de las publicaciones y otros materiales institucionales.	Corregir estilo de textos originales institucionales, aplicando la normatividad interna del IEDF en materia editorial (los Lineamientos editoriales, el Manual	Corregir las pruebas de la formación (verificando que no queden errores de ortografía o sintaxis atendiendo a los criterios tipográficos usuales en la	Apoyar en actividades relativas a las solicitudes de asignación y de comprobación de números ISBN haciendo el seguimiento de la tramitación	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				en versión impresa o electrónica, para que cuenten con niveles óptimos de calidad.	de estilo editorial y los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente no sexista y no discriminatorio, los tres del IEDF).	industria editorial) y revisar las pruebas de imprenta de los libros y demás materiales impresos institucionales, corroborando que correspondan con los archivos electrónicos entregados.	respectiva para que se realice en tiempo y forma	
11.	María Teresa Sánchez Hermosillo	5256	analista correctora de estilo	Participar en los trabajos de corrección del contenido y cuidado de la edición de las publicaciones y otros materiales institucionales, en versión impresa o electrónica, para que cuenten con niveles óptimos de calidad.	Corregir estilo de textos originales institucionales aplicando la normatividad interna del IEDF en materia editorial (los Lineamientos editoriales, el Manual de estilo editorial y los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, los tres del IEDF).	Corregir las pruebas de la formación (verificando que no queden errores de ortografía o sintaxis y atendiendo a los criterios tipográficos usuales en la industria editorial). Revisar las pruebas de imprenta de los libros y demás materiales impresos institucionales, corroborando que corresponden con los archivos electrónicos entregados.	Apoyar a la Coordinación Editorial integrando en tiempo y forma los informes semanales, quincenales, mensuales y trimestrales, recabando la información correspondiente entre los integrantes del área e impactándolos en el formato correspondiente a cada informe	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
12.	César Elías Agúndiz Garzón	3902	Analista educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	Actualizar el guión de la actividad de "EL RETO DEL SILENCIO" a través de las experiencias ocurridas en los últimos tres años cumpliendo con el marco de la metodología de la Ludoteca Cívica.	1: Informe
13.	Ólivia Guillermina Rodríguez Domínguez	4003	Analista educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	Implementar la propuesta de taller para docentes "Estrategias Didácticas para la formación en valores de democracia" mediante la visita a planteles escolares de la Ciudad de México.	1: Informe
14.	Juan Diego Torres Sánchez	5956	Analista educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores	Analizar "la pregunta" como recurso de la metodología educativa de la ludoteca cívica mediante	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	intervenciones educativas	
15.	José Luis García Torres Pineda	418	Jefe del Departamento de Diseño y Edición	Organizar y supervisar el trabajo de corrección de estilo y de diseño gráfico de las publicaciones y materiales institucionales para cumplir en tiempo y forma con el Programa Editorial 2017.	Organizar y supervisar el trabajo de corrección de estilo de publicaciones y materiales institucionales para que se realice de acuerdo al cronograma anual de trabajo.	Organizar y supervisar el trabajo de diseño y la diagramación de publicaciones y materiales institucionales para que se realice de acuerdo al cronograma anual de trabajo.	Elaborar los documentos que se tratan en el Comité Técnico Editorial de manera que las publicaciones y materiales institucionales cumplan con la normativa editorial vigente y se editen de acuerdo al cronograma anual de trabajo	1 : Informe
16.	Silverio Mayoral	4375	Analista educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica	Capacitar a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	Implementar el taller " Culturas familiares, hacia la construcción de familias democráticas" a padres y madres de familia mediante intervenciones educativas	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
17.	Kythzia Cañas Villamar	4715	Analista Diseñadora	Participar en el trabajo de edición en lo relativo al Diseño Gráfico y Editorial para que las publicaciones y materiales institucionales cuenten con niveles óptimos de calidad.	Realizar el Diseño Gráfico de materiales institucionales tales como carteles, dípticos, folletos, escenografías rotulación de camionetas, etc., así como diversos materiales electrónicos como banners e inserciones que solicite la Dirección Ejecutiva.	Realizar el Diseño Editorial, la diagramación y la formación de página, aplicando las correcciones de plana de las publicaciones institucionales que se requiera en la Dirección	Contribuir al control de la gestión administrativa mediante la impresión y encuadernación de las publicaciones y materiales institucionales.	1 : Informe
18.	Andrea Cuautli Ortiz	406	Asistente Administrativo	Apoyar en las tareas administrativas y de gestión de la Dirección Ejecutiva a fin de contribuir al buen funcionamiento del área	Atender y dar seguimiento de los asuntos del área, mediante tareas administrativas como la elaboración de oficios, notas informativas, y gestiones que correspondan.	Apoyar a la Coordinación de Educación Cívica en la organización y realización de tareas administrativas mediante la elaboración de incidencias, fotocopiado, atención de llamadas y las demás que se requieran.	Colaborar con la organización del archivo de la documentación física recibida de las diferentes áreas, mediante carpetas etiquetadas con el número de serie que le corresponde para una mejor ubicación de los documentos.	7 : Reporte
19.	Gabriela Ortiz Platón	757	Secretaria de Unidad	Organizar el archivo interno y	Archivar la documentación física	Recibir la correspondencia de	Llevar el control numérico de los	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				externo de la Dirección Ejecutiva en el Sistema de Control de Gestión, así como organizar el archivo físico para tener una mayor ubicación, control y seguimiento de los asuntos.	recibida de las diferentes áreas del Instituto mediante carpetas etiquetadas con el número de serie que le corresponda para una mejor ubicación de los asuntos.	las diferentes áreas del Instituto, así como externa, para realizar su registro a través del Sistema de Control de Gestión.	oficios y notas informativas generados por la Dirección Ejecutiva mediante su registro diario.	
20.	Francisco Gabriel Soto Trujano	4741	Auxiliar de servicios	Cumplir con la recepción, registro, entrega y seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.	Recibir la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva mediante el sello y firma de recibido.	Distribuir dentro de las áreas los documentos turnados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica mediante sello y firma de recibido para comprobar que fue turnada en tiempo y forma.	Realizar la entrega de la documentación que se genera en la Dirección Ejecutiva para las diversas áreas del Instituto y dependencias externas mediante sello y firma de recibido para comprobar que se entregó en tiempo y forma.	7 : Reporte
21.	Saúl Ávila Zamarrón	4294	Chofer B	Operar el vehículo oficial para el traslado y	Apoyo a la Dirección en la entrega y recepción de	Tramitar ante el área de control vehicular la documentación	Verificar que el vehículo asignado cumpla	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				apoyo en las actividades del director ejecutivo y de la dirección.	documentos y paquetes dentro y fuera del Instituto mediante el vehículo asignado para dichas actividades	legal del vehículo asignado, así como los servicios de mantenimiento, correctivo y preventivo para su correcto funcionamiento mediante la elaboración de un oficio firmado por el Director.	permanentemente con las condiciones correctas para su óptimo desempeño y seguridad para el traslado de las personas mediante la inspección constante del mismo.	
22.	Martín Mario Suárez de la Luz	420	Coordinador de Gestión	Gestionar trámites de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las metas de la Dirección Ejecutiva.	Gestionar los trámites administrativos relativos al ingreso, firma de nómina e incidencias del personal de estructura y relativos al ingreso, firma de nómina y reportes quincenales del personal de honorarios asimilados a salarios, mediante los formatos previstos en los procedimientos correspondientes.	Gestionar y comprobar el Fondo Revolvente de manera mensual mediante el expediente que incluye facturas y el formato de comprobación de gastos.	Capturar, elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra para contar en tiempo y forma con los bienes y servicios solicitados por el área, mediante el formato correspondiente, así como los anexos técnicos solicitados por el área de Adquisiciones.	7 : Reporte

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	4134	Analista	Apoyar en la Secretaría Técnica del Comité encargado de coordinar las actividades tendentes a recabar el voto de las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero para la elección de Jefe o Jefa de Gobierno para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, a fin de garantizar el derecho al sufragio de las y los capitalinos residentes en el extranjero.	Elaborar los documentos de trabajo (Programa de trabajo, manual de funcionamiento, minutas, seguimientos de acuerdos, convocatorias, etc.) del Comité encargado de coordinar las actividades tendentes a recabar el voto de las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero para la elección de Jefe o Jefa de Gobierno para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, a partir de la información de las sesiones celebradas por el Comité.	Elaborar los informes de actividades del Comité encargado de coordinar las actividades tendentes a recabar el voto de las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero para la elección de Jefe o Jefa de Gobierno para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, a través de la revisión y análisis de las actividades realizadas y/o supervisadas por el Comité.	Apoyar en la logística operativa y organizacional del Comité encargado de coordinar las actividades tendentes a recabar el voto de las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero para la elección de Jefe o Jefa de Gobierno para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, a través de la organización de las sesiones, reuniones y eventos que celebre el Comité.	2 : Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
2.	Elizabeth Contreras García	237	Analista	Mantener actualizadas las bases de datos de los materiales electorales rehabilitados del proceso electivo inmediato anterior con el fin de reutilizarlo, con las características aprobadas, que permitan el funcionamiento de las mesas de casilla, para que la ciudadanía ejerza su derecho al voto y opinión de manera libre y secreta.	Capturar la información correspondiente de existencias de la caja paquete electoral rehabilitadas en bases de datos.	Capturar la información correspondiente de existencias de la urna electoral rehabilitadas en bases de datos.	Capturar la información correspondiente de existencias del cancel modular en una bases de datos.	7 : Reporte
3.	Fernando Carrillo Flores	3520	Auxiliar de servicios	Rehabilitar los materiales electorales recuperados del proceso electivo inmediato anterior con el fin	Rehabilitar la caja paquete electoral mediante el siguiente proceso: • Selección del material susceptible de rehabilitar.	Rehabilitar la urna electoral mediante el siguiente proceso: • Selección del material susceptible a	Rehabilitar el cancel modular electoral mediante el siguiente proceso: • Revisión de componentes. • Rehabilitación de	3 : Bitácora

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de reutilizarlo, con las características aprobadas, que permitan el funcionamiento de las mesas de casilla, para que la ciudadanía ejerza su derecho al voto y opinión de manera libre y secreta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	rehabilitar, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	componentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	
4.	Alejandro Medina Vicencio	4443	Auxiliar de servicios	Rehabilitar los materiales electorales recuperados del proceso electivo inmediato anterior con el fin de reutilizarlo, con las características aprobadas, que permitan el funcionamiento de las mesas de casilla, para que la ciudadanía	Rehabilitar la caja paquete electoral mediante el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección del material susceptible de rehabilitar.</li> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	Rehabilitar la urna electoral mediante el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección del material susceptible a rehabilitar.</li> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	Rehabilitar el cancel modular electoral mediante el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de componentes.</li> <li>• Rehabilitación de componentes.</li> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	3 : Bitácora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
5.	Alejandro Lucas Castañeda	5107	Auxiliar de servicios	Rehabilitar los materiales electorales recuperados del proceso electivo inmediato anterior con el fin de reutilizarlo, con las características aprobadas, que permitan el funcionamiento de las mesas de casilla, para que la ciudadanía ejerza su derecho al voto y opinión de manera libre y secreta.	Rehabilitar la caja paquete electoral mediante el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección del material susceptible de rehabilitar.</li> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	Rehabilitar la urna electoral mediante el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección del material susceptible a rehabilitar.</li> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	Rehabilitar el cancel modular electoral mediante el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de componentes.</li> <li>• Rehabilitación de componentes.</li> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Estiba.</li> <li>• Almacenamiento.</li> </ul>	3 : Bitácora
6.	Francisco Rogelio Morales Perez	6213	Chofer	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva de	Operar el vehículo oficial asignado a la DEDEyG, para el traslado de la titular a instancias externas,	Apoyar en la entrega y recepción de documentación oficial dentro y	Apoyar en las diversas actividades administrativas (fotocopiado, engargolados, entre	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) y asegurar su adecuado funcionamiento, conforme a las disposiciones normativas de control vehicular del Instituto, garantizando el apoyo operativo a la titular de la Dirección Ejecutiva para cumplir con oportunidad los compromisos institucionales agendados, además de coadyuvar a la entrega de documentación oficial a instancias externas.	con responsabilidad y en cumplimiento de la normatividad vigente del Instituto.	fuera del instituto, respetando los tiempos, los medios e indicaciones determinadas por la Dirección Ejecutiva.	otros), y operativas, con responsabilidad y eficiencia.	

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
7.	María Angélica Intlán Pérez	5078	Asistente Administrativo	Proponer mejoras para llevar a cabo los Cómputos Distritales en el marco de la organización del Proceso Electoral Local 2017-2018, para que los Órganos Desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de los trabajos.	Analizar de manera integral el marco normativo y legal para el desarrollo de los Cómputos Distritales, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la adecuada planeación y elaboración de los lineamientos en la materia.	Participar de manera propositiva en la planeación de las actividades que llevarán a cabo las Direcciones Distritales para la realización de los Cómputos Distritales, para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputo que en su oportunidad realicen los Consejos Distritales	Participar de manera asertiva en la elaboración de la propuesta de Lineamientos para el Cómputo Distrital del Proceso Electoral 2017-2018, a efecto de que los órganos desconcentrados cuenten con un método homogéneo y eficaz para la realización de los cómputos correspondientes.	6 : Proyecto o diseño
8.	Carlos Alberto Vargas Flores	5339	auxiliar de servicios	Apoyar eficazmente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial a realizar las tareas relativas a la recepción,	Apoyar en la recepción, entrega y seguimiento de correspondencia dentro y fuera del instituto, en los tiempos y disposiciones establecidos por las diferentes áreas que la integran a la Dirección Ejecutiva.	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas como, sacar copias y hacer engargolados de diferentes documentos para	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en administrar los materiales de papelería y consumibles de cómputo y ministrar al personal de la dirección los mismos para dar cumplimiento a sus diferentes actividades.	1 : informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				entrega y seguimiento de correspondencia de manera oportuna con responsabilidad y eficacia para dar cumplimiento al programa de Organización Electoral y Geoestadística 2017.		dar cumplimiento a las actividades del área.		
9.	Gabriela Martínez López	4970	Secretaria de Unidad	Realizar la recepción y registro diario de la documentación recibida en la Dirección Ejecutiva, para turnarla y darle la atención correspondiente, asimismo llevar el control de los oficios generados y revisar diariamente la cuenta de correo	Recepción y entrega de la correspondencia registrándolo en el Sistema de Control de Gestión Documental.	Turnar la documentación recibida, así como de la generada por la Dirección Ejecutiva a través de las opciones con las que cuenta el Sistema de Control de Gestión Documental.	Revisar y dar cuenta de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva que son notificadas por medio de la cuenta de correo de la misma.	7 : Reporte

*Handwritten signature or initials in the bottom right corner.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				institucional, para dar cumplimiento a las actividades institucionales de la Dirección Ejecutiva.				
10.	Pedro Cardona Garduño	2705	Auxiliar de Servicios	Colaborar activamente en las diferentes actividades operativas y necesidades que el área requiera, para dar cumplimiento a los procesos electorales y de participación ciudadana.	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal de la Dirección de área llevando un registro del número de servicios brindados.	Suministrar materiales y útiles de oficina a solicitud del personal del área que lo requiera	Entregar la documentación oficial que se genere en el área a instancias internas y externas del Instituto Electoral cotejando el área a la cual se dirige.	7 : Reporte
11.	Jesús Rodríguez Martínez	597	Coordinador de Gestión	Gestionar con oportunidad la adquisición de los bienes y servicios que las áreas operativas que integran la Dirección Ejecutiva de	Realizar la captura en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) de los bienes y servicios por partida presupuestal y actividad Institucional y, elaborar las requisiciones de	Dar seguimiento al proceso de Licitación Pública, Invitación cuando menos a tres proveedores, Adjudicación Directa y/o convenio para la	Verificar y, en su caso, recibir de la Dirección de adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios los bienes y servicios para su ministración a las áreas operativas que integran la Dirección Ejecutiva,	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Organización Electoral y Geoestadística requieren para el cumplimiento de las actividades institucionales que forman parte del Programa de Organización Electoral y Geoestadística 2017.	compra para su trámite ante la Secretaría Administrativa, conforme al procedimiento establecido.	adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Dirección Ejecutiva por medio de requisiciones de compra, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEDF.	conforme al Programa Operativo Anual 2017.	
12.	Ignacio Vázquez Leal	4552	Analista	Adaptar las actualizaciones del Sistema de Información Geográfica GeoMedia Professional, para una mejor administración de la Base Cartográfica Electoral y de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Procesar la base cartográfica electoral proporcionada por el INE adecuándola al ámbito del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	Elaborar un análisis de las herramientas de geoprocesamiento y georeferenciación, dando seguimiento a las afectaciones al Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	Elaborar un análisis de las herramientas de exportación e importación de información cartográfica digital, obteniendo información digital interoperable con otras instituciones.	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
13.	José Carlos Rueda Pérez	4793	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Proponer una metodología de impresión digital con Sistemas de Información Geográfica QGIS, para obtener cartografía digital electoral y de participación ciudadana en formato PDF.	Procesar la base cartográfica digital proporcionada por el INC y adecuarla al ámbito territorial de participación ciudadana mediante el sistema de información geográfica (QGIS).	Explorar el sistema de impresión de QGIS y diseñar los estilos de línea, textos y simbología de servicios en QGIS utilizando la documentación del sistema QGIS.	Generar los planos de colonias y/o pueblos originarios por demarcación territorial mediante la metodología propuesta.	1: Informe
14.	Fabiola Belem Bennetts Bautista	6184	Analista	Colaborar en la investigación documental, histórica y geográfica referente a los pueblos originarios de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar en la delimitación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	Recabar la información necesaria sobre los antecedentes históricos y territoriales respecto de los Pueblos Originarios de la Ciudad de México, mediante la elaboración de informes documentados.	Colaborar en la integración territorial del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2018 de los pueblos originarios de la Ciudad de México, a través del análisis de la información recabada.	Apoyar en la producción y reproducción de los materiales cartográficos para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, en particular de los pueblos originarios, mediante los insumos que se generen en el Instituto Electoral del Distrito Federal, de forma impresa y/o digital.	2: Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
15.	José Francisco Escobar López	4960	ANALISTA	Colaborar en la reproducción y difusión de los productos cartográficos del Marco Geográfico Electoral 2017-2018 y el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2018, con el propósito de atender las solicitudes de actores internos y externos del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Apoyar en la producción y reproducción de materiales cartográficos, conforme a las peticiones y requerimientos de las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal y por medio de la oficina de información pública, mediante el uso de Sistemas de Información Geográfica	Colaborar en la distribución de los materiales cartográficos de la Ciudad de México, clasificados por colonias y pueblos originarios, demarcación territorial y distrito, mediante la reproducción de los insumos en forma impresa y/o digital.	Participar en el diseño de los productos cartográficos para el Proceso Electoral Local 2017-2018 y difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, a través de los sistemas de información geográfica (Gcomedia y Google Earth).	2 : Memoria
16.	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	3754	Analista	Apoyar en la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos en materia de instrumentos tecnológicos	Apoyar en las actividades para la implementación del Sistema Electrónico por Internet en su modalidad Vía Remota, de conformidad con el documento denominado "Guía para	Apoyar en la actualización del Sistema de Seguimiento de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales	Apoyar en el seguimiento de la entrega de documentación y material consultivo a los responsables de los Módulos de Opinión por Internet y de las Mesas Receptoras de Opinión, previo a la jornada	2 : Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				tendientes a mejorar, modernizar e innovar las actividades relacionadas con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018,	la implementación del Sistema Electrónico por Internet, en su Mecanismo Via Remota para recabar la opinión que emita la ciudadanía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018".	Electivos y Recepción de Paquetes Electivos 2017, (SEDIMDECC), mediante la elaboración de los requerimientos del Sistema para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	consultiva y a la recepción de los paquetes consultivos de Módulos y Mesas a la conclusión de la jornada para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, mediante los reportes que emite el SEDIMDECC en tiempo real.	
17.	José Luis Martínez Villareal	4062	Analista	Proponer mejoras al diseño de la Documentación Consultiva que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018, a fin de facilitar su uso por los funcionarios de mesa receptora de opinión.	Identificar la documentación consultiva a utilizar en el Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018, y se agrupará en cinco rubros, papeletas, actas y documentación auxiliar, mascarilla brille y documentación electrónica por internet.	Identificar la documentación consultiva susceptible de modificarse valorando el diseño y su funcionalidad para los ciudadanos que atienden las mesas receptoras de opinión.	Realizar propuestas de rediseño, para su valoración por parte de las instancias correspondientes atendiendo las sugerencias y solicitudes de posibles ajustes que vengan de las áreas pertinentes del Instituto y Órganos Desconcentrados	5 Propuesta de mejora

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
18.	Mayte González Hernández	5252	Analista	Colaborar en la elaboración de la cartografía electoral del Marco Geográfico de Participación Ciudadana de la Ciudad de México con la implementación del Sistema de Información Geográfica QGIS a fin de contar con otra herramienta alternativa que permita disminuir los costos del Sistema de Información Geográfica actualmente utilizado.	1. Analizar la base cartográfica proporcionada por el INE y ajustarla al ámbito territorial de la Ciudad de México a través del software QGIS.	1. Explorar las herramientas de edición del Sistema de Información Geográfica QGIS aplicándolas mediante la elaboración de la cartografía del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	1. Analizar las herramientas de geoprocesamiento y georreferenciación del software QGIS a través de la generación de insumos para ambientes web.	1 : Informe
19.	Alan Giovanni Velázquez Valera	4719	Analista	Implementar herramientas en tecnologías de la información y comunicación a	1. Colaborar en la generación de insumos estadísticos para la ciudadanía e interesados en materia	2. Participar en la administrar y procesamiento de bases de datos del padrón electoral,	3. Apoyar en la implementación de nuevas metodologías informáticas, a través de trabajos de investigación	1 : Informe

*Handwritten signature and initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				fin de generar insumos para la elaboración y difusión de proyectos estadísticos relativos a los procesos electorales ordinarios y mecanismos de participación ciudadana.	electoral, mediante el desarrollo de sistemas de consulta o aplicaciones tecnológicas sobre internet y otras plataformas digitales.	lista nominal y resultados electorales, así como la confidencialidad de su manejo, a través de la implementación de mejores prácticas en materia informática.	sobre infraestructura, nuevas tecnologías y ciencias de la información y grandes volúmenes de datos.	
20.	Adolfo Anzo Espino	4537	Analista	Proponer mejoras al diseño de los materiales electivos que se utilizan en Consultas Ciudadanas, a fin de facilitar su uso a personas con discapacidad, personas adultas mayores y representantes de mesa, de acuerdo a la acción 2166 del	1. Analizar la funcionalidad de los materiales electivos utilizados en pasados procesos de participación ciudadana, tomando en cuenta observaciones de las Direcciones Distritales y de grupos de enfoque realizados con ciudadanos que participaron como funcionarios de mesa.	1. Identificar y proponer conceptos de diseño de materiales electivos viables y llevar a cabo las primeras imágenes gráficas mediante bocetos y modelados en 3d.	1. Realizar propuestas finales de diseño mediante planos y renders, para su valoración por parte de las instancias correspondientes.	6 : Proyecto o diseño

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.				
21.	Eduardo José García Rodríguez	3452	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Integrar la propuesta de listado de ubicación de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo con apoyo del Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana (SUMPAC), para su aprobación y difusión por parte de las autoridades correspondientes	Recabar mensualmente las propuestas de domicilios y las anuencias de la ciudadanía para la instalación de mesas receptoras de opinión, mediante el reporte que se genera con apoyo del Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana.	Integrar el listado de ubicación de mesas receptoras de opinión para su aprobación por parte de las autoridades correspondientes, así como verificar la entrega de notificaciones a los ciudadanos para informarles que su domicilio se utilizará para instalar una mesa, con apoyo de los reportes que se generan con apoyo del Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana.	Integrar y validar mensualmente las actualizaciones al listado de ubicación de mesas, así como su difusión pública en lugares de mayor anuencia ciudadana.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
22.	Catalina Pérez Castro	4258	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS PARA LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Generar y distribuir los materiales cartográficos de la Ciudad de México, por Demarcación Territorial, Distrito y Colonia o Pueblo Originario, a fin de optimizar los productos impresos y digitales, que se utilizarán en la elección local 2017-2018 y Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018.	Diseñar los materiales cartográficos de la Ciudad de México a fin de contribuir en la preparación de la elección local 2017-2018 y Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018, conforme a las atribuciones de la Ley de Participación Ciudadana y la Constitución Política de la Ciudad de México.	Dar seguimiento a las solicitudes de los actores internos y externos a través de la reproducción de materiales cartográficos, ya sea impresos o digitales que se generan en el Instituto.	Procesar y analizar los productos cartográficos, derivado de la base de datos proporcionada por el INE, a fin de obtener el nuevo Marco Geográfico Electoral 2017-2018 y el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2017, a través de los sistemas de información geográfica (GeoMedia Professional y la reproducción de los mismos en las Impresoras de gran formato "Plotter y Scanner, fotocopiadora de planos").	1: Informe
23.	Griselda Paola Hernández Villaverde	779	Asistente Administrativo	Apoyar en el seguimiento de las actividades institucionales de la Dirección de Geografía y	Recopilar la información de las Subdirecciones de Información Geográfica e Innovación y Mejora, adscritas a la Dirección de Geografía y	Identificar y verificar el avance, así como el cumplimiento de las actividades institucionales	Sistematizar, integrar y generar los informes semanales de actividades de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, conforme a	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Proyectos Especiales, establecidas en el Programa Operativo Anual 2017 y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística 2017, a fin de elaborar los informes semanales de actividades que dan cuenta del avance y cumplimiento de las mismas.	Proyectos Especiales, correspondiente a las actividades desarrolladas semanalmente con base en el Programa Operativo Anual 2017 y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística 2017.	programados en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual 2017 y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística 2017, a través de la elaboración de un informe trimestral	las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual 2017 y en el Programa Institucional de Organización Electoral y Geoestadística 2017, para conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	
24.	Ignacio González Jiménez	451	Subdirector de Información Geográfica	Coordinar todas las actividades derivadas de las adecuaciones al marco geográfico electoral de la Ciudad de México, realizado por el Instituto	Dar seguimiento a las modificaciones que pueda realizar el INE, a través de la Redistribución, al Marco Geográfico Electoral Local, mediante la revisión y análisis de la información derivada de	Dar seguimiento a la adecuación del Marco Geográfico Electoral, derivado de un escenario diferente, relacionado con el número de distritos locales	Dar seguimiento a la adecuación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, derivado de un escenario diferente, relacionado con el número de distritos locales (33), señalado en la	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Nacional Electoral, para actualizar todos los productos cartográficos que se utilizarán, como base, tanto en el proceso electoral de autoridades locales 2017-2018, como en el proceso de participación ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 para las colonias y pueblos originarios de la Entidad.	la base de datos proporcionada por ese Instituto.	(33), señalado en la Constitución de la Ciudad de México, a través de la revisión de los productos impresos y digitales, que deberán ser utilizados para la organización del proceso electoral local 2017-2018.	Constitución de la Ciudad de México, a través de la revisión de los productos impresos y digitales, que deberán ser utilizados para la organización del proceso de participación ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	
25.	Ivette de Jesús Cruz	2871	Analista	Apoyar a la integración y/o actualización de proyectos de documentos técnicos y normativos en	Apoyar en la elaboración del material del Manual en materia de Geografía, Organización y Capacitación para la Consulta Ciudadana	Apoyar en la elaboración de documentos y la producción de insumos informativos necesarios para la	Participar en la actualización del marco legislativo y normativo aplicable en materia de mecanismos de participación ciudadana a través de los	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				materia de procesos de participación ciudadana a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, durante 2017, para su utilización de las áreas técnicas y desconcentradas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	sobre Presupuesto Participativo 2018, a través de la sistematización, actualización e integración de criterios.	elaboración de la normativa a utilizarse en mecanismos de participación ciudadana a través de la identificación, revisión y análisis de sentencias de órganos jurisdiccionales en la materia.	observaciones, propuestas de mejora o documentos técnicos.	
26.	Marco Aurelio Altamirano Juárez	741	Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para los Procesos de Participación Ciudadana	Integrar, elaborar y/o actualizar proyectos de documentos técnicos y normativos en materia de procesos de participación ciudadana, para su utilización por	Elaborar el "Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018", con la participación de las áreas involucradas en la operación de dicho	Elaborar los anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de organización electoral para la Consulta	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y normativos relacionados con el proceso de elaboración de las leyes secundarias en materia electoral y de participación ciudadana, derivadas de la promulgación de la Constitución Política de la	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				parte de los órganos desconcentrados, así como por las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral del Distrito Federal durante la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y la operación ordinaria.	documento normativo, la incorporación de propuestas de mejora y de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.	Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, integrando en su fundamentación, motivación y sustanciación las disposiciones legales y normativas aplicables, con énfasis en los aspectos relacionados con las personas adultas mayores, con alguna discapacidad, mujeres embarazadas y, en su caso, pueblos y barrios originarios o comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México.	Ciudad de México mediante la identificación, revisión, análisis, armonización y mejora de las disposiciones aplicables en materia de mecanismos de participación ciudadana.	
27.	Susana Hernández Polo	3882	Directora de Geografía y	Supervisar la delimitación de las	Proponer el procedimiento para la delimitación de los	Verificar los resultados obtenidos, a través	Formular la presentación del Dictamen que se hará en el seno de la Comisión	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
			Proyectos Especiales	circunscripciones por demarcación política para la elección de concejales en el Proceso Electoral 2017-2018.	ámbitos geográficos, conforme a las disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México.	de la comprobación de los criterios aplicados.	de Organización y Geoestadística Electoral, con el apoyo de diapositivas derivadas del contenido del documento correspondiente.	

**5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Yvonne Judith Hernández Cervantes	403	Asistente Administrativo	Informar de las actividades más relevantes de la Dirección y el estado que guardan las mismas, llevar un control de la documentación entregada por otras áreas, Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Locales, dependencias externas y áreas internas del Instituto para conocimiento o su desahogo y archivar internamente la documentación de los asuntos atendidos.	Llevar un control de las actividades diarias más relevantes por la Dirección de Área de las cuales se dará cuenta mediante un Informe Semanal.	Llevar un control de la documentación entregada y emitida por otras Áreas del Instituto, Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Locales y dependencias externas, desahogando cada turno.	Archivar diaria e internamente la documentación de los asuntos atendidos en la Dirección de Área.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
2.	Wendy López Hernández	5943	Analista	Auxiliar al secretario técnico en el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas, llevando a cabo actividades que van desde la organización de las Comisiones hasta la remisión de diversos documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su publicación en el sitio institucional de Internet	Solicitar al Instituto Nacional Electoral, los tiempos en radio y televisión para cumplir con los fines institucionales a través de la elaboración de un oficio trimestral	Elaborar los informes trimestrales de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas mediante notas tomadas durante el desarrollo de las mismas (asistencia de los integrantes, acuerdos) y minutas elaboradas posteriormente.	Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas conforme a las expectativas de los integrantes de la comisión y de acuerdo al calendario establecido en el Código con la finalidad de someterlo a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
3.	Luis de la Barrera Bautista	5914	Coordinador de Gestión	Mantener actualizado el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de establecer los parámetros de cumplimiento de las actividades.	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, a través de la información recabada de las áreas operativas.	Coordinar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, con el cumplimiento de objetivos y compromisos establecidos para el presente ejercicio.	Coordinar la integración de los informes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva, mediante los reportes de actividades generados por las áreas operativas.	1 : Informe
4.	Ismael Amaya Desiderio	5931	Asesor B	Asesorar respecto de los asuntos técnicos de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas con la finalidad de aportar los elementos necesarios en la toma de	Asesorar en el trámite y resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios mediante la valoración de criterios de las autoridades jurisdiccionales.	Analizar sentencias y criterios de las autoridades jurisdiccionales, a fin de obtener elementos para la toma de decisiones en materia de financiamiento a las asociaciones políticas, de conformidad con la normatividad aplicable.	Emitir opiniones en materia de registro de candidatos con la finalidad de contar con elementos para determinar su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				decisiones y elaboración de documentos.				
5.	José Alejandro Mejía Villavicencio	3715	Auxiliar de Servicios.	Apoyar en las actividades de recepción, digitalización y distribución de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al flujo de la información en el cumplimiento de las atribuciones.	Auxiliar en la recepción, entrega, seguimiento y digitalización electrónica de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva, de conformidad al flujo de la misma.	Apoyar en la reproducción, certificación y notificación de los documentos oficiales que genera la Dirección Ejecutiva, a través del seguimiento y desarrollo de las atribuciones.	Reproducir y entregar la documentación necesaria, para la conformación de los informes periódicos que son presentados por la Dirección Ejecutiva a los órganos colegiados del Instituto Electoral, derivados de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.	7 : Reporte
6.	Juan Pedro Treviño Jara	5114	CHOFER "B"	Verificar que el vehículo oficial se encuentre en condiciones de funcionamiento óptima para apoyar en el cumplimiento oportuno de la agenda del	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva se encuentre en las condiciones para el traslado del personal con toda seguridad, mediante la revisión del mismo.	Operar el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva para el traslado del jefe inmediato y de terceras personas de conformidad con la agenda y las necesidades del área.	Apoyar dentro de la Dirección Ejecutiva a las áreas de la misma, en la entrega de información y notificaciones a dependencias del gobierno y partidos políticos locales, de acuerdo a las instrucciones expuestas.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Director Ejecutivo.				
7.	Gladys Regino Pacheco	4448	Proyectista de Resolución y Dictaminación	Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad	Coadyuvar en la verificación de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, imponer la sanción correspondiente.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
8.	Antonio Morales	4478	Proyectista de Sustanciación	jurisdiccional local. Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad	Coadyuvar en la verificación de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, imponer la sanción correspondiente.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
9.	Pedro Sánchez	5965	Proyectista del Departamento de Resolución y Dictaminación	jurisdiccional local. Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer, la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad	Coadyuvar en la verificación de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer el inicio o no de un procedimiento sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, imponer la sanción correspondiente.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
10.	Fernando Gerardo Campos Dominguez	5130	Jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación	jurisdiccional local. Coadyuvar a la elaboración del proyecto de resolución y/o dictaminación, así como en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su	Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, la sanción correspondiente.	Coadyuvar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, para proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	Colaborar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.				
11.	Paola Fonseca Alba	6060	Proyectista	Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su	Coadyuvar en la verificación de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, imponer la sanción correspondiente	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.				
12.	Zaira Vanessa Quiroz Arias	6191	Analista	Cumpliré con la realización de los trabajos encargados en tiempo y forma. Analizaré la documentación necesaria con la cual se elaborarán los proyectos de acuerdos y resoluciones. Analizaré las documentales presentadas por los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Locales. Todo lo anterior con la finalidad de hacer un	Apoyar en la realización de resoluciones sobre la verificación de obligaciones a las Agrupaciones Políticas Locales, para que el trabajo concluya de una manera más eficiente y sea más completo, a través de aportaciones de conocimientos de lectura, redacción y análisis.	Verificar la renovación de los Organos Directivos de las Agrupaciones Políticas Locales y Partidos Políticos Locales, a través de un minucioso análisis para verificar si se eligieron bien los órganos directivos que ya no están vigentes, y leyendo los documentos básicos de las Agrupaciones y Partidos para cerciorarme que están electos conforme a estos.	Elaborar acuerdos del registro de candidatos para los diversos tipos de elección, a través de la revisión y análisis de los documentos entregados por los candidatos.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				mejor trabajo en conjunto, para que los resultados sean favorables, apegándome a nuestros principios rectores y cumplir con nuestros requisitos legales.				
13.	Raúl Ferreira Gómez	4821	Subdirector de Resoluciones y Dictaminación	Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resoluciones de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos	Coadyuvar con la supervisión del estudio de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, para proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo	Auxiliar en la revisión de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Revisar el anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, la sanción correspondiente.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				denunciados, para proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados y, en su caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.				
14.	Jesús Ignacio Becerra Rojas Vertiz	5567	DIRECTOR DE QUEJAS	Coordinar y coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de	Coordinar la revisión y verificación de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, para proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo, así como los procedimientos de	Revisar y coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Supervisar y elaborar los anteproyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o los proyectos de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, la sanción correspondiente.	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				los hechos denunciados, a efecto de proponer al Secretario Ejecutivo, la probable responsabilidad o no de los sujetos obligados, y en su caso, remitir el dictamen correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.	manera oficiosa que instruya el Secretario Ejecutivo o la Comisión de Asociaciones Políticas.			
15.	Iris Crystal Monroy Romero	4603	ANALISTA	Dar seguimiento a los trabajos del Comité Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal con la finalidad de revisar y en su caso analizar que los acuerdos que se presentan cumplan con los Lineamientos	Participar en las sesiones del Comité Editorial, con el objeto de analizar y revisar los documentos que serán aprobados por el Comité Editorial.	Remitir mediante oficio al Secretario Técnico del Comité, las observaciones a los documentos enlistados en el orden del día.	Realizar el registro de las minutas derivadas de las sesiones del Comité Editorial.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
16.	José Armando Díaz Velasco	4463	Subdirector de Sustanciación	Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, remitir el dictamen	Supervisar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, para proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo.	Revisar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Coadyuvar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, la sanción correspondiente.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.				
17.	Carolina Peña Bezares	6190	Analista	Realizar las gestiones necesarias ante el Instituto Nacional Electoral para obtener los tiempos en radio y televisión del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Elaborar los oficios correspondientes para el Instituto Nacional Electoral a efecto de solicitar los tiempos de radio y televisión con fines institucionales, realizando las gestiones necesarias ante el INF y el Instituto.	Remitir a la Unidad Técnica de Comunicación y Difusión los elementos necesarios para que realice el diseño de la estrategia de difusión, mediante la entrega de los acuerdos aprobados y el seguimiento a las campañas en los medios correspondientes.	Elaborar los informes de Avance en el Cumplimiento del programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas y Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. A través de la concentración de la información que generan los diversos departamento de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	1 : Informe
18.	Martha Elena Perfecto Ríos	422	Secretaria de Unidad	Dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva y turnarla entre las áreas para la	Capturar la correspondencia de entrada y salida en el Sistema de Control de Gestión Documental, para dar seguimiento al flujo de documentos y los	Revisar el seguimiento que dan los áreas a los asuntos delegados, mediante los documentos soporte con los que se atienden dichos asuntos.	Organizar la agenda electrónica del director, para que esté al tanto de los actividades que realiza, mediante la actualización del calendario de su correo electrónico.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				atención de los asuntos encomendados.	asuntos que se generen.			
19.	Daniela Gómez Romo	4761	Jefa de Departamento de Sustanciación	Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, remitir el dictamen correspondiente	Efectuar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, para proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo.	Realizar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a la normativa electoral, a efecto de proponer tanto la probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, la sanción correspondiente.	1 : Informe





No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				á la autoridad jurisdiccional local.				

*Handwritten signature or initials*

## 6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Brett Muñoz Puente	4649	Analista	Participar en el seguimiento a las herramientas vinculadas al desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para la consolidación de los indicadores que se ocuparán en el "Informe de Evaluación Institucional de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos".	Apoyar a las Direcciones Distritales en el uso del SISECOM para la buena administración de la información, atendiendo sus dudas vía correo electrónico o telefónica.	Monitorear las actividades documentadas por los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, utilizando los reportes que genera el SISECOM.	Dar seguimiento a los movimientos que se generan al interior de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, mediante el uso del SISECOM.	7 : Reporte
2.	Juan José Barajas Martínez	5299	Jefe de Departamento de Evaluación	Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, para la	Diseñar, implementar y sistematizar los instrumentos de evaluación ocupados en la elaboración del informe anual denominado "Informe de resultados de la	Verificar y dar seguimiento a las actividades de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para el informe anual denominado	Clasificar y dar seguimiento a los movimientos generados al interior de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para la	1: Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				elaboración de los Informes anuales establecidos por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.	Encuesta Ciudadana para Evaluar el Desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos", a partir de los resultados de la encuesta de percepción aplicada.	"Informe de Evaluación de Institucional de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos", mediante el uso de la información administrada por las Direcciones Distritales en el SISECOM.	integración del informe anual denominado "Informe sobre la modificación en la integración de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos", mediante el uso de la información administrada por las Direcciones Distritales en el SISECOM.	
3.	Yamilé Rodríguez Domínguez	4949	Analista	Colaborar en la implementación de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los procedimientos en materia de	Colaborar en el diseño de los mecanismos de seguimiento para la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los mecanismos de participación ciudadana a partir de los instrumentos que se definan para tal efecto.	Apoyar en la implementación de los mecanismos de seguimiento para la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los mecanismos de participación ciudadana a partir de la normativa y	Coadyuvar en el procesamiento y análisis de los resultados acerca de la implementación de los mecanismos de seguimiento para la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los mecanismos	1 : Informe

*Handwritten signature and initials:*  
 P  
 LSPD  
 A

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				participación ciudadana para garantizar su correcto funcionamiento.		lineamientos que se definan para ello.	de participación ciudadana a partir de la generación de insumos que se soliciten para la elaboración de un informe final de resultados.	
4.	Claudia Dora Palacios Cid	4187	Subdirectora de Enlace y Vinculación	Administrar los procesos de evaluación del desempeño y capacitación de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para entregar los informes anuales establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.	Supervisar la instrumentación de la estrategia de evaluación entre las áreas adscritas a la Subdirección de Enlace y Vinculación coordinando el diseño y aplicación de los instrumentos utilizados.	Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los resultados de los informes de evaluación del desempeño, de seguimiento a los movimientos al Interior y el de percepción ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Supervisar la estrategia de capacitación a los órganos de representación ciudadana coordinando a las áreas adscritas a la subdirección de enlace y vinculación, en la emisión de recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, formatos y demás instrumentos necesarios para el	1: Informe

*Handwritten signature or initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
5.	Jesús Escobedo Izquierdo	5326	Analista	Apoyar en los procesos de asesoría, y Registro a Organizaciones de Representación Ciudadana, a fin de generar un enlace de comunicación entre las organizaciones ciudadanas delegacionales, los comités, consejos y el Instituto.	Auxiliar en la atención y apoyo a los órganos y organizaciones de representación ciudadana, dando permanente asesoría vía telefónica, por correo electrónico y cuando se requiera, de manera presencial.	entregándolos en tiempo y forma. Colaborar con la difusión de las actividades que se desarrollarán, así como mantener una constante comunicación con las Organizaciones a través de la elaboración de volantes electrónicos distribuidos mediante correos electrónicos a las organizaciones ciudadanas registradas.	funcionamiento de los mismos. Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la dirección proponiendo materiales audiovisuales para capacitar a las organizaciones ciudadanas.	7 : Reporte
6.	Gabriela Sifuentes Badillo	4159	Coordinadora de Gestión	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los procedimientos respectivos, a fin de brindar a la	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, para proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de sus	Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre las actividades establecidas en los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva (Programa Operativo	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto, para coordinar las	1 : Informe

*Q*  
*WSS*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los programas institucionales en materia de participación ciudadana y capacitación.	atribuciones, a través de la elaboración y captura de las requisiciones de compra en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) para su trámite ante la Secretaría Administrativa.	Anual 2017) para evaluar y mejorar las metas alcanzadas, mediante el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).	actividades conjuntas relativas a los procesos de participación ciudadana y capacitación, por medio de los sistemas de Gestión de Servicios Informáticos y Ventanilla Única de Servicios Generales.	
7.	Alba Gabriela Torres Hernández	6044	Analista	Participar en el seguimiento a las Jornadas de Capacitación a OSC sobre Presupuesto Participativo, coordinadas con el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDISOL) en el marco de la	Elaborar un dossier recopilando los testigos de las actividades realizadas por la Coordinación de Participación Ciudadana.	Dar seguimiento semanal a las 40 Direcciones Distritales, vía correo electrónico.	Apoyar en la elaboración de los informes semanales basándose en los reportes de capacitación que remitan las 40 Direcciones Distritales.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, con el propósito de fortalecer la cultura cívico-democrática en la Ciudad de México.				
8.	Ivonne Leticia Villarreal Parga	6030	Asistente Administrativa	Realizar actividades que encomiende la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, para el cumplimiento de los Programas Institucionales a cargo de la misma.	Recibir, registrar y distribuir los documentos a cada jefatura de departamento del área de la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, de manera que diariamente se le de trámite y respuesta a los documentos en tiempo y forma, con el fin de no incurrir en faltas legales y administrativas.	Elaborar informes semanalmente sobre las actividades realizadas por las jefaturas de departamento del Área de la Dirección de Organización de Participación Ciudadana, este se elabora a partir de los reportes que genera cada jefatura de departamento de la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, para su	Coordinar la logística de los eventos que lleva a cabo la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, gestionando con otras áreas para que cada evento que se realice cumpla con todos los requerimientos necesarios.	7.- Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
						envío a Secretaría Ejecutiva con el fin de cumplir las disposiciones administrativas del IEDF.		
9.	Carlos Agustín Vega Rcoys	4298	Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Organizar, ejecutar y dictaminar el registro de Organizaciones Ciudadanas para integrarlas al padrón de organizaciones ciudadanas registradas ante el Instituto Electoral del Distrito Federal.	Elaborar y publicar el aviso de registro de las organizaciones ciudadanas ante el IEDF a partir de la presentación de la propuesta a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana para su posterior aprobación por el Consejo General.	Dictaminar y notificar el resultado de la solicitud de registro presentada por las Organizaciones Ciudadanas, derivado de la integración de su expediente, de verificación de requisitos, emisión del dictamen y aprobación por la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y del Consejo General.	Actualizar y publicar las bases de datos de las Organizaciones Ciudadanas y de los representantes legales de las mismas en la página de Internet del Instituto y en los estrados de las Direcciones Distritales a través de una circular.	1: Informe
10.	Cecilia Guadalupe Jurado Rebollo	4754	Jefa de Departamento de Procedimientos	Supervisar las actividades correspondientes a la Consulta	Elaborar documentos normativos referentes a la Consulta Ciudadana sobre	Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas informáticos	Apoyar en la logística de los procedimientos normativos de la	2: Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
			de Participación Ciudadana	Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, con el fin de que se lleve a cabo en tiempo y forma de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	Presupuesto Participativo 2018, de acuerdo al procedimiento y tiempos referidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	relacionados a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, a través de la comunicación permanente con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, a través de la comunicación permanente como las Direcciones Distritales, solventando las dudas sobre la aplicación de los procedimientos.	
11.	Alethia Freeman Saucedo	5922	Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Implementar las diversas acciones institucionales que permitan llevar a cabo en tiempo y forma la elaboración, difusión de la Convocatoria del Presupuesto Participativo 2018, a través de la elaboración de diversos documentos normativos, así como la ejecución	Ejecutar las estrategias diseñadas para la difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, a través de la difusión de diverso tipo, atención telefónica a la ciudadanía.	Elaborar diversos documentos normativos relacionados con la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018, así como la asistencia y orientación a los Órganos de Representación Ciudadana a través de los diversos apoyos materiales, tal como lo establece la Ley de Participación	Establecer el seguimiento a través de la constante comunicación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) respecto a la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos relacionados a la Consulta Ciudadana sobre el	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de diversas actividades institucionales que permitan cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.		Ciudadana, a través de la elaboración de informes, circulares, convocatorias, materiales didácticos, entre otros.	Presupuesto Participativo 2018.	
12.	Edgar Robollar Reyes	5505	Auxiliar de servicios.	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la comunicación con Órganos Desconcentrados e instituciones externas mediante la entrega de oficios y a las Asociaciones Civiles por medio de notificaciones oficiales para dar cumplimiento a los trámites y asuntos oficiales.	Dar trámite ante las instancias internas y externas a los documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación mediante la reproducción y notificación correspondiente.	Apoyar en la recepción, armado y entrega de paquetes de papelería a los Órganos Desconcentrados conforme al número de Órganos de Representación Ciudadana.	Auxiliar en la atención de correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación mediante su recepción y entrega.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
13.	Jorge Javier Vergara García	3394	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Organizar y ejecutar estrategias de comunicación y capacitación con el propósito de contribuir con el cumplimiento del Programa Institucional de Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos.	Diseñar y dar seguimiento a la estrategia de comunicación a través de la promoción de documentos que coadyuven al conocimiento de las atribuciones de quienes integran los comités ciudadanos.	Colaborar en la estrategia de capacitación a los órganos de representación ciudadana, emitiendo recomendaciones de mejora 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 IEDF y las nuevas tecnologías de la información, para fortalecer los conocimientos y atribuciones de quienes integran los órganos de representación ciudadana.	1: Informe
14.	Mauricio Abraham Barrientos Tapia	5367	Analista	Colaborar con el diseño, ejecución y seguimiento de la Estrategia de Capacitación a los Comités Ciudadanos, con el propósito de contribuir con el cumplimiento del	Coadyuvar con el diseño y seguimiento de la estrategia de capacitación a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, proponiendo acciones de mejora.	Colaborar con el seguimiento a la capacitación de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, procesando datos e información que de ella deriven.	Apoyar en el desarrollo de un manual de capacitación a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, generando contenido didáctico.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Programa Institucional de Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos.				
15.	Nora Luz López García	416	Secretaría de unidad	Ejecutar actividades administrativas y de organización para apoyar al Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación llevando eficazmente el registro y control de la correspondencia para su atención y seguimiento hasta su archivo, programando reuniones de trabajo en la agenda y dando	Colaborar en la actualización del Sistema de Control de Gestión Documental a través de la recepción, registro y seguimiento de la documentación hasta su integración al archivo.	Auxiliar en las tareas para el desahogo de la agenda institucional mediante el control y registro de citas y reuniones del Director Ejecutivo, así como atendiendo las comunicaciones telefónicas y electrónicas.	Asistir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva en cuanto a las tareas administrativas a través del apoyo logístico entre la Dirección Ejecutiva y sus direcciones de área.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				atención y orientación telefónica al usuario interno y externo para su desahogo; logrando una óptima coordinación y funcionamiento entre las direcciones de área de la propia Dirección Ejecutiva.				
16.	María José González Bautista	4829	Analista	Colaborar con la estrategia de capacitación a Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Comisiones de Vigilancia para el fortalecimiento de la evaluación ciudadana y el	Proponer y en su caso revisar contenidos de cursos para modalidad web, utilizando programas de diseño y multimedia.	Implementar y en su caso modificar cursos en formato web, a través de la plataforma Moodle.	Dar seguimiento a las y los ciudadanos que se inscriban en los cursos vía internet, utilizando las herramientas de comunicación contenidas en la plataforma Moodle.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
17.	Diana Elizabeth Macías López	6129	Chofer B	<p>seguimiento al desempeño.</p> <p>Trasladar al Director Ejecutivo con el fin de que el encargado de esta área administrativa cumpla con su agenda programada brindando todo el apoyo necesario con calidad y exactitud, cumpliendo con las normas y procedimientos a modo de alcanzar el mejor desarrollo de las actividades en tiempo y forma oportunos.</p>	<p>Operar el vehículo oficial asignado para el traslado del Director Ejecutivo, funcionarios y/o invitados de una forma responsable, procurando en todo momento la seguridad de los ocupantes.</p>	<p>Apoyo en el traslado de documentos y/o papetería oficial a diferentes organismos e instituciones de forma responsable y comprometida.</p>	<p>Mantener el suministro de gasolina y el mantenimiento preventivo del vehículo en óptimas condiciones para trasladar puntualmente y, y evitar cualquier retraso en los trayectos.</p>	1 : Informe
18.	Georgina González González	4896	Analista en la Jefatura de Participación Ciudadana IV	<p>Colaborar en la transmisión de la estrategia didáctica y operativa sobre</p>	<p>Apoyar a través de los mecanismos de difusión, el seguimiento de las estrategias operativas</p>	<p>Apoyar en la integración de los informes, avances y seguimiento de los acuerdos adoptados</p>	<p>Dar seguimiento a las etapas programadas en la estrategia de Participación</p>	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				los Procesos de Participación ciudadana y capacitación electoral, en su caso, dirigidas a las Direcciones Distritales con el fin de que repliquen el modelo en los procesos electivos y de opinión.	sobre los Procesos de Participación ciudadana y capacitación electoral, dirigidas a las Direcciones Distritales convocándolas para asistir a las pláticas informativas.	entre las diversas áreas del Instituto de conformidad con las actividades institucionales programadas.	Ciudadana y en su caso de Capacitación Electoral, a través de los reportes de las Direcciones Distritales sobre la aplicación de las acciones establecidas en los documentos rectores.	
19.	Manuel Arturo García Urrutia Martínez	5674	Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Aplicar y cumplir los requerimientos de la Ley de Participación Ciudadana en lo referente a las Organizaciones de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como la difusión, el asesoramiento	Coordinar y supervisar la actividad inherente a las subdirecciones de la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, mediante los informes trimestrales correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los programas institucionales que apoyan el adecuado	Dar seguimiento y evaluar el desempeño de los Órganos de Representación Ciudadana, así como asesorarlos en sus gestiones a favor de sus comunidades y el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de transparencia, rendición de cuentas y entrega de insumos	Fortalecer el funcionamiento de los Órganos de Representación Ciudadana mediante la entrega de apoyos materiales, capacitación y garantizando elecciones democráticas en su integración.	1: Informe

*Handwritten signature and initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				a dichos órganos y ciudadanía en general en lo que se refiere a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana, incluyendo el Presupuesto Participativo, a fin de contribuir a la promoción de la cultura democrática.	funcionamiento de las Organizaciones de Representación Ciudadana.	sobre sus actividades al Instituto Electoral del Distrito Federal de acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.		

**7. UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Miguel Ángel Rodríguez Vargas	4785	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados a la unidad, para coadyuvar al correcto desarrollo de sesiones, reuniones, ceremonias y eventos institucionales.	Colaborar en la logística para la celebración de actos, ceremonias y eventos organizados por las áreas del Instituto, montando 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.	Trasladar personas, documentos, bienes e insumos para el desarrollo de actos institucionales de acuerdo con las solicitudes recibidas tanto del Consejo General como de las áreas del Instituto.	7 : Reporte
2.	Javier Arenas Tabares	251	Subdirector de Logística y Documentación	Coordinar la prestación de servicios de apoyo logístico y documentales necesarios para el mejor desarrollo de las sesiones, reuniones, actos, ceremonias y eventos	Autorizar la prestación de servicios de estenografía y de traducción simultánea al lenguaje de señas mexicano, con el propósito de que estos se apeguen a las asignaciones presupuestales y se	Vigilar el oportuno y correcto suministro de servicios de apoyo logísticos requeridos para el mejor desarrollo de los actos institucionales, conforme a las solicitudes recibidas.	Reportar la publicación de acuerdos y demás documentación, conforme a las instrucciones giradas por las instancias correspondientes.	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Institucionales con el propósito de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados.	brinden con calidad y eficiencia.			
3.	Erik Morales Matcos	343	Jefe de departamento del Centro de Documentación	Proponer y ejecutar acciones para el correcto funcionamiento del Centro de Documentación, así como verificar la prestación del servicio documental y de archivo del Consejo General, con el fin de proporcionar información y documentación especializada a usuarios internos y externos.	Dar seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su resguardo, aplicando mecanismos para la integración y clasificación del acervo documental a fin de estar disponible para consulta.	Dar seguimiento a la operación del sistema para el manejo de la documentación y colecciones para consulta, mediante la actualización del catálogo de los registros bibliográficos.	Proponer las acciones tendientes a la celebración y seguimiento de enlaces y convenios de préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares a través de oficios dirigidos a las instituciones con las que se tienen o se pretenden tener convenios para el intercambio de información y documentación bibliográfica.	7 : Reporte
4.	Alberto Aguirre Véjar	4665	Jefe de Departamento de	Verificar el seguimiento a las actividades de los	Revisar los reportes e informes elaborados por el personal	Dar seguimiento a las actividades que llvan a cabo las	Verificar la logística para que se celebren las	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
			Coordinación y Apoyo Operativo II	órganos desconcentrados, para que se elaboren los reportes e informes al Secretario Ejecutivo, que den cuenta de la realización de las mismas.	operativo adscrito a la Jefatura de Coordinación y Apoyo Operativo II, que dan cuenta de las actividades que realizan los órganos desconcentrados, a través de los cuales se reporta al Secretario Ejecutivo su ejecución, realizando el análisis, precisiones necesarias y correcciones de acuerdo a los procesos establecidos por la Unidad.	direcciones distritales en el Sistema de Seguimiento del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017 (SISECAOD-2017), a través del análisis y sistematización de la información capturada, y la elaboración del informe correspondiente.	reuniones de trabajo de las áreas centrales del Instituto, con motivo del seguimiento de las actividades del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2017 (CAAOD 2107), a través de la elaboración de la convocatoria y documentos requeridos.	
5.	Armando Luna González	4643	Analista	Dar seguimiento a las actividades de las direcciones distritales y elaborar reportes de cumplimiento de las actividades propias de la unidad técnica, revisando	Dar seguimiento a los reportes que remiten las direcciones distritales, a través del correo electrónico Institucional asignado para tal fin.	Elaborar el informe trimestral de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, con base en las actividades realizadas por el personal adscrito a	Actualizar, el directorio de los funcionarios de los órganos desconcentrados, a partir del reporte que de manera periódica realizan.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				periódicamente el correo institucional y recibiendo documentación de los órganos desconcentrados, para darle el trámite oportuno.		esta Unidad Técnica.		
6.	Antonio Román Álvarez	559	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Verificar la ejecución de las actividades institucionales asignadas a las direcciones distritales en el Programa Operativo Anual y apoyar el cumplimiento de las metas establecidas, con apego a la normativa institucional, para asegurar el adecuado desempeño de	Solicitar Información diversa, requerida por las áreas centrales, sobre el desarrollo de las actividades en las direcciones distritales, acorde a los flujos de comunicación y para la verificación del cumplimiento de las actividades institucionales.	Verificar las publicaciones en los estrados de las direcciones distritales de los acuerdos y documentos aprobados por el Consejo General, Comisiones, y aquellos solicitados por las áreas centrales, acorde a los criterios generales emitidos para las publicaciones en las direcciones distritales.	Coordinar la entrega a los órganos desconcentrados de documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, acorde a los flujos y canales de comunicación.	2 : Memoria

*Handwritten signature*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				los órganos desconcentrados.				
7.	José Miguel Reza Hernández	2370	Auxiliar de Servicios	Apoyar en las actividades institucionales del área que se presenten en el trabajo cotidiano, para el logro de las metas institucionales	Auxiliar en la elaboración, recepción y trámite de oficios generados a las diferentes áreas de forma personal y por correo electrónico, acorde a los flujos de comunicación.	Apoyar en el seguimiento diario del trámite de la documentación por medio del Sistema de Control de Gestión.	Apoyar en la actualización del Sistema de Control de Gestión, a través de la digitalización de la documentación entrante y generada.	7 : Reporte
8.	Ileana Ivette Villalobos Valencia	6206	Educán	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, conforme a las solicitudes recibidas.	Verificar y en su caso reportar si presentan deficiencia las instalaciones y espacios destinados para la celebración de los actos y eventos requeridos, conforme a las solicitudes recibidas.	Acompañar presencialmente el desarrollo de actos, ceremonias y eventos institucionales, para otorgar los apoyos logísticos cuando así es requerido por sus organizadores, conforme a las solicitudes recibidas.	7 : Reporte
9.	Julio Enrique de la Fuente Rocha	273	Director de Enlace Operativo	Supervisar el seguimiento a las actividades que realizan los	Supervisar que los requerimientos de información y entrega de documentos	Verificar la elaboración de los informes trimestrales,	Dirigir la planeación de actividades y recursos necesarios, para la ejecución de	7 : Reporte

4  
KSG

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				órganos desconcentrados, mediante la coordinación del personal adscrito a la Dirección de Enlace Operativo, con la finalidad de que se informe al Secretario Ejecutivo sobre los trabajos realizados a través de los reportes e informes generados en el área.	diversos, solicitados por las áreas centrales del Instituto, sean remitidos a los órganos desconcentrados, a través de la verificación del envío de los correos electrónicos a las direcciones distritales y acuses de la entrega.	mensuales y aquellos requeridos a la Dirección de Enlace Operativo, mediante la coordinación del personal a cargo de la Dirección, a través del análisis y sistematización de la información remitida por los órganos desconcentrados.	Programas Institucionales y las actividades inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; mediante reportes sobre el cumplimiento de las mismas.	
10.	Ricardo Ramírez Hernández	392	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados a la unidad, para coadyuvar al correcto desarrollo de sesiones, reuniones,	Colaborar en la logística para la celebración de actos, ceremonias y eventos organizados por las áreas del Instituto, montando 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.	Trasladar personas, documentos, bienes e insumos para el desarrollo de actos institucionales de acuerdo con las solicitudes recibidas tanto del Consejo General como de las áreas del Instituto.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				ceremonias y eventos institucionales.				
11.	Federico Flores Monterrey	341	Analista	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Enlace Operativo de la UTALAOD, con el propósito de generar información para la toma de decisiones de la Titular.	Elaborar la minuta de las reuniones mensuales de coordinación con las áreas centrales, a través de las cuales se da cuenta de la asistencia y seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, a partir de asentar en ellas las intervenciones, los compromisos y el cumplimiento de acuerdos.	Elaborar el informe quincenal de la Dirección de Enlace Operativo, a partir de la información recabada entre los integrantes de la dirección, con el fin de informar el cumplimiento de actividades a la Secretaría Ejecutiva.	Elaborar el informe trimestral de actividades correspondiente a la Dirección de Enlace Operativo, recabando la información de las actividades a partir de la información recabada entre los integrantes de la dirección, para que sea incluido en tiempo y forma en el informe trimestral de la UTALAOD.	7 : Reporte
12.	Nora Irene Aguirre Muñoz	4479	Auxiliar de servicios	Auxiliar a la Subdirección de Logística, así como al Departamento de Logística, en la realización de trabajos	Apoyar en la instalación de servicios de cafetería que son requeridos como apoyo en las reuniones, ceremonias y eventos institucionales a partir	Apoyar a la Subdirección de Logística y Acuerdos, así como al Departamento de Logística, con la distribución de las versiones	Apoyar en el control y manejo de insumos y papelería requeridos por la Subdirección de Logística y Acuerdos y el	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				administrativos, a fin de contribuir a que ambas áreas cumplan con las funciones asignadas.	de la revisión continua de las existencias de insumos requeridos para cada evento.	estenográficas de las sesiones de Consejo General, a partir de la oportuna atención a los oficios de solicitud emitidos por las áreas.	Departamento de Logística, a partir de los reportes de prestación de servicios que permitan dar un seguimiento puntual de lo que se tiene y de lo que es necesario adquirir.	
13.	Maria Teresa de Jesús Bibiano Anzo	253	Secretaria de Unidad	Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la UTALAAD, para contribuir en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de objetivos de la Unidad.	Administrar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y emite la Unidad mediante el Sistema de Control de Gestión.	Archivar la documentación en el archivo de trámite mediante la integración de expedientes.	Organizar la agenda electrónica de la Titular, mediante la actualización del calendario del correo electrónico.	7 : Reporte
14.	Juan Carlos Vargas Flores	3454	Edecan	Integrar la agenda diaria de eventos institucionales, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y	Recibir las solicitudes de apoyo logístico para los eventos y a partir de ellas programar la signación del personal de edecania y tramitar el	Coadyuvar en el óptimo desarrollo de los eventos institucionales, a partir del acondicionamiento y equipamiento de las salas asignadas para	Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios de edecania en sedes diversas, a partir de la revisión diaria de la programación de eventos.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				materiales asignados para su atención.	otorgamiento de servicios e insumos requeridos para su celebración.	la realización de dichos eventos .		
15.	Juan Carlos Sánchez Cárdenas	2702	Analista	Instrumentar acciones para la prestación de servicios de audio, así como de control de los servicios de estenografía y traducción simultánea al lenguaje de señas mexicano a fin de que los eventos institucionales lleguen a la mayor audiencia posible.	Registrar los tiempos de duración de los eventos institucionales para determinar los montos de pago, conforme a contrato, para los servicios contratados de estenografía y traducción a la lengua de señas mexicana.	Resguardar, instalar y controlar el mantenimiento de los equipos de audio necesarios para el buen desarrollo de los eventos institucionales a partir de la limpieza mensual.	Coadyuvar con el Departamento de Logística en el desarrollo de eventos institucionales, a partir del apoyo en la instrumentación y seguimiento de dichos eventos.	7 : Reporte
16.	Carlos Alberto Téllez Castillo	3612	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados a la Unidad, para coadyuvar al desarrollo de	Operar el cronómetro durante las sesiones del consejo general de acuerdo a los tiempos establecidos en el Reglamento de sesiones respectivo para cada ronda de	Apoyar en la celebración de los actos institucionales, a partir de la instalación de los	Trasladar personas, documentos, bienes e insumos necesarios para el desarrollo de actos institucionales, a partir del seguimiento diario a	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				sesiones, reuniones, ceremonias y eventos institucionales.	intervenciones de sus integrantes.	servicios de cafetería requeridos para ello.	las actividades del área.	
17.	Mauricio Ayala Pedroza	565	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados a la unidad, para coadyuvar al correcto desarrollo de sesiones, reuniones, ceremonias y eventos institucionales.	Colaborar en la logística para la celebración de actos, ceremonias y eventos organizados por las áreas del Instituto, montando 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.	Trasladar personas, documentos, bienes e insumos para el desarrollo de actos institucionales de acuerdo con las solicitudes recibidas tanto del Consejo General como de las áreas del Instituto.	7 : Reporte
18.	Rosa Itzel Ruíz Delgado	339	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en el desahogo de diversas actividades administrativas, la recepción y entrega de documentos para una mejor fluidez.	Elaborar la carpeta de control de intervenciones y quorum de las sesiones de Consejo General, para ser entregada al Consejero Presidente.	Atender las solicitudes de versiones estenográficas y audios de los eventos institucionales, a partir de su localización en la NASS y su entrega.	Apoyar en la elaboración del informe quincenal, a partir de la concentración de información de las actividades del área de documentación.	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de información en la Dirección de Logística y Documentación.		mediante correo electrónico o dispositivo USB.		
19.	Julia Rodríguez Trejo	291	Analista	Realizar acciones que instruya mi jerárquico, así como verificar la prestación del servicio bibliográfico, documental y el archivo de trámite del Consejo General para el adecuado funcionamiento del Centro de Documentación de conformidad con los procedimientos establecidos.	Llevar a cabo las acciones para el resguardo, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo, a partir de la organización, catalogación y clasificación de todo el material adquirido por donación o compra.	Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación y colecciones para consulta pública, mediante la actualización del catálogo de los registros bibliográficos.	Apoyar en la realización de acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, para intercambiar información, mediante convenios interbibliotecarios permanente institucionales.	7 : Reporte
20.	Lilian Grisel Hernández Grande	3890	Analista Administrativo	Realizar las actividades administrativas de la Unidad,	Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al presupuesto	Gestionar, comprobar, y realizar trámites de bienes y servicios para que la	Reportar los avances y metas de la Unidad, así como de los 40 Órganos	7 : Reporte

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				elaborando los anteproyectos de presupuesto y ejecutando conforme a las indicaciones recibidas el presupuesto anual ordinario y extraordinarios, para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos financieros de la Unidad y de los 40 órganos desconcentrados.	del ejercicio fiscal correspondiente de la Unidad y de los 40 órganos desconcentrados, mediante la formulación y captura en el sistema Harweb de las requisiciones de compra.	Unidad Técnica y los 40 órganos desconcentrados cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con el programa ordinario, de la consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	Desconcentrados, a partir de la captura en el módulo de administración de proyectos y en el submódulo cartera de actividades del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), de los avances en las actividades institucionales del Programa Operativo Anual (POA) 2017 y el programático presupuestal solicitado por la Secretaría Administrativa.	
21.	Cecilia Hernández Ferrá	4088	Analista	Apoyar en la atención de usuarios del Instituto Electoral del Distrito Federal y de la ciudadanía en general que	Atender las solicitudes de préstamo de materiales bibliográficos y de consulta de los funcionarios del IEDF y ciudadanos en	Realizar el proceso técnico al material bibliográfico o que ingresa al Centro de Documentación, mediante su registro, inventariado,	Difundir los materiales bibliográficos de nueva adquisición al personal del Instituto, así como a la ciudadanía en general a través del	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				acuda al Centro de Documentación con el propósito de satisfacer sus necesidades de información.	general, a partir de la revisión periódica de dichas solicitudes emitidas por correo electrónico y directamente en el Centro de Documentación.	sellado, catalogación, clasificación y colocación en estantería y así ponerlo a disposición de los usuarios.	sitio de internet y del correo electrónico institucional.	
22.	León Leonel Rivera Guerrero	396	Analista	Atender los requerimientos de información documental de los integrantes del Consejo General y difundir los Acuerdos y Resoluciones del propio Consejo para mantener informado al personal del Instituto y atender los requerimientos de actualización y transparencia de la página institucional.	Enviar las Convocatorias y proyecto de orden del día de las sesiones (ordinaria y extraordinaria), a los integrantes del Consejo General, invitados permanentes de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, Áreas Administrativas, Ejecutivas, Técnicas, con Autonomía de Gestión y Órganos Desconcentrados del IEDF, con base en la	Apoyar en la publicación de las sesiones de Consejo General a partir de las impresiones o digitalizaciones necesarias para su publicación en estrados de oficinas centrales, Direcciones Distritales y página web del Instituto en coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Distribuir entre los integrantes del Consejo General, invitados permanentes de la Asamblea legislativa de la Ciudad de México, Áreas Administrativas, Ejecutivas, Técnicas con Autonomía de Gestión y Órganos Desconcentrados del IEDF, la documentación aprobada en Consejo General a partir de su reproducción en	7 - Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
23.	Maria Fernanda Neria Gómez	6101	Edecán	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 a partir de la revisión previa de las existencias de los insumos y de las características de la reunión o evento.	Verificar y en su caso reportar si presentan deficiencia las instalaciones y espacios destinados para la celebración de los actos y eventos institucionales, a partir de la lista de cotejo definida por la Unidad Técnica,	formato impreso y digital. Apoyar la logística de los eventos institucionales a partir del acompañamiento presencial cuando así es requerido por sus organizadores.	7 : Reporte
24.	Norma Angélica Flores Sánchez	3615	Analista	Generar la información y documentos necesarios para constatar el cumplimiento de las actividades institucionales encomendadas a las Direcciones Distritales.	Elaborar el reporte de las reuniones de coordinación mensual entre los funcionarios adscritos a la Dirección Distrital, en las cuales se dan a conocer las actividades desarrolladas y programadas para el siguiente mes, conforme a las	Realizar, a partir de las minutas de las reuniones mensuales de coordinación con las Direcciones Distritales, el informe trimestral de las actividades de dichas instancias para su inclusión en el Informe General que la UTALOOD	Llevar el control de las ausencias del personal de las Direcciones Distritales a partir de la elaboración de incidencias, así como de un reporte que permite gestionar una correcta programación de	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					convocatorias y minutas de las Coordinaciones Distritales.	presenta a la Secretaria Ejecutiva,	sus actividades institucionales.	
25.	Guillermo Méndez López	332	Jefe de departamento de Seguimiento de Acuerdos	Apoyar 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 las instrucciones recibidas.	Garantizar la correcta y oportuna publicación de Acuerdos, resoluciones y demás documentación derivada de las sesiones de Consejo General a partir de las instrucciones recibidas por las instancias competentes.	Integrar 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.	Elaborar la propuesta de guión para el desarrollo de las Sesiones de Consejo General de conformidad con la convocatoria emitida para tal efecto.	7 : Reporte
26.	Gabriel Humberto López y López	3481	Jefe de Departamento de Logística	Organizar, coordinar y supervisar el apoyo	Verificar los requerimientos de información documental del	Revisar, en base a la agenda de eventos, el otorgamiento puntual y suficiente	Proponer en base a las necesidades detectadas la adquisición mensual	7 : Reporte

154



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				documental y logístico requerido por el Consejo General y las áreas institucionales, para que efectúen en tiempo y forma sus sesiones y reuniones de trabajo respectivamente.	Consejo General y la integración de la agenda de eventos, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las áreas institucionales, a efecto de programar su atención en la fecha, lugar y hora requerida.	según proceda, de los servicios de sonido, grabación, estenografía y traducción al lenguaje de señas mexicano, así como de edecanes, instalaciones e insumos alimenticios necesarios para la realización de esos eventos institucionales.	de insumos alimenticios a proporcionar en los eventos institucionales.	
27.	Cynthia Ruiz Velasco González	3228	Analista	Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos del Consejo General, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por parte de la Secretaría Ejecutiva.	Auxiliar en las gestiones de logística de manera previa a las sesiones del Consejo General, mediante la elaboración de los guiones y proyectos de acta correspondientes.	Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, mediante la elaboración de los oficios correspondientes a fin de que las áreas a quienes van dirigidos los observen y realicen	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	2 : Memoria

*Handwritten signature and initials in the bottom right corner.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
28.	Emmanuel Botello Bartola	5539	Analista	Apoyar el desarrollo de las sesiones de Consejo General para garantizar el seguimiento oportuno al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y avisos aprobados, de manera que la publicación de la documentación tratada se realice conforme a las instrucciones recibidas.	Coadyuvar en la oportuna publicación de acuerdos, resoluciones y demás documentación, cuando así se haya instruido por las instancias competentes a partir de ajustar su presentación y solicitar su publicación.	seguimiento correspondiente. Coadyuvar en la oportuna publicación de acuerdos, resoluciones y demás documentación, cuando así se haya instruido por las instancias competentes a partir de ajustar su presentación y solicitar su publicación.	incorporación en el informe trimestral. Elaborar proyectos de propuesta de guión para el desarrollo de las Sesiones de Consejo, de conformidad con la convocatoria emitida para el mismo, así mismo proponer instrumentos de mejora para el área en la que laboro.	1 : Informe

**B. UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Berenice Martinez de la Rosa	6178	Secretaria de Unidad	Realizar el control de gestión de las diferentes comunicaciones de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, tanto internas como externas, que se reciben a través del Sistema de Control de Gestión Documental, para su distribución en las tres Direcciones de la Unidad y darles el trámite correspondiente tiempo y forma.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en el Sistema de Control de Gestión, revisando el documento y turnándolo al área correspondiente para su puntual atención, al tiempo que informo al titular del asunto para sus instrucciones.	Dar puntual seguimiento a los turnos registrados, desahogando las atentas notas que los encargados de cada área registran en el Sistema de Control de Gestión, a fin de informar la atención de los asuntos, en el reporte trimestral que se envía a la Secretaría Ejecutiva.	Elaborar los informes de actividades semanales y trimestrales, que se presentan a la Secretaría Ejecutiva, recabando la información correspondiente de las respectivas áreas de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	7: Reporte
2.	Ana María Miranda Trejo	3966	Analista	Apoyar en la formulación de opiniones y criterios de interpretación	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas, a través de la generación de los	Auxiliar al superior jerárquico en su asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo de los	Colaborar en el análisis de la documentación relativa a Comités y Comisiones del	2: Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				respecto de la normativa, competencia del Instituto Electoral, con la finalidad de garantizar su legalidad; así como colaborar en el análisis respecto a la documentación relativa a los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normativa.	documentos en los cuales se da la respuesta a las solicitudes requeridas.	órganos del Instituto Electoral, mediante la elaboración de carpetas que integran la información relacionada con las sesiones que corresponda.	Instituto Electoral, a través de generar documentos con las observaciones correspondientes a lo analizado.	
3.	Marco Antonio Martínez Hernández	5297	Jefe de Departamento Consultivo	Formular opiniones y criterios de interpretación respecto de la normativa competencia del Instituto	Coordinar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas, a través de la generación de informes que	Representar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, a través de la entrega	Coordinar el análisis de la documentación relativa a Comités y Comisiones del Instituto Electoral, a través de la elaboración de	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Electoral, con la finalidad de garantizar su legalidad, así como coordinar el análisis respecto a la documentación relativa a Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normativa.	acrediten su realización.	de los informes que hagan constar la asistencia respectiva.	informes en los que se dé cuenta respecto de las sesiones respectivas y de la documentación analizada.	
4.	Jesús Manuel Espinosa Palomo	5703	Director Servicios Legales	de Asegurar que los actos que realice el Instituto se encuentren apegados a derecho, para garantizar la preservación del patrimonio institucional y la continuidad del servicio público.	Dirigir la elaboración y/o revisión de anteproyectos de normativa y coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, lo cual realizaré mediante la verificación del	Supervisar la elaboración y/o validación de los proyectos de contratos y convenios que celebra el Instituto, lo cual llevaré a cabo verificando que los contratos y convenios hayan sido elaborados y/o	Dirigir el análisis respecto de la documentación relativa a las sesiones de los comités y comisiones del Instituto, lo cual realizaré instruyendo al personal respecto de los criterios a seguir para que	1: Informe

*Handwritten signature or initials*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					desarrollo y entrega tanto de los anteproyectos de normativa elaborados y/o revisados, como de las respuestas a las consultas jurídicas recibidas.	validados en los términos instruidos.	efectúe dicho análisis.	
5.	Daniel Ávila Domínguez	5985	Analista	Elaborar proyectos de contratos y convenios modificatorios, así como brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones, para otorgar certeza jurídica a los actos jurídicos del Instituto.	Elaborar proyectos de contratos y en su caso, proyectos de convenios modificatorios, a través de la revisión de los documentos que integran los expedientes respectivos.	Analizar y emitir observaciones a la documentación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y en su caso de Informática, mediante la integración de las carpetas respectivas que contendrán dichas observaciones.	Apoyar en las asesorías de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a través del análisis y formulación de observaciones a los documentos.	2: Memoria
6.	Federico Librado Benítez Flores	5948	Jefe de Departamento de Normatividad	Coordinar la función de asesoría jurídica en materia contractual y verificar el análisis,	Coordinar la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, a través de la revisión	Coordinar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo, competencia de la Unidad Técnica, a	Coordinar la integración de los proyectos de normativa interna competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				sistematización y actualización del marco normativo dentro de la competencia de la Unidad Técnica, a efecto de garantizar que las acciones del Instituto Electoral del Distrito Federal se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable.	de los proyectos respectivos.	través de la revisión periódica en las Gacetas o Diarios Oficiales así como en los medios institucionales que contengan las reformas a la normativa aplicable a este Instituto Electoral.	de la revisión a dichos proyectos normativos.	
7.	Dora Itzel Graciano Cataneo	5958	Jefa de Departamento de Registro	Vigilar el registro y seguimiento de los instrumentos jurídicos competencia de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, así como verificar la prestación de servicios notariales al Instituto a efecto de que las	Verificar el registro de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, sus anexos financieros y en su caso adendas, así como de sus competencia de la Dirección de Servicios Legales que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, a través de la revisión	Verificar el registro de los contratos que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, a través de la revisión periódica de las bases de datos respectivas.	Atender las solicitudes que en materia de servicios notariales pudieran requerir las diversas áreas del Instituto, a través de la realización de las gestiones correspondientes respecto de las mismas.	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				acciones del Instituto Electoral se lleven a cabo dentro del marco normativo aplicable.	periódica de las bases de datos respectivas.			
8.	Amando Alcaldre Mendoza	5515	Subdirector de Normatividad y Contratos	Supervisar la función de asesoría jurídica con base a la normatividad aplicable, a efecto de garantizar que las acciones del Instituto se lleven a cabo dentro del marco normativo aplicable.	Supervisar los anteproyectos de normatividad interna, a través del seguimiento a las solicitudes correspondientes.	Supervisar la elaboración y registro de proyectos de contratos y convenios, a través del seguimiento a las solicitudes correspondientes.	Supervisar la atención de servicios notariales solicitados por las diversas áreas de este Instituto, a través del seguimiento respecto del estado que guardan las mismas.	1: Informe
9.	Andrés Alberto Vergara Andrade	1343	analista	Desarrollar las acciones con motivo de los procedimientos regulados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de garantizar el debido proceso	Elaborar el estado procesal respecto de los Procedimientos Especiales Sancionadores sustanciados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal con base en las	Elaborar las cédulas de Notificación de las actuaciones que se dicten en los procedimientos regulados por el Instituto Electoral del Distrito Federal.	Realizar las diligencias de notificación personal en los procedimientos regulados por el Instituto Electoral del Distrito Federal a través de las cédulas de	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
10.	Manuel Martínez Chávez	5292	Analista	de las partes que intervengan en dichos procedimientos.	actuaciones de dicho ente jurisdiccional.		notificación respectivas.	
				Reunir los documentos que se soliciten para tramitar y sustanciar los Medios de Impugnación vinculados con este Instituto Electoral.	Elaborar las cédulas de notificación personales, de oficio y por estrados; así como las razones de fijación y retiro de estrados de los documentos relacionados con los Medios de Impugnación para incorporarlos al expediente correspondiente, observando los principios que rigen la materia electoral.	Realizar personalmente las notificaciones ordenadas por el Consejo General o a solicitud de las diversas áreas del Instituto.	Compilar los documentos elaborados y recibidos para la sustanciación de los Medios de Impugnación, incorporándolos a los expedientes correspondientes para su debida resolución.	1 : Informe
11.	Olivia Ávila Martínez	5980	Subdirectora de Atención a Impugnaciones	Verificar la atención de los medios de impugnación promovidos en contra de actos del Instituto Electoral o en los	Validar los documentos inherentes a la tramitación de los medios de impugnación, promovidos en contra de actos y	Vigilar el cumplimiento de requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales dentro de la sustanciación de los	Proponer las acciones de cumplimiento de sentencias dictadas por los Tribunales Electorales al resolver los medios de impugnación,	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				que tenga injerencia, con la finalidad de defender sus intereses.	resoluciones de los órganos de este Instituto Electoral, mediante la información que obre en los archivos de esta Institución.	medios de impugnación, mediante la revisión y validación de la información que proporcionen las áreas de este Instituto Electoral.	respecto del ámbito competencial de este Instituto Electoral, a través del análisis de los planteamientos contenidos en dichos fallos.	
12.	Javier Vega Rodríguez	5934	Director de lo Contencioso	Representar legalmente al IEDF, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, excepto la electoral, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico correspondientes	Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de demandas, contestaciones, informes justificados, alegatos y demás promociones de los juicios en diversas materias como son laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles, amparos, recursos de apelación y revisiones constitucionales, otorgando el visto bueno al personal a mi cargo.	Coordinar el desahogo de los procedimientos paraprocesales previstos en la normativa aplicable, que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, revisando y validando las acciones adecuadas del personal de la Dirección de lo Contencioso para alcanzar un resultado óptimo.	Autorizar la información que se suba a la sección de transparencia en el sitio de internet del Instituto, instruyendo al personal a mi cargo para que emita las respuestas de las solicitudes de información pública, respetando la normativa aplicable.	1: Informe

*[Handwritten signature and initials]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				, coordinando y supervisando las acciones necesarias para la defensa eficaz de los intereses del Instituto.	salvaguardando los intereses del Instituto.			
13.	Beatriz Catalina Barrera Aguilar	5977	Analista Administrativo	Atender las necesidades administrativas, operativas y logísticas de la Unidad, así como en materia presupuestal y de gestión de trámites relacionados con recursos humanos, financieros, materiales, mobiliarios, de bienes y servicios, aplicando los procedimientos y manuales establecidos para integrar en	Integrar el POA y el Presupuesto de Egresos, realizando conjuntamente con las diferentes Direcciones adscritas a la Unidad las fichas descriptivas de las actividades institucionales.	Dar seguimiento mensual y trimestral al POA, integrando y capturando los informes sobre los avances de metas y compromisos de las actividades institucionales que realizaron las Direcciones.	Apoyar logísticamente en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad, solicitando en tiempo y forma al área correspondiente los insumos necesarios y proporcionando las herramientas para la adecuada realización del evento.	1 : Informe

*Handwritten signature and initials.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				tiempo y forma la información requerida en la captura del Programa Operativo Anual (POA), así como para el Presupuesto de Egresos, entre otras actividades.				
14.	Roberto Carlos Gamboa Flores	3468	Auxiliar de Servicios	Apoyar en las actividades administrativas, logísticas y operativas de la Unidad, en apego a la normativa institucional, para contribuir con el buen cumplimiento de sus atribuciones.	Apoyar en el registro y entrega de correspondencia, capturando cada documento que se presenta en la Unidad y entregándolo al área correspondiente.	Auxiliar en los eventos que organiza la Unidad, apoyando logísticamente en su eficaz desarrollo previo, durante y al final de los mismos.	Apoyar en el traslado de las y los funcionarios adscritos a la Unidad, transportando a los servidores públicos al Tribunal Electoral de la Ciudad de México y diversas Instituciones federales y locales, así como entregando diversa documentación institucional.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
15.	Cintya Mariana Sánchez Rojas	5700	Jefa de Departamento de Convenios y Contratos	Promover y efectuar las acciones necesarias en materia laboral, para la defensa de los intereses del instituto mediante la suscripción de convenios conciliatorios.	Elaborar y revisar reportes semanales y trimestrales del estado procesal de los asuntos contenciosos no electorales, mediante la revisión física de los expedientes en los Órganos Jurisdiccionales y en las diferentes páginas web, para informar a las autoridades superiores.	Proyectar, elaborar y revisar convenios conciliatorios, mediante la solicitud de información necesaria a las diferentes áreas del Instituto, para la integración de los expedientes Jurisdiccionales de los extrabajadores, que dan por terminada la relación laboral.	Proyectar y revisar dictámenes conjuntamente, analizando los expedientes jurisdiccionales de los extrabajadores, para determinar la solicitud de información necesaria a las áreas del Instituto y elaborar el convenio de terminación de la relación laboral.	1 : Informe
16.	Erika Lara Landa	4527	Jefe de Departamento de Acciones Legales	Promover y efectuar las acciones necesarias para la defensa de los intereses del Instituto en las materias Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Familiar y Amparo, ante autoridades administrativas o	Participar en la tramitación y desahogo de los requerimientos ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales acudiendo a las referidas Instancias a dar seguimiento a los asuntos en trámite.	Elaborar y presentar promociones de los procedimientos Paraprocesales ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, para evitar futuras demandas laborales en contra del Instituto.	Realizar el informe de actividades del área e Integrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, mediante la solicitud de información a las respectivas Jefaturas de la	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				judiciales en el ámbito local o federal.			dirección de mi adscripción.	
17.	Gloria Patricia de Lasse López	3962	Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Promover y efectuar las acciones necesarias en materia laboral para la defensa de los intereses económicos y patrimoniales del Instituto ante las instancias judiciales competentes.	Efectuar los proyectos de contestación, alegatos y promociones en los Juicios Especiales Laborales, analizando previamente la demanda y los escritos que se hayan promovido por parte del actor.	Preparar el escrito de ofrecimiento y desahogo de pruebas, asistiendo a las audiencias y diligencias de los Juicios Laborales Especiales ante las autoridades judiciales competentes en materia de trabajo, estudiando e interpretando las disposiciones legales correspondientes de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y la Ley Federal del Trabajo.	Realizar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, así como de las quejas y demás recursos que procedan de conformidad con la Ley de Amparo.	1: Informe
18.	Marco Antonio Najera Salazar	301	Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Promover y efectuar las acciones necesarias para la defensa de los	Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados, alegatos	Presentar denuncias y/o querrelas por hechos constitutivos de algún hecho ilícito, en defensa de	Integrar el estado procesal de los asuntos contenciosos del árca, para un	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				intereses del Instituto en las materias Civil; Penal; Laboral; Administrativo; Familiar, y Amparo ante cualquier tipo de autoridad administrativa o judicial en el ámbito local o federal.	y demás promociones en materia civil, administrativa, amparo y familiar, acudiendo a las diferentes instancias locales o federales.	los intereses del Instituto, acudiendo a las Agencias del Ministerio Público local o federal.	seguimiento oportuno de los mismos ante las diferentes instancias de carácter administrativo o judicial.	
19.	Ana Luisa Ponce Suastes	5504	Analista	Apoyar y auxiliar las acciones necesarias para la defensa de los intereses del Instituto, en materia laboral.	Proyectar y elaborar una propuesta que contenga posibles litigios laborales, interactuando con diversas áreas, elaborando un Dictamen que analice la viabilidad de las pretensiones de los ex trabajadores,	Proponer Convenios de Término de la Relación Laboral, así como Convenios Conciliatorios y de Pago, elaborando los oficios necesarios para llevarlos a su término, evitar con esto un litigio laboral, solucionado el conflicto mediante un Procedimiento Paraprocesal ante el TEDF.	Asistir ante el TEDF en los procedimientos paraprocesales hasta su conclusión, elaborando los oficios necesarios para informar a la Secretaría Ejecutiva y Administrativa.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
20.	René Suárez Sánchez	4342	Jefe de Departamento de Quejas	Verificar las acciones realizadas con motivo de los procedimientos regulados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de que se cumplan las formalidades normativas durante la sustanciación y resolución de dichos asuntos.	Coadyuvar en los procedimientos administrativos sancionadores con diversos Organismos Públicos Locales Electorales, mediante la solicitud del exhorto, en la preparación, desarrollo y conclusión de las diligencias que se lleven a cabo, con los documentos remitidos a esta autoridad electoral.	Verificar las respuestas que emita esta Unidad Técnica para informar si un funcionario se encuentra sujeto a un procedimiento sancionador, a través de la elaboración de los oficios atinentes.	Verificar la realización de las diligencias de notificación ordenadas por las áreas de este Instituto Electoral, mediante los documentos emitidos para la realización de las diligencias solicitadas.	1 : Informe
21.	Beatriz América Conde García	5458	analista	Desarrollar las acciones vinculadas con los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos de este Instituto, a fin de garantizar los derechos de dichos servidores de este Órgano	Elaborar el control de gestión de los procedimientos disciplinarios, a partir de las actuaciones vinculadas con dicho procedimiento.	Procesar la actualización del Libro de Procedimientos Disciplinarios, a partir de los expedientes integrados con motivo de los citados procedimientos.	Apoyar en la integración de los expedientes de los procedimientos disciplinarios, a partir de los documentos que se generen con motivo de la sustanciación de los procedimientos.	1 : informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
22.	Pablo Téllez Rangel	4251	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	que intervengan en los mismos. Verificar la sustanciación de los procedimientos regulados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de garantizar el debido proceso de las partes.	Proponer la dictaminación y/o resolución de los procedimientos seguidos en forma de juicio, a partir de las constancias que obran en los expedientes.	Proponer la respuesta de las consultas en materia de procedimientos de participación ciudadana presentadas por las autoridades y/o ciudadanos, a través de los documentos ingresados por los peticionarios.	Verificar los acuerdos que se dicten en los procedimientos seguidos en forma de juicio, mediante la revisión de los escritos de las partes que interviene en dichos procedimientos.	1 : Informe
23.	Jorge Antonio Molina López	3504	Jefe de Departamento de análisis, integración y seguimiento de expedientes	Verificar y proponer las actuaciones inherentes a la atención de los medios de impugnación recibidos por este Instituto Electoral, a partir de los planteamientos expuestos por los promoventes, así como de las	Analizar el contenido de los medios de impugnación para darles el debido trámite, ya sea ante esta autoridad o, en su caso, remitirlos a una diferente, con la finalidad de hacer efectivo el derecho de acceso a la justicia de los promoventes.	Proponer las pautas sobre las que deberá rendirse el informe circunstanciado para sostener la legalidad de los actos impugnados, recabando la documentación necesaria.	Verificar la integración de los expedientes relativos al trámite de los medios de impugnación, con base en la información que sea proporcionada por las áreas involucradas.	1 : Informe

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				constancias que obran en los archivos de esta autoridad, con el propósito de sostener la legalidad de los actos impugnados.				
24.	Arturo Ernesto Suárez González	4341	Analista	Promover y efectuar las acciones necesarias para la defensa de los intereses del Instituto en las materias Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Familiar y Amparo ante autoridades administrativas o judiciales en el ámbito federal o local.	Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios para dar contestación a solicitudes de diversas áreas del Instituto.	Participar en la elaboración del reporte semanal o trimestral en los juicios laborales, para un seguimiento oportuno ante las diferentes instancias de carácter laboral.	Elaborar proyectos de promociones en los juicios laborales promovidos en contra de este Instituto, para dar oportuna respuesta a los requerimientos formulados por autoridades de carácter judicial en el ámbito laboral.	1 : Informe
25.	Claudia Flores Tavira	5959	Analista	Promover y efectuar las acciones	Colaborar en la elaboración de proyectos de	Auxiliar en la elaboración de leyendas de	Apoyar en la integración de reportes e informes	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				necesarias para la defensa de los intereses del Instituto en las materias Civil; Penal; Laboral; Administrativo; Familiar, y Amparo ante cualquier tipo de autoridad administrativa o judicial en el ámbito local o federal.	demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alcargos y demás promociones, en materia civil, administrativa, amparo y familiar acudiendo a las diferentes instancias locales o federales.	certificaciones, para atender las solicitudes que formulen las diferentes instancias de carácter administrativo y judicial.	del estado procesal de los asuntos contenciosos del área, para un seguimiento oportuno de los mismos ante las diferentes instancias de carácter administrativo o judicial.	
26.	Luciano Aguilar Reséndiz	5524	Subdirector de defensoría y litigio	Promover y efectuar las acciones legales en materia de derecho laboral, penal, civil, familiar, amparo y administrativo que resulten necesarias para la defensa de los intereses del Instituto.	Supervisar los proyectos de demanda y promociones mediante la revisión minuciosa y el análisis pormenorizado de la redacción y ortografía de las promociones y escritos que se promuevan para la defensa y protección de los derechos institucionales.	Prevenir la revisión oportuna de los acuerdos y demás resoluciones dictadas en los procedimientos jurisdiccionales en que el Instituto se encuentre vinculado, a través de la verificación de los portales de Internet de los órganos	Vigilar la adecuada elaboración de demandas, escritos de contestación, promociones, convenios, dictámenes en materia laboral, civil, penal y otras áreas del derecho, por medio del estudio, examen y planteamiento de la estrategia legal para	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
						jurisdiccionales ya sean de la materia laboral, civil, penal, familiar, amparo y administrativo.	la defensa de los derechos institucionales.	
27.	Sandra Rodríguez Vidal	6043	Analista	Recopilar el registro de contratos que celebre el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, para su debido seguimiento y para la elaboración de los informes que correspondan al Departamento de Registro.	Procesar el registro de las solicitudes de los contratos que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal con diversos entes públicos y privados, a través del seguimiento y análisis de la documentación remitida por el área solicitante.	Sistematizar y actualizar las solicitudes de los contratos que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal, con diversos entes públicos y privados, mediante la generación de una base de datos.	Apoyar en la presentación de la información relativa a los contratos que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal con diversos entes públicos y privados, mediante la elaboración de informes periódicos (semanales y trimestrales) que rinda el Departamento de Registro.	2: Memoria
28.	Maribel Servando Dionisio	4846	Analista	Procesar el registro de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración que suscriba el Instituto Electoral	Realizar el registro de las solicitudes de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, sus anexos financieros y, en su caso, adendas que celebre el	Sistematizar y actualizar las solicitudes de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, sus anexos financieros y,	Apoyar en la presentación de la información relativa a los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, sus anexos financieros	2: Memoria

9  
 HSA

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				con diversos entes públicos y privados, para su seguimiento y para la elaboración de los informes que corresponden al Departamento de Registro.	Instituto Electoral del Distrito Federal con diversos entes públicos y privados, a través del seguimiento y análisis de la documentación remitida por el área solicitante.	en su caso, adendas que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal con diversos entes públicos y privados, mediante la generación de una base de datos.	y, en su caso, adendas que celebre este Instituto con diversos entes públicos y privados, mediante la elaboración de informes periódicos (semanales y trimestrales) que rinda el Departamento de Registro.	
29.	Alejandra Galván García	6020	Analista	Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales y auxiliar en el análisis, sistematización y actualización del marco normativo del Instituto Electoral, a efecto de garantizar que las acciones del mismo sean	Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, y en su caso, anexos financieros y adendas, competencia de la Dirección de Servicios Legales; para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral, a través de la integración y revisión documental	Apoyar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo, competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos; para dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia, a través de la revisión diaria en la Gaceta Oficial o Diario Oficial de la Federación que	Auxiliar en la integración de los proyectos de normativa interna competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para garantizar un óptimo funcionamiento a través de la revisión a la normativa vigente y cuadros comparativos de la normativa vigente	2: Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				apegadas a derecho.	de los expedientes correspondientes.	contengan las reformas a la normativa aplicable, e integrando los formatos de transparencia respectivos.	y los proyectos de normativa por aprobar.	
30.	Jordi Albert Becerril Miró	4325	Director de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos	Coordinar la realización de los actos de toda índole que guarden relación con el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos jurídicos de contenido electoral en los que tenga injerencia el Instituto Electoral del Distrito Federal, con el propósito de garantizar la plena aplicación de los principios rectores de la	Dar seguimiento a cada una de las actuaciones que deba realizar este Instituto Electoral, dentro de las etapas de tramitación, sustanciación y resolución de los medios de impugnación en lo que aquél sea parte o tenga injerencia en el procedimiento, a través de la revisión y análisis de la información con que cuenta la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, así como la que se recabe en otras áreas de esta	Coordinar el desahogo de los actos procesales en materia electoral que estén previstos en la normativa aplicable, o bien sean encomendados por las áreas de este Instituto Electoral, mediante la revisión y validación de los documentos y demás insumos que sean necesarios para alcanzar ese resultado.	Supervisar la formalización de los documentos a través de los cuales se den contestación a las consultas que se formulen en relación con los procedimientos de participación ciudadana, por medio de la coordinación de las actividades que converjan en la identificación de las problemáticas expuestas y la ponderación de las vías de solución que se desprendan de la normativa aplicable	1 : Informe

*(Handwritten signature and initials)*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				función electoral, así como de hacer prevalecer el adecuado ejercicio de las atribuciones con que cuenta este órgano autónomo en la materia procesal electoral.	Institución o en las instancias jurisdiccionales en la materia.		y los precedentes jurisdiccionales.	

## 9. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Emilio César Estrada Vázquez	2961	Auxiliar de servicios	de Apoyar en la elaboración de insumos informáticos para las y los Consejeros Electorales y demás personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en la logística de cobertura informativa de eventos institucionales o de interés para el órgano electoral y en las actividades requeridas para fortalecer la imagen institucional ante la ciudadanía y	Detectar menciones del Instituto Electoral del Distrito Federal e información de interés institucional a través de la revisión de periódicos de circulación nacional y local, así como organizar, paginar y colocar la carpeta informativa en el portal de Internet siguiendo el procedimiento informático correspondiente.	Colaborar en la cobertura informativa de las actividades institucionales y/o externas de interés para el Instituto, mediante el traslado del personal de la Unidad y de representantes de los medios de comunicación, conforme a las necesidades del Área/as.	Colaborar en la difusión de las actividades y eventos de interés para la sociedad, a través de la entrega, reparto y/o colocación de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales en órganos desconcentrados y/o dependencias de gobierno en que se requiera.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				dependencias de gobierno.				
2.	Adriana González Borbolla	5623	Analista	Elaborar instrumentos de control administrativos para eficientar la gestión de las necesidades en el área de Comunicación, derivadas de la estrategia anual de comunicación, encaminadas a promover la imagen institucional y difundir el quehacer institucional.	Dar cumplimiento a la solicitud de Secretaría Ejecutiva mediante la elaboración de los informes semanales del Departamento de Diseño y Web.	Dar seguimiento a las solicitudes de los trabajos de diseño, producción, distribución y colocación de materiales audiovisuales, gráficos y multimedia, así como a las activaciones entre otros, de conformidad con las solicitudes elaboradas por distintos medios.	Concentrar la información requerida para la elaboración de los documentos administrativos tales como: oficios, anexos técnicos, justificaciones de diseño, de manera personal con los responsables de la información, con el fin de cumplir con la gestión de la estrategia de comunicación establecida.	3 : Bitácora
3.	Miguel Ángel Valera Márquez	3846	Analista Fotógrafo	Realizar la cobertura fotográfica de eventos y actividades del Instituto Electoral	Realizar coberturas fotográficas de los eventos u actividades organizadas por el IEDF, a partir de la agenda de las	Elaboración de archivo fotográfico clasificado por fecha y nombre del evento a partir de las	Realizar la distribución de material fotográfico a los diferentes medios de comunicación	4 : Portafolio fotográfico

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				del Distrito Federal así como los de interés general, con la finalidad de difundir de manera gráfica las acciones del organismo para fortalecer la imagen institucional así como llevar a cabo actualización del archivo, distribución y difusión integral de las actividades en diversos canales de comunicación interna y externa,	diferentes áreas y consejeros electorales.	coberturas realizadas.	masiva, así como a las áreas del instituto tomando en cuenta la paridad de género.	
4.	Martin Ramirez González	4746	Subdirector de comunicación institucional	Implementar la estrategia de difusión institucional con el fin de informar	Programar y gestionar las inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas	Supervisar la adecuada integración del archivo de videoteca, fototeca y el seguimiento	Establecer redes interinstitucionales con medios de comunicación, con el propósito de	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación de los planes, programas y políticas institucionales, para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.	tecnologías, a partir de la elaboración de las órdenes de inserción y de la verificación de las publicaciones solicitadas.	informativo en medios de comunicación, a partir de su selección, clasificación y captura, para así poder atender la necesidad de servicio por parte de medios de comunicación y de las distintas áreas del IEDF	en de programas y políticas institucionales, a partir de la utilización del directorio de representantes de medios de comunicación.	
5.	Norma Andrea Campos Ramos	6113	Analista fotógrafo	Efectuar coberturas fotográficas de eventos y actividades del IEDF, con la finalidad de difundir gráficamente las acciones del instituto para fortalecer la imagen de este y organizar el archivo fotográfico.	Realizar coberturas fotográficas de eventos y actividades organizadas por el IEDF, a partir de la agenda de actividades de las áreas y Consejeros.	Organización del archivo fotográfico clasificado por fecha y nombre del evento, a partir de las coberturas realizadas.	Efectuar la entrega de material fotográfico a los distintos medios de comunicación y diversas áreas del instituto que lo requieran, a partir de los valores y principios de la Política de Calidad.	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
6.	Marisela Contreras Tenorio	5518	Secretaria de Unidad	Apoyar en la captura y recepción del acervo documental, atender las comunicaciones telefónicas, gestionar la agenda de trabajo del Titular del Arca, para la atención y desahogo sobre los temas del quehacer institucional de la Unidad Técnica.	Operar el Sistema de Control de Gestión Institucional, atendiéndolo en tiempo y forma evitando el rezago documental.	Mantener y organizar el archivo institucional del Área, mediante la recepción de los documentos por parte de las diferentes Áreas del Instituto, capturando consecutivamente en el Sistema de Control de Gestión.	Remisión de oficios a funcionarios del Área para su seguimiento y atención oportuna, capturando y turnando el documento internamente.	7 : Reporte
7.	Eric Israel Peña Vázquez	6071	Jefe de Departamento en Administración de Redes Sociales	Implementar la estrategia de difusión y comunicación en Redes Sociales para promover la imagen institucional, difundir el quehacer institucional y	Generar lazos de comunicación directa y máxima publicidad en los eventos y procesos institucionales a los y las habitantes de la capital a través de la producción y envío de mensajes en las cuentas oficiales, para	Diseñar los contenidos para Redes Sociales con los temas de Cultura Cívica y Participación Ciudadana, para generar vínculos en la ciudadanía, mediante publicaciones de gráficos y contenidos	Evaluar los avances obtenidos en las cuentas institucionales para implementar una mejora en la publicación de mensajes, mediante el análisis del	2 : Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				fomentar la Cultura Cívica entre las y los habitantes de la Ciudad de México.	generar un mayor número de audiencia y seguidores.	audiovisuales en las cuentas institucionales.	progreso de Redes Sociales.	
8.	Fay Medina Corona	4474	Jefe de Departamento de Difusión	Proponer conceptos creativos para las campañas de difusión y verificar la producción de materiales audiovisuales que se desprendan de dichas campañas, para promover la imagen institucional en los procesos electivos y consultivos en la Ciudad de México.	Verificar la realización de materiales audiovisuales para reforzar la imagen institucional, a partir del diseño y supervisión de los procesos y flujo de trabajo.	Verificar la correcta transmisión de las sesiones de Consejo General y Comisiones del IEDF, así como los eventos internos y externos de Interés institucional, a través del circuito cerrado de televisión institucional y la plataforma de streaming institucional.	Elaboración de documentos para la contratación de materiales y servicios, así como el seguimiento y gestión administrativa de eventos institucionales, a partir del análisis de las necesidades y prioridades institucionales.	1: Informe
9.	Raúl Ríos Morales	2963	Analista de video	Integrar el archivo video gráfico Institucional con	1.- Realizar a través de la cobertura de eventos, registro y levantamiento de	2.- Participar en la integración del archivo videográfico final	Mantener informado al personal del Instituto y a la	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				el objeto de lograr la preservación, organización y registro de las grabaciones realizadas durante la cobertura de los distintos eventos del IEDF, así como proporcionar el material videograbado a las distintas áreas del Instituto que así lo soliciten y a los diferentes medios de comunicación para difundir eventos de interés institucional	imágenes temáticas, para que el instituto así como diversas instituciones cuente con el material videográfico cuando lo soliciten.	asentado en los registros correspondientes mediante la realización de la selección y sistematización del material grabado.	ciudadanía de las sesiones del consejo general y de las comisiones de este instituto a través de la generación de la señal de audio y video por circuito cerrado de televisión	
10.	David Martínez López	312	Analista Reportero	Elaborar documentos informativos al interior y exterior del Instituto	Realizar coberturas informativas de las actividades institucionales, así como de eventos	Realizar boletines de prensa y notas del día dirigidos a los representantes de los medios de	Elaborar y enviar invitaciones de prensa a los eventos institucionales a	2: Memoria

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Electoral del Distrito Federal para mantener informada a la ciudadanía, los representantes de los medios de comunicación y líderes de opinión, respecto de los trabajos que realiza el propio órgano electoral en materia de procesos electorales, de participación ciudadana y educación cívica en la capital del país.	externos de interés, atendiendo los órdenes de trabajo agendados y acudiendo de manera puntual a los lugares de los hechos indicados por mi jefe directo.	comunicación y líderes de opinión sobre las actividades del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, de sus comités y comisiones, así como de los diversos eventos organizados por las áreas del órgano electoral; con un estilo periodísticamente atractivo, apegado en todo momento a los lineamientos editoriales de la Institución, que contengan un lenguaje incluyente y de equidad de género.	través de internet, llamadas telefónicas y Whatsapp.	
11.	Concepción Abel Rivera Fernández	3396	Analista de video	Realizar la cobertura videográfica de las sesiones del Consejo General, Comisiones y	Realizar el levantamiento de video de las Sesiones de Consejo General, Comisiones y eventos externos e internos,	Catalogar y actualizar el archivo videográfico de las coberturas de video, a partir del material	Generar productos audiovisuales para el reforzamiento de la difusión de las actividades	3 : Bitácora



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				demás eventos externos e internos de interés institucional para la integración del archivo audiovisual y la creación de videos y cápsulas encaminadas a promover la imagen institucional y difundir el quehacer institucional.	para su difusión a través del circuito cerrado de televisión institucional	levantado en eventos institucionales,	Institucionales, a partir de la producción de videos y audios.	
12.	Héctor Gerardo Muñoz Guevara	4578	Analista Web.	Informar a la ciudadanía y personal del IEDF sobre el quehacer de este Instituto, atendiendo el principio rector de Máxima Publicidad a través del portal web del Instituto, Red Institucional	Desarrollar contenidos para ser publicados a través del sitio de Intranet, conforme a las actividades que desarrollen las diversas áreas del Instituto.	Publicar boletines, notas del día, comunicados de prensa, en los apartados correspondientes de la página institucional obedeciendo a los procedimientos establecidos.	Publicar en el sitio de internet la síntesis vespertina a fin de informar las notas trascendentes que surgen a lo largo del día para la toma de decisiones.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Electoral y Transmisiones de eventos institucionales, con la finalidad de incrementar el conocimiento respecto a la educación cívica, vida en democracia, así como los derechos y obligaciones que se prevén en la primera Constitución de la Ciudad de México.				
13.	Abel Alejandro Jiménez Espinosa	6126	Auxiliar de servicios	Apoyar en las necesidades operativas del departamento de redes sociales para el cumplimiento de la estrategia de difusión y comunicación de	Dar seguimiento a los contenidos publicados y temas en redes sociales para identificar tendencias que ayuden a viralizar mensajes para llegar a una mayor audiencia, a través de sitios de interés enfocados a	Calendarizar las fechas importantes relacionadas con temas institucionales y de educación cívica para cumplir con los temas de la estrategia de difusión en Redes Sociales a	Realizar una base de datos gráfico/audiovisual para agilizar el proceso de creación de contenidos a través de	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
14.	Santos Macías Pérez	3875	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la recepción registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica para su trámite y atención así como apoyar en las actividades logísticas en la cobertura de eventos institucionales a fin de fortalecer la imagen Institucional y difundir el quehacer del organismo.	temas relevantes de este instituto. Auxiliar en la entrega y recepción de documentos oficiales que genere la Dirección Técnica para su trámite al interior y exterior del IEDF de manera oportuna y eficiente.	través de una bitácora. Preparar con anterioridad los vehículos asignados a esta Unidad para el traslado de equipo técnico de foto y video así como el personal asignado para coberturas de grabación de los diferentes eventos Institucionales, Así como el traslado de reporteros a las Sesiones del Consejo General. a través de la agenda programada.	herramientas especializadas. Apoyar en el fotocopiado de documentos, así como engargolado de materiales impresos para los diferentes medios de comunicación Titular de la unidad, directores y Consejeros Electorales, mediante las indicaciones de formato requeridos.	3 : Bitácora
15.	Eduardo Kincret García Álvarez	4454	Analista Web	Informar a la ciudadanía y personal del IEDF sobre el quehacer de este Instituto.	Incorporar en el sitio web la información que remitan las áreas en los distintos apartados	Publicación de contenidos en el sitio de Intranet, conforme a las actividades y	Transmitir por internet los eventos institucionales internos y, en la	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				atendiendo el principio rector de Máxima Publicidad a través del portal web del Instituto, Red Institucional Electoral y Transmisiones de eventos Institucionales, con la finalidad de incrementar el conocimiento respecto a la educación cívica, vida en democracia, así como los derechos y obligaciones que se prevén en la primera Constitución de la Ciudad de México.	correspondientes del portal y microsítios, mediante la publicación de los archivos en el portal institucional.	productos que desarrollen las diversas áreas del Instituto, a través de la revisión, adaptación e incorporación en el sitio web.	medida de las posibilidades, externos que realicen las diversas oficinas del IEDF, a través de la plataforma de streaming institucional.	
16.	Guadalupe Enrique	3611	Analista Administrativo	Administrar, tramitar y registrar los	Tramitar en tiempo y forma las requisiciones para	Tramitar y comprobar el fondo revolvente, con	Registrar los informes de los avances	1: Informe

*Handwritten signature and initials*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
	Castellanos García			recursos monetarios de la Unidad Técnica de Comunicación y Difusión, para tener buenas adquisiciones bienes y servicios en tiempo y forma.	obtener adquisiciones de buena calidad, registrando y turnando documentación completa para su adquisición de buenos o servicios	acorde a las necesidades de la Unidad, comprando suministros necesarios para la Unidad y que estén en acorde a los lineamientos del IEDF.	presupuestales trimestrales, recolectando la información a tiempo de los reportes semanales, para poder registrar los avances trimestrales.	
17.	Oliver Juárez Cervantes	4745	Director de Comunicación	Coordinar las tareas de comunicación institucionales para difundir el quehacer del organismo y fortalecer su imagen ante la ciudadanía de la capital del país.	Supervisar el desarrollo de la Estrategia de Difusión Institucional anual, a través del seguimiento y análisis de las acciones que de ésta deriven.	Coordinar la logística de cobertura de eventos institucionales, mediante un esquema de programación periódica.	Coordinar el desarrollo de campañas de Comunicación Interna, mediante la dirección de actividades al interior del área.	1 : Informe
18.	Raquel Dayanira Magdalena Fernández	6125	Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Colaborar con la realización de las estrategias de comunicación y difusión, cumpliendo con las obligaciones	Participar en la realización de convenios interinstitucionales en los que intervenga la Unidad Técnica de Comunicación Social y	Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública y de datos personales, para lo cual habrá que revisar	Operar y dar seguimiento a la distribución estratégica de los materiales impresos de acuerdo al	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				en materia de transparencia y la normatividad aplicables. Para incrementar el posicionamiento del Instituto ante los habitantes de la Ciudad de México.	Difusión, para la promoción de la participación ciudadana y jornadas de cultura cívica, revisar cada punto en conjunto con las áreas que puedan intervenir para lograr un mayor alcance.	diariamente la plataforma del INFODF, recabar la información y dar respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.	programa de cada proceso, para lo cual, se deberá realizar un reporte con testigos fotográficos mismo que se agregará al informe anual.	
19.	Jorge Armando Espinoza Córdova	5932	Jefe de departamento de diseño y página web	Coordinar, supervisar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados	Coordinar las propuestas gráficas para los diferentes productos gráficos y digitales sobre las campañas, eventos y necesidades que estén corriendo en tal periodo mediante la valoración y propuestas que surjan en el área.	Supervisar periódicamente la imagen gráfica e información tanto general como de campañas en curso de la página Web institucional mediante un seguimiento o control de cumplimiento	Coordinar y supervisar periódicamente la información e. Imagen gráfica de la intranet institucional mediante un seguimiento o control de cumplimiento	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución. Coordinar interfaces acorde a tendencias				

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				<p>informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa así como participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y</p>				

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.				

*Handwritten signature or initials*

**10. UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Virginia Hernández Lagarde	4822	Analista	Brindar soporte técnico, a través de la mesa de ayuda, para que el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), tenga operando sus equipos y sistemas correctamente.	Brindar soporte técnico a los usuarios en primer nivel, ya sea vía telefónica o remota.	Apoyar en el seguimiento y atención del contrato de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.	Realizar un informe semanal de las actividades realizadas en el departamento, mediante el sistema de mesa de ayuda	1 : Informe
2.	Pedro Millán Velázquez	437	Analista	Atender las solicitudes de los usuarios del Instituto, referentes a soporte técnico y/o asesorías, documentando las minutas de servicio en el Sistema Mesa de	Dar soporte técnico a los usuarios en segundo nivel, ya sea vía telefónica, remota o presencial.	Apoyar en las actividades para actualizar el inventario de bienes informáticos; asignando, sustituyendo o retirando los equipos de cómputo y periféricos en las	Apoyar en el seguimiento y atención del contrato de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo a través de un registro puntual	1 : Informe

*Handwritten signature and initials*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable	
3.	Alejandro Magaña Reyes	4734	Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Ayuda, con el fin de asegurar que los equipos en el Instituto estén funcionando adecuadamente.	Administrar los contratos de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo para estar en condiciones de dar apoyo a todas las áreas del Instituto en las actividades referentes a procesos electorales y de participación ciudadana; proporcionando a los usuarios equipos actualizados y planeando la distribución	Actualizar los equipos de cómputo, dando seguimiento al presupuesto aprobado para 2017, a través de los procesos de licitación correspondientes. Consiste en sustituir bienes informáticos obsoletos, como: computadoras de escritorio, laptops, tabletas electrónicas, equipos Mac, impresoras, escáneres y periféricos, por equipos nuevos con garantía.	diferentes áreas del Instituto.	de los servicios atendidos	1:Informe

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				eficiente de recursos informáticos; de tal modo que se tenga controlada la asignación y movimientos de bienes informáticos.		meses junio, julio y agosto de 2017. Mantenimientos preventivos para los equipos especializados para procesar la cartografía electoral, programados para los meses mayo y noviembre de 2017. Mantenimientos preventivos para lectores ópticos de alta velocidad, programados para los meses junio y diciembre de 2017.	gestionando los formatos de constancias de bienes informáticos al momento de la separación de un trabajador con el Instituto.	
4.	Victor Hugo Oropeza Cadena	5355	Analista	Apoyar en el soporte técnico y servicios informáticos relativos a la Jefatura de Bases de Datos y Servidores, a fin de optimizar su funcionamiento a favor de los	Realizar los respaldos diarios de las bases de datos para prevenir pérdidas de información, intercambiando los medios diariamente y revisando que se realicen de manera correcta.	Resolver y dar seguimiento a los reportes levantados por los usuarios al respecto del correo MS Outlook, IBM Lotus y conexiones a los servidores, analizando cada uno de ellos y llegando a la mejor solución.	Apoyar en el envío de correo masivos, realizando la verificación y edición de los mismos para el conocimiento de ciertos grupos o de todo el	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				tareas que tiene en puerta el área.			personal del Instituto	
5.	Rosalba Hernández Chávez	417	Secretaria de Unidad	Gestionar la correspondencia de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) para el oportuno desahogo de los asuntos que deberán ser atendidos por el personal, con base en las herramientas tecnológicas informáticas instrumentadas y en concordancia con la agenda de actividades del titular del área.	Llevar a cabo el control y recepción de la correspondencia que llega a la UTSI, mediante el registro en el Sistema de Control de Gestión Documental.	Coordinar la programación de las actividades del titular de la Unidad Técnica, a través del control en la agenda.	Administrar el Archivo de Trámite para la consulta y resguardo del mismo, con base en los propios criterios del Archivo de trámite.	7 : Reporte
6.	Rafael Sosa Monroy	203	Jefe de departamento	Mantener en óptimas condiciones de	Supervisar las actividades que se deberán realizar para	Supervisar las actividades deberá realizar el personal	Elaborar y supervisar las actividades de	1 : Informe

*Handwritten signature*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
			de Servidores y Bases de Datos	operación los equipos de acondicionamiento ambiental y eléctrico del centro de cómputo, a fin de proporcionar de manera continua los servicios Informáticos que provee la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de fuerza ininterrumpible UPS del centro de cómputo, y en su caso, elaborar los requerimientos.	que designe la empresa a la que se adjudique el servicio la Secretaría Administrativa para la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo a la planta de emergencias eléctricas.	mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de aire acondicionado de precisión que deberá realizar el personal que designe la empresa a la que contrate el área de adquisiciones de la Secretaría Administrativa.	
7.	Agustín Alvarado Franco	4706	Analista Administrativo	Realizar ante las instancias correspondientes las gestiones para contar con los recursos humanos, financieros y materiales, requeridos por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) para el	Dar seguimiento al presupuesto autorizado, así como a sus modificaciones, por medio del control de la suficiencia presupuestal asignada a cada actividad institucional para la implementación de la infraestructura y los sistemas informáticos.	Elaborar las requisiciones de compra de los bienes y servicios requeridos por la UTSI para dar inicio al procedimiento de adquisición correspondiente, utilizando los procedimientos administrativos para tal fin.	Dar seguimiento al flujo de efectivo de los recursos presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos de las requisiciones de compra solicitadas por la UTSI, a través de una relación	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				cumplimiento de los recursos presupuestales asignados y los objetivos de las actividades institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual.			que indique el número de requisición, el contrato o pedido, el importe de la compra, el disponible, los abonos y el saldo.	
8.	Nancy Hernández	4729	Analista	Colaborar con el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para el adecuado funcionamiento que requieren las diferentes áreas del Instituto en sus actividades administrativas, de procesos de participación ciudadana y procesos electorales ordinarios.	Desarrollar nuevos sistemas informáticos, conforme a los nuevos requerimientos solicitados.	Realizar las adecuaciones al software o en su caso al desarrollo de nuevas funcionalidades maximizando sus beneficios, conforme a los nuevos requerimientos solicitados.	Dar mantenimiento a los sistemas administrativos con que cuentan las diferentes áreas del Instituto que sirven como apoyo a sus labores cotidianas, conforme a lo solicitado.	7 : Reporte

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
9.	Gabriel Arce	3430	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Aplicar las mejoras a los procesos informáticos del Sistema del Voto por Internet, con base en patrones de arquitectura de software y metodologías ágiles para la gestión de desarrollo, para obtener resultados óptimos.	Aplicar un patrón de arquitectura de software durante la codificación, en función de un óptimo beneficio durante el desarrollo del sistema.	Realizar las mejoras del software que correspondan, desarrollando las nuevas funcionalidades identificadas.	Realizar simulacros de funcionamiento estableciendo escenarios de prueba de acuerdo lo soliciten las áreas involucradas en el proyecto.	7 : Reporte
10.	Netzahualcoyotl Flores	271	Director de área	Coordinar y supervisar la implementación de la infraestructura informática del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las diferentes directrices que se establezcan para el Proceso	Garantizar la operación de la infraestructura de cómputo y comunicaciones en los Procesos Electorales y de Consultas Ciudadanas, mediante la implementación de tecnologías	Asegurar los insumos tecnológicos en las diversas áreas del Instituto, mediante la administración de recursos informáticos.	Monitorear la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto mediante herramientas tecnológicas	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Ordinario y de Participación Ciudadana.				
11.	Rocio Mendoza Cruz	68	Subdirectora de Seguridad, redes y Cómputo.	Supervisar la realización de actualizaciones y/o mantenimientos preventivos y correctivos, para mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura informática del Instituto.	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, según los criterios acordados en el área.	Elaborar la documentación de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Comité de Informática, así como las minutas de acuerdos respectivas, con base en un seguimiento puntual de dichas sesiones.	Elaborar informes trimestrales y anuales de actividades de la UTSI, a partir del acopio y sistematización de la información.	1 : Informe
12.	Javier Castañeda López	5981	Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	Coordinar y supervisar los procedimientos y lineamientos que deben regir en materia de redes y telecomunicaciones que permitan el correcto desarrollo y aprovechamiento	Administrar y supervisar los enlaces y equipos de comunicaciones que son utilizados en las actividades ordinarias de las áreas y en los procesos de participación, realizando la revisión y monitorización de la red de	Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de la infraestructura de redes y comunicaciones, así como la documentación administrativa necesaria para la	Dar seguimiento a las actividades asignadas o solicitudes de los servicios de red y verificar que la plataforma de comunicaciones institucional se encuentre organizada y funcionando,	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de la infraestructura, así como contratación de servicios técnicos e Informáticos necesarios para mantenerlos disponibles y operando; para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	comunicaciones del Instituto.	licitación de dichos servicios, generando la documentación y planes de trabajos que prevean estas actividades.	verificando y validando la documentación que se vaya generando en cada actividad.	
13.	Maria del Carmen Canales Santana	448.	Jefa de departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Identificar las necesidades existentes en materia de sistemas de información, transformándolas en proyectos de desarrollo de sistemas, por medio de análisis	Realizar el levantamiento de requerimientos de las áreas del Instituto para el desarrollo y actualización de los sistemas de información implementando los procesos y procedimientos que	Diseñar, con base en las necesidades de los usuarios, la funcionalidad de los sistemas de información, así como su flujo de operación, concentrando los requerimientos no funcionales de cada	Generar la ruta crítica para el desarrollo, actualización, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, con base en sus tiempos de	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				y diseño de soluciones tecnológicas que apoyen a las áreas del instituto, así como realizar el seguimiento puntual de los proyectos que conforman el portafolio de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.	rijan el desarrollo de los sistemas de información con base en estándares y mejoras prácticas.	uno de los sistemas de información.	operación; actualizando el estado del portafolio de proyectos asignado al área de Desarrollo de sistemas así como participando en la ejecución de las pruebas funcionales como en la operación de los mismo que se deriven de los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana.	
14.	Luis Fernando Pech Salvador	419	Jefe del Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Realizar la implementación, administración y reforzamiento de diversas soluciones	Realizar el mantenimiento de los sistemas de seguridad informática, a partir de revisiones sistemáticas.	Reforzar la seguridad del sistema de correo electrónico Office365 mediante la implementación de	Reforzar la seguridad del sistema de filtrado de contenido Web, mediante la	1 : Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				tecnológicas, para mejorar la seguridad informática del Instituto.		una solución Anti-spam en la nube.	implementación del filtrado de tráfico https.	
15.	Miguel Ángel García Morales	5984	Analista	Realizar los servicios en materia de redes y telecomunicaciones que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, que contribuya con la mejora continua del Instituto en esta materia.	Realizar la validación de los equipos de redes y comunicaciones que son utilizados en las actividades ordinarias de las áreas y en los procesos de participación ciudadana, realizando la revisión y monitorización de la red de comunicaciones del Instituto.	Elaborar y desarrollar la documentación necesaria del área del Departamento de Redes y Comunicaciones que permita innovar nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones; recopilando la información de las actividades que se realizan en el ámbito de las telecomunicaciones.	Atender las actividades y/o reportes asignados con esmero y calidad para brindar los servicios de red solicitados y mantener la plataforma de comunicaciones institucional organizada y funcionando; solucionando las diferentes problemáticas que se presenten en la operación diaria del Instituto.	2 : Memoria
16.	Marco Tulio Conde Cruz	4731	Analista	Realizar los servicios en materia de redes	Realizar la validación de los equipos de redes y	Elaborar y desarrollar la documentación	Atender las actividades y/o reportes	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				y telecomunicación es que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, que contribuya con la mejora continua del Instituto en esta materia.	comunicaciones que son utilizados en las actividades ordinarias de las áreas y en los procesos de participación ciudadana; realizando la revisión y monitorización de la red de comunicaciones del Instituto.	necesaria del área del Departamento de Redes y Comunicaciones que permita innovar nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones; recopilando la información de las actividades que se realizan en el ámbito de las telecomunicaciones.	asignados con esmero y calidad para brindar los servicios de red solicitados y mantener la plataforma de comunicaciones institucional organizada y funcionando; solucionando las diferentes problemáticas que se presenten en la operación diaria del Instituto.	
17.	Gerardo Benito Barroso González	S17	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la administración de la correspondencia de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para contribuir en el cumplimiento de	Entregar la documentación oficial generada por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos ante las instancias internas y externas y remitir mediante correo electrónico institucional las copias	Apoyar en la digitalización y control de la documentación generada para su actualización manejando las herramientas tecnológicas correspondientes.	Auxiliar en las actividades logisticas y administrativas para el buen desarrollo de las actividades de la oficina del titular de la Unidad Técnica.	3 : Bitácora

*Handwritten signature and initials*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
18.	Sergio Monterrubio Manriquez	6182	Analista	Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en apoyo a las labores de las demás áreas del instituto, en proyectos administrativos, de procesos electorales y de consulta ciudadana.	Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos a través de ajustes en el funcionamiento de los procesos y actualización de los datos.	Implementar adecuaciones en los sistemas informáticos a través del análisis y aplicación de nuevos requerimientos.	Desarrollar sistemas informáticos funcionales a través del uso de nuevas herramientas y tecnologías.	7 : Reporte
19.	Óscar Peralta Merino	4727	ANALISTA	Participar en los trabajos de análisis y recopilación de información para el mantenimiento preventivo y correctivo de los	Participar en el desarrollo de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas relativos a los procesos de participación ciudadana 2017, de	Participar en el desarrollo de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos, de acuerdo al análisis de requerimientos.	Apoyar en el mejoramiento de los sistemas implementados, mediante el análisis de las pruebas de operación y	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				sistemas de información implementados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, para su óptimo rendimiento.	acuerdo al análisis de requerimientos.		rendimiento a realizarse.	
20.	Gerardo Rugerío Escobar	4728	Jefe de departamento de Mantenimiento de Sistemas	Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información implementados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su óptimo desempeño.	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas que operarán en el Proceso de Participación Ciudadana 2017, de acuerdo al resultado del análisis de nuevos requerimientos y pruebas de funcionamiento.	Supervisar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento de los sistemas de información, por medio del seguimiento a los reportes de actividades.	Coordinar los trabajos de mantenimiento y mejora de los Sistemas a operar en el Proceso Electoral 2017-2018, de acuerdo al resultado del análisis de nuevos requerimientos.	7 : Reporte
21.	Carlos Alberto Ramírez Pérez	5335	Analista	Apoyar en la operación, actualización y mantenimiento de sistemas de información para	Elaborar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales con el fin de integrar observaciones	Apoyar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos,	Desarrollar aquellas funciones que me encomiende mi superior jerárquico.	7 : Reporte

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.	derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.	operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.		
22.	Paula Robles Mass Tapia	6022	Analista de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Gestionar la solicitud de creación o modificación de los sistemas de información de las áreas del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral a fin de brindar	Generar la documentación correspondiente a las fases de análisis y diseño por medio de reuniones con el usuario solicitante, a partir de la identificación de necesidades específicas.	Dar seguimiento continuo al estado de los proyectos por medio de planes de trabajo para fomentar que los tiempos establecidos por proyecto se cumplan correctamente.	Reportar el estado de los proyectos, sus riesgos y dependencias a la Dirección para propiciar la toma de decisiones preventivas y/o correctivas, con base en un reporte de seguimiento.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				un servicio de calidad.				
23.	Heriberto Iturbe	4725	Analista	Apoyar en el soporte técnico a las plataformas de aplicaciones administrativas y de antivirus corporativo que proporcione la disponibilidad del servicio.	Proporcionar soporte técnico a la plataforma de trabajo colaborativa de las aplicaciones: Sistema de Control de Gestión Documental, Ventanilla Única de Servicios Generales y Sistema de Comisiones y Comités, mediante la identificación del problema presentado y la revisión de la aplicación correspondiente.	Realizar la activación de licencias, instalación y actualización de aplicaciones mediante la distribución de software solicitado.	Ejecutar la actualización, soporte y administración a la plataforma de antivirus corporativa a través de la ejecución de las actividades necesarias.	7 ; Reporte
24.	Carlos Alberto Blanquet Mendieta	6136	Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Optimizar los sistemas informáticos con el uso de tecnología de vanguardia, metodologías ágiles para la gestión de desarrollo y uso de	Establecer la metodología de implementarla en el desarrollo de sistemas, de acuerdo con criterios asociados a tecnología de vanguardia.	Actividad 2. Buscar que las funcionalidades para mejorar los procesos correspondientes a cada sistema sean más ágiles, de acuerdo con mejores prácticas y	Optimizar la liberación de sistemas ejecutando un plan de pruebas que minimice la presencia de errores del sistema en su	7 ; Reporte

*Handwritten signature or initials in the bottom right corner.*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				herramientas que ayuden a la administración de los proyectos del área.		metodologías de vanguardia.	etapa de producción	
25.	Alejandro Ramos Pimentel	4763	Analista	Apoyar en el desarrollo, implementación, actualización y mantenimiento de los sistemas de información necesarios para la operación del instituto, con el fin de ayudar a lograr los objetivos institucionales.	Desarrollar e implementar los sistemas asignados a mi departamento con las especificaciones técnicas necesarias, de acuerdo a los requerimientos de dichos sistemas.	Actividad 2. Apoyar a los usuarios de los sistemas en la instalación y soporte técnico, para que la información del sistema sea íntegra y confiable, según las necesidades de los usuarios.	Actividad 3. Proponer mejoras técnicas en los sistemas para que estén a la vanguardia, con base en criterios de mayor usabilidad, así como integridad de la información.	7 : Reporte
26.	Jesús Reyes Arisla	4773	Subdirector de Sistemas de información	Realizar el seguimiento al desarrollo de los sistemas de información a través de la supervisión de los trabajos de análisis, diseño, desarrollo,	Mejorar el desarrollo de los sistemas de información utilizados en los procesos de participación ciudadana, jornada electoral y administrativos, con base en un análisis de las necesidades de las	Coordinar el cumplimiento del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral, a partir del análisis, desarrollo, instrumentación y	Plantear estrategias de innovación tecnológica, con el fin de optimizar las actividades institucionales, a partir de las	1 : Informe

*Handwritten signature*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar su efectividad en los procesos electorales, de participación ciudadana y administrativos.	áreas del instituto en materia de informática.	mantenimiento de cada uno de los sistemas solicitados por las áreas de instituto.	necesidades de las áreas.	
27.	Estefanía Mena Ibarra	5971	Directora de Desarrollo de Sistemas	Planear, coordinar y administrar las actividades inherentes al desarrollo de los sistemas de Información del IEDF a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias.	Administrar la cartera de requerimientos solicitados por las áreas del IEDF por medio de su análisis y planeación para asegurar la entrega de sistemas funcionales y que brinden apoyo a las áreas del IEDF.	Coordinar el cumplimiento del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral a través de las fases y formatos establecidos en él.	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información que soportan los procesos del IEDF a fin de asegurar la continuidad operativa de las áreas que lo conforman y de acuerdo a los requerimientos.	1: Informe

**11. UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Sonia Ivonne Pérez Huerta	5944	Jefa de Departamento de Derechos Humanos y Género	Promover acciones de transversalización de la perspectiva de género y la no discriminación entre el personal, para que estos enfoques contribuyan a los objetivos de calidad del IEDF y mejora del clima laboral.	Formalizar procesos y prácticas institucionales acordes con la igualdad de género y la no discriminación, por medio de la concertación de mecanismos y/o instrumentos planeados en la Dirección de Derechos Humanos y Género para tal fin.	Acompañar procesos de capacitación del personal en materia de género y no discriminación, mediante la verificación de la consideración de estos temas en sus actividades y vida personal.	Analizar la información en materia de género y no discriminación susceptible de ser solicitada a la Dirección de Derechos Humanos y Género en cumplimiento al marco internacional, nacional y local en la materia, a través de la información otorgada por las diversas áreas del IEDF.	2 : Memoria
2.	Teresa Heessel Pimentel Vázquez	6185	Analista	Apojar en los trabajos y acciones dirigidas a la vinculación con organismos externos para acercar a la ciudadanía y organizaciones	Elaborar informes y documentos de trabajo para presentación en la Comisión de Vinculación con Organismos Externos, a través de la revisión y análisis de	Mantener comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil que integran la Red de Observación y en su caso, asistencia técnica en eventos,	Colaborar con las actividades de acompañamiento en la observación electoral y en ejercicios de democracia directa, así como la sistematización de	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de la sociedad civil en materia de observación electoral y consultiva, paridad de género, derechos humanos e inclusión.	información que me proporcione el evaluador.	foros y reuniones que sean organizados por el Instituto, mediante visitas y llamadas telefónicas o emisión de mensajes electrónicos a quien determine el evaluador.	los informes derivados de los mismos, a partir de la asistencia a dichos eventos y la integración del informe de hallazgos.	
3.	Luz Verónica Reyes Cruz	5707	Directora Derechos Humanos y Género	de Coordinar y supervisar las acciones transversales a favor de la ciudadanía y del personal del IEDF para impulsar una cultura de respecto de los derechos humanos, la igualdad de género, la diversidad, la inclusión y la no discriminación.	de Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos, mediante el control de los recursos humanos, materiales y financieros.	Retroalimentar al personal para el cumplimiento de metas y el logro de objetivos a través de reuniones quincenales.	de Dar acompañamiento a las áreas del IEDF que propongan acciones en materia de Derechos Humanos y Género mediante la asesoría en temas o aspectos específicos.	1 : Informe
4.	Verónica Florencia	5261	Jefa de Departamento	de Atender la vinculación del Instituto Electoral	de Dar seguimiento a las comisiones y reuniones de trabajo	de Elaborar un sistema de seguimiento de vinculación entre el	de Dar seguimiento a las reuniones de la Comisión	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
	López Parga		de Vinculación con el INE	con el Instituto Nacional Electoral (INE) para la organización del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y otros mecanismos de participación ciudadana.	del INE, así como a las sesiones del Consejo General, lo anterior para informar y fortalecer la Vinculación Institucional con el INE, mediante notas informativas, para el conocimiento de la institución.	INE y el IEDF, fortaleciendo así los vínculos de colaboración entre ambas instituciones, actualizando día a día el sistema de vinculación, e informando a mis superiores acerca de los temas pendientes.	Provisional para la atención seguimiento a los trabajos de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México y de armonización de la legislación secundaria a esta entidad que realizara la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, informándome y asistiendo a las reuniones de trabajo de dicha comisión, elaborando así notas informativas de lo ocurrido en cada una de estas.	
5.	Miguel Rodrigo Ramos Coronel	5693	Jefe de Departamento de Seguimiento de Convenios	Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con	Verificar la información contenida en el sistema de seguimiento de	Ejecutar estrategias que fortalezcan los vínculos de colaboración con Instituciones	Realizar actividades que desarrollen la cultura democrática, a través de la	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de llevar a cabo acciones con fines institucionales y considerarlas en el sistema de seguimiento de convenios para que sea del conocimiento de las y los funcionarios del IEDF.	convenios interinstitucionales, con el objetivo de que las áreas técnicas del IEDF, conozcan los convenios suscritos y puedan realizar acciones en el marco de dichos convenios, a través de la comunicación periódica con las áreas y la generación de instrumentos idóneos para su seguimiento.	académicas, organismos públicos y/o locales, nacionales e internacionales, a través de la vinculación institucional.	realización de talleres, foros y seminarios que fortalezcan la vinculación institucional.	
6.	Ingrid Mejorada Bojorges	6098	Analista	Realizar actividades que facilitan la gestión, la información y análisis de los diferentes procesos y procedimientos, a fin de promover	Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de la Comisión Provisional de Seguimiento para la Promoción de la Igualdad de Género y Derechos Humanos, mediante la administración de	Elaborar informes relativos a la programación operativa anual, programas específicos en materia de derechos humanos, igualdad de género e información	Investigar, sistematizar y analizar información relacionada con los diversos instrumentos y mecanismos, para transversalizar la perspectiva de género en el	2 : Memoria

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				la igualdad de género y los derechos humanos.	información, análisis de documentos y vinculación de las diversas áreas e instituciones,	sustantiva, a través de formatos y criterios institucionales existentes para ello.	Instituto Electoral del Distrito Federal, a través de la recopilación y revisión de documentos de política pública y de la normatividad en la materia.	
7.	Christian Martínez Dávila	6097	Analista	Realizar actividades encaminadas al seguimiento de los convenios suscritos por el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como para apoyar en acciones para promover la vinculación Institucional.	Actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales, a través del procedimiento correspondiente.	Recopilar y analizar información para dar seguimiento al proceso de suscripción de los Convenios suscritos por el Instituto Electoral del Distrito Federal, a través de la información que remitan a las áreas involucradas.	Apoyar en la realización y organización de actividades, foros y eventos para promover la vinculación institucional, a través de las gestiones y estudios de investigación necesarios.	2 : Memoria
8.	Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	3521	Analista administrativo	Gestionar con eficacia los diferentes trámites de recursos humanos,	Gestionar los trámites administrativos relacionados con el ingreso del personal de estructura y prestadores de	Recibir y comprobar el fondo revolvente para el cumplimiento de las actividades Institucionales de la Unidad Técnica,	Capturar y elaborar las requisiciones de compra para contar con los bienes y servicios en tiempo y forma y realizar el	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				financieros y materiales para el cumplimiento de las metas de la Unidad Técnica.	servicios por honorarios, mediante oficinas, formatos autorizados y contratos.	mediante oficinas, facturas y formatos autorizados.	seguimiento para el cumplimiento de las mismas, mediante la captura en el SIAD y elaborar las requisiciones en Excel en los formatos autorizados y efectuar los trámites ante la Secretaría Administrativa	
9.	María Julia Sobarzo Morales	5684	Subdirectora de Vinculación con Organismos Externos	Fortalecer al IEDF a través de la vinculación con organismos públicos, privados, académicos y de investigación internacionales con la finalidad de fortalecer los ejercicios de observación electoral internacional y los	Generar y fomentar lazos así como supervisar las acciones que buscan fortalecer la relación del IEDF con organismos de otros países o bien con organismos regionales y multilaterales, Buscando y detectando organismos en otros países afines al IEDF y proponer y realizar	Promover la coordinación interinstitucional del IEDF con organismos públicos y privados internacionales, Buscando y realizando actividades conjuntas y visitas de funcionarios para intercambiar experiencias e información sobre intereses comunes a ambas instituciones.	Conocer y construir relaciones interinstitucionales con organizaciones migrantes y ciudadanas de personas que hayan nacido o vivido en la CDMX y residan en E.U.A para promover la observación, participación y el voto; elaborando un programa con diversas actividades	1 : Informe

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				procedimientos de participación ciudadana mejorando la democracia en la CDMX.	acciones que fortalezcan las relaciones con ellos.		sobre la observación, participación y promoción del voto de los mexicanos residentes en el extranjero; detectar a algunas de las organizaciones de migrantes o de mexicanos radicados en el extranjero para conocerlas y entablar relaciones con ellas.	
10.	Imelda Guevara Olvera	6189	Subdirectora de implementación	Proponer distintas acciones en los temas de derechos humanos y perspectiva de género al interior del Instituto Electoral para garantizar su observancia y respeto.	Verificar que se observen los estándares más altos de promoción y protección de los derechos humanos a fin de garantizar la igualdad y la no discriminación a través de la revisión de la normativa e instrumentos públicos.	Proponer que el personal del Instituto Electoral sea capacitado y sensibilizado en los temas de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión, con el apoyo de instituciones especializadas mediante la	Proporcionar información a las distintas áreas para que se promuevan acciones afirmativas en sus actividades, encaminadas a garantizar un ambiente de inclusión e igualdad, mediante la facilitación de materiales,	1: informe

*[Handwritten signature and initials]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
						coordinación y generación de proyectos	información y asesorías,	
11.	Dayan Christian Ruiz Graña	5946	Auxiliar de servicios	Auxiliar al personal de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en las actividades administrativas y operativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.	Apoyar en la entrega de documentos generados por la unidad técnica de vinculación con organismos externos, en diversas áreas e instituciones externas, a través de entregas físicas.	Auxiliar al personal de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en los eventos que se organicen, a través de la realización de las actividades logísticas.	Apoyar a la secretaria técnica de la comisión de vinculación con organismos externos, en la entrega de convocatorias y diversos documentos a las áreas del instituto físicas a los funcionarios correspondientes.	3 : Bitácora
12.	Maria del Carmen Abundes Marbán	5362	Secretaria de Unidad	Desahogar las actividades secretariales y logísticas, a fin de contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Dar seguimiento a la correspondencia de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, a través de la recepción y entrega de los diversos documentos.	Capturar en el sistema de control de gestión, la documentación de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, para su atención y archivo, y así dar seguimiento en tiempo y forma a	Dar seguimiento al desahogo de la comunicación en la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, mediante la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
13.	Máximo Sánchez Moreno	23	Subdirector de Relaciones Interinstitucionales	supervisar la vinculación con el INE, a través de las deliberaciones del Consejo General y de sus comisiones; así como las que se derivan de la suscripción de convenios e instrumentos similares con organismos públicos y privados; para mantener informadas a las autoridades del instituto de las obligaciones institucionales que se generen en el máximo órgano de dirección de la autoridad	Planear las actividades que posibiliten el seguimiento de las deliberaciones del Consejo General del INE, así como el seguimiento a las sesiones de las Comisiones de éste, a través de instrumentos que informen a las y los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo y a las áreas involucradas.	Planear y dar seguimiento a las actividades de los trabajos de construcción del Convenio General de Coordinación para el proceso electoral 2017-2018, por medio de instrumentos que posibiliten informar a los directivos del Instituto.	Planear y dar seguimiento a las acciones de construcción y firma de los convenios e instrumentos similares, así como de las actividades institucionales que se deriven de los mismos, a través de instrumentos que posibiliten informar a las y los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo.	7: Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				nacional, así como las consideradas en los instrumentos jurídicos que haya suscrito el IEDF.				

12. UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	Iris Xochio Bravo García	5964	Analista	Colaborar en el desarrollo de los elementos técnicos e instrumentales para la implementación de la evaluación del desempeño.	Participar en la implementación de la evaluación del desempeño, a través del seguimiento y análisis de resultados del personal de la Rama Administrativa.	Apoyar en la sistematización de resultados de la evaluación del desempeño, mediante la generación de bases de datos.	Apoyar en la presentación de resultados finales de la evaluación del desempeño, mediante la sistematización de la información necesaria para la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes.	2 : Memoria
2.	Oscar Rafael Reyes Hernández	4576	Analista	Apoyar la implementación del modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa a partir del diseño de elementos gráficos y	Proponer los elementos gráficos para la campaña de difusión del Modelo pedagógico de tal forma que se identifique claramente su relación con la evaluación del desempeño	Apoyar en la integración y adaptación de contenidos para la implementación de las actividades formativas a través de las modalidades virtual y presencial.	Apoyar en la impartición de las actividades de capacitación, ya sea en línea o presenciales, mediante la gestión de la plataforma educativa, entendiéndose de	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				multimedia que complementen las acciones de capacitación en línea y presenciales.	personal de la Rama Administrativa,		usuarios, integración de grupos, y seguimiento al desarrollo de las actividades formativas.	
3.	Adriana Rosas	4296	Analista	Contribuir en la elaboración de elementos pedagógicos para las acciones de capacitación con base en el modelo pedagógico, a fin de adaptar los Programas de Capacitación a las necesidades del Instituto Electoral.	Participar en la implementación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a través de la sistematización y análisis de datos y documentos institucionales.	Elaborar guías instruccionales y materiales didácticos, por medio del análisis de contenidos específicos de acuerdo a las directrices del Modelo Pedagógico.	Participar en las propuestas del diseño de instrumentos de evaluación para diversos procesos del personal del instituto y de las acciones de capacitación, de acuerdo con las metodologías del Modelo Pedagógico.	2 : Memoria
4.	Fernanda Merari Palestino Banda	5512	Analista	Coadyuvar en la elaboración y revisión de los proyectos de dictamen correspondientes a: encargadurias	Apoyar en la aplicación de los mecanismos para la ocupación de las vacantes de este Instituto Electoral, a través de la	Apoyar en el análisis para generar las bases necesarias para el otorgamiento de incentivos, mediante los lineamientos que	Apoyar en la verificación de la información correspondiente a los mecanismos extraordinarios y mecanismos	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				de despacho, comisiones, cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y de la Rama Administrativa (RA) a fin de proveer de los insumos necesarios para implementar los mecanismos de ocupación de plazas vacantes, de conformidad con lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y en el Reglamento en materia de Relaciones	elaboración de dictámenes para encargadurías de despacho, cambios de adscripción y rotación del personal de la RA y del SPEN. Así como, del mecanismo emergente para la ocupación de las plazas vacantes de la RA, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Electoral aplicables.	guien su aplicación diseñados, conforme los preceptos determinados en el Sistema de Gestión Electoral.	emergentes, para la ocupación de vacantes a través de la elaboración y actualización de la base de datos correspondiente.	

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				<p>Laborales de este Instituto Electoral. Asimismo, apoyar en la elaboración de la normatividad aplicable en materia de promociones e incentivos, dirigida al personal de la Rama Administrativa.</p>				
5.	Nancy Nallely Rosillo González	5320	analista administrativo	<p>Apoyar a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo en las gestiones, requerimientos y tareas necesarias para cumplir sus fines de acuerdo con la planeación y presupuestación</p>	<p>Elaborar los informes y reportes mensuales y trimestrales requeridos a la UTCFyD respecto del cumplimiento y avances en las actividades institucionales del Programa Operativo Anual a través del Sistema Harweb de la Secretaría Administrativa y de la</p>	<p>Gestionar los bienes y servicios que la UTCFyD solicite para el cumplimiento de sus programas institucionales a través de requisiciones, anexos técnicos y justificaciones que son enviadas a la Secretaría Administrativa para su atención</p>	<p>Auxiliar en tareas relativas a eventos, cursos, talleres y actividades diversas para el cumplimiento de metas establecidas en el área, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Electoral aplicables a la UTCFyD</p>	2 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Institucional anual.	plataforma Informática Lotus Notes.			
6.	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	5553	Director de Reclutamiento y Selección	Formular las normas y prácticas necesarias para asegurar que las políticas de selección e ingreso del personal del Instituto operen en los términos del sistema de gestión de calidad que ha adoptado el organismo.	Instrumentar con respecto al personal del Instituto Electoral las disposiciones del Reglamento en materia de relaciones laborales, mediante la formulación de los lineamientos, normas y directivas necesarias.	Vigilar el cumplimiento de la normativa mediante la supervisión de la aplicación de los lineamientos y demás normas emitidas por el Instituto Nacional Electoral con respecto al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.	Vigilar la correcta aplicación del procedimiento de ingreso del personal eventual mediante la instrumentación de los mismos.	1 : Informe
7.	Alma Vaquero	5986	Directora de Capacitación y Evaluación	Diseñar al menos un módulo de capacitación de los niveles inicial, especializado y lateral, como parte de la trama curricular de la capacitación, a partir de los	Supervisar las tareas relativas al diagnóstico de necesidades de capacitación que permita trazar las primeras trayectorias curriculares para la capacitación del personal de la Rama	Asegurar que los resultados del diagnóstico de necesidades se reflejen en al menos un módulo de nivel inicial, uno del especializado y uno más del lateral, como un piso mínimo de	Supervisar los trabajos de la evaluación del desempeño al personal de la Rama Administrativa, tomando en cuenta el procedimiento, el modelo y la guía, que dé lugar a	1 : Informe



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				principios que sustentan el modelo pedagógico, con miras a que el personal de la Rama se inscriba en una trayectoria profesional, así como en el proceso de la Evaluación del desempeño.	Administrativa, con base en la complementación de instrumentos y técnicas metodológicas de análisis y recolección de información.	diseño de lo que conformará la trama curricular de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con el modelo pedagógico planteado.	generar una cultura de evaluación objetiva y a cargo de las y los funcionarios, que cuenten con información clave sobre su desempeño en el corto plazo, a favor de una mejora continua.	
8.	Corazón Raquel Lozano González	6131	Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño	Dirigir la aplicación de la evaluación del desempeño conforme el procedimiento, la guía y el modelo diseñado para ello, a fin de contribuir a la mejora continua de los recursos humanos del Instituto.	Diseñar los insumos para la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa generando los instrumentos requeridos conforme el procedimiento respectivo.	Dar seguimiento a cada una de las fases y momentos aplicables de la evaluación del desempeño, a través de la revisión y análisis de la información brindada por evaluadoras/es y evaluada/os.	Procesar y analizar la información recabada en las distintas fases y momentos de la evaluación del desempeño, así como en bases de datos mediante la integración del informe de resultados y los reportes que sean requeridos.	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
9.	Ondina del Carmen Aguilera Rosique	5949	Jefa de Departamento de Promoción e Incentivos	Elaborar y revisar los proyectos de dictamen correspondientes a Encargadurías de despacho, comisiones, cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a fin de proveer de los insumos necesarios para implementar los mecanismos de ocupación de plazas vacantes, de conformidad con lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional	Aplicar los mecanismos para la ocupación de las vacantes del IEDF a través de la elaboración de dictámenes para encargadurías de despacho cambios de adscripción y rotación de personal de la Rama Administrativa y del SPEN, así como del mecanismo emergente para la ocupación de las plazas vacantes de la Rama Administrativa, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Electoral aplicables.	Generar las bases necesarias para el otorgamiento de incentivos, a través de los lineamientos que guíen su aplicación diseñados conforme los preceptos determinados en el Sistema de Gestión Electoral.	Verificar la información correspondiente a mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes, así como del mecanismo emergente a través de la elaboración y actualización de la base de datos correspondiente, para su posterior envío a la Jefatura de Departamento de Control y Registro.	2: Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				Electoral y en el Reglamento en materia de Relaciones Laborales para el Instituto Electoral del Distrito Federal. Así como también elaborar la normativa aplicable en materia de incentivos dirigida al personal de la Rama Administrativa.				
10.	Carlos Ortega Gil	6032	Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico	Desarrollar elementos pedagógicos para las acciones de capacitación con base en el modelo pedagógico, a fin de generar y en su caso, adaptar los contenidos a las necesidades	Contribuir en la construcción de un diseño curricular, por medio del análisis e implementación de un diagnóstico de necesidades de capacitación.	Coordinar la actualización y elaboración de diseños instruccionales de actividades de capacitación en línea o presenciales, de acuerdo con las directrices del modelo pedagógico.	Contribuir en el diseño de instrumentos de evaluación para medir la satisfacción de los receptores de la capacitación así como de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del instituto, de	7 : Memoria

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				del Instituto Electoral.			acuerdo con el modelo pedagógico o la metodología correspondiente.	
11.	Andrés Damuzi Vcga Muñoz	3822	Jefe de departamento de Gestión y Seguimiento	Garantizar la adecuada implementación de los procedimientos de capacitación y evaluación para el personal de Rama Administrativa, con el propósito de que cada etapa prevista en ellos se realice conforme a lo planeado.	Acompañar la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, a partir de la logística y la generación de los documentos necesarios que permitan informar al personal sobre los resultados de los dos momentos de la evaluación previstos en el procedimiento respectivo que forma parte del Sistema de Gestión Electoral.	Implementar el Programa de Inducción a través de la aplicación del procedimiento, el cual prevé la realización de actividades presenciales y virtuales que buscan facilitar la adaptación del personal que participará en él, así como la capacitación de los funcionarios que fungirán como tutores.	Gestionar la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la RA, por medio de las bases de datos y documentos necesarios, para garantizar una ejecución ordenada, acorde con el Modelo Pedagógico y los cronogramas establecidos en el programa.	1 : Informe
12.	Javier Ernesto San José Zeledón	6142	Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas	Desarrollar elementos gráficos y multimedia para las acciones de capacitación, evaluación y	Adaptar diseños instruccionales de actividades de capacitación en línea o presenciales, con base en las directrices	Coordinar el diseño editorial de los materiales que complementan las actividades de capacitación, con	Contribuir en la impartición de las actividades de capacitación, ya sea en línea o presenciales,	2 : Memoria



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				demás procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos del Instituto, a fin de contribuir a su implementación con base en la identidad gráfica institucional.	del modelo pedagógico.	base en la identidad gráfica institucional y las directrices del modelo pedagógico.	mediante la integración y adaptación del contenido y los materiales tanto en la plataforma educativa como en la modalidad presencial.	
13.	Juan Roberto Del Valle Cuanalo	4739	Secretario de Unidad	Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.	Recepción y Atención a la Documentación. Recibir toda la correspondencia procedente de otras áreas (tanto internas, como externas) para esta Unidad Técnica, digitalizarla para registrarla en el sistema de gestión, turnarla, tramitarla y darle seguimiento hasta la conclusión del asunto.	Elaborar documentación oficial o solicitudes a petición de la Titular de la Unidad Técnica y elaborar solicitudes o los documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas.	Resguardo del Archivo, Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, a través de expedientes físicos y digitalizando la información que corresponda.	1 : Informe
14.	Ángel García Torre	4504	Subdirector de Reclutamiento y Selección	Verificar que la selección de personal	Supervisar el diseño de las Convocatorias para la contratación	Dar seguimiento a las etapas del proceso de selección de	Verificar la integración de los resultados por	2 : Memoria

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				eventual del IEDF, se realice conforme al Procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/6/2016, así como en las Convocatorias que apruebe el Consejo General, para proveer a los órganos desconcentrados del personal necesario para la organización de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018 y el Proceso Electoral 2017-2018.	de personal eventual para la organización de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2018 y el Proceso Electoral 2017-2018, conforme al Procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/6/2016	personal eventual, a través de la integración de informes y dictámenes de resultados con la información proporcionada por los órganos desconcentrados.	etapa y finales para determinar a los aspirantes que serán designados como personal eventual, mediante la elaboración de informes y dictámenes.	
15.	Rosalía Ruiz Santoyo	5701	Subdirectora de capacitación y evaluación del desempeño	Abonar en el desarrollo del capital humano del Instituto, a partir de la implementación	Implementar a cabalidad los procedimientos relacionados con la evaluación y la capacitación del	Implementar los mecanismos de formación y desarrollo, evaluación del desempeño y	Generar un Estándar de Competencia laboral de acuerdo con la metodología y	1: Informe

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				efectiva de los procesos de capacitación, evaluación y de la generación de un estándar de competencia, a fin de contribuir con la profesionalización, con la simplificación de procesos y la mejora del desempeño del personal.	personal de la Rama Administrativa, que forman parte del Sistema de Gestión Electoral, a partir de la revisión de las actividades establecidas en cada uno de ellos, con el propósito de detectar oportunidades de mejora.	capacitación para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional de acuerdo con los lineamientos emitidos por el INE en la materia.	acompañamiento del CONOCER, a fin de contribuir a la generación de un modelo de competencias laborales certificadas por organismos externos.	

**13. UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN**

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
1.	América Rosario Francia Valenzuela	3556	Analista	Coadyuvar en la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos.	Apoyar en las asesorías que en forma permanente proporciona la UTEF al personal de la Agrupaciones, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización, por medio de la elaboración de los materiales didácticos para la impartición de un curso-taller dirigido a estas organizaciones, relacionado con el Reglamento de Fiscalización.	Coadyuvar en la revisión de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, realizando las cédulas de revisión de gabinete, ingresos y egresos, determinando así el cumplimiento o no del marco legal, comunicándolo mediante reuniones de trabajo al jefe inmediato, de conformidad con el programa de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, con la	Elaborar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones que se determinen durante el proceso de fiscalización, procurando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	7: Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
						finalidad de corroborar el origen lícito de los ingresos; así como, su empleo y aplicación para las actividades establecidas.		
2.	Silvestre Navarro Gallegos	3319	Analista	Coadyuvar en la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos.	Apoyar en las asesorías que en forma permanente proporciona la UTEF al personal de la Agrupaciones por correo electrónico y de manera presencial, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización, dentro de dicha asesoría elaborando materiales didácticos para la impartición de un curso-taller dirigido a estas	Coadyuvar en la revisión de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, de conformidad con el programa de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los ingresos; así como, su empleo	Elaborar las cédulas de trabajo y la de errores u omisiones determinados durante el proceso de fiscalización verificando que éstos se encuentren debidamente fundamentados y sustentados con la evidencia documental y justificativa en el expediente, para su consideración en la notificación correspondiente.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
					organizaciones, analizando y recabando la información concerniente al marco legal de sus derechos y obligaciones para la elaboración del material y convocándolas mediante oficios para su asistencia, y estén en condiciones de dar el cumplimiento relacionado con el Reglamento de Fiscalización.	y aplicación para las actividades establecidas.		
3.	José Adrián Cortes Ortega	2556	ANALISTA	Coadyuvar en la revisión de los informes presentados por las agrupaciones políticas locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos, para	Apoyar en las asesorías que en forma permanente proporciona la UTEF al personal de las Agrupaciones, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización, por medio de la elaboración de los	Coadyuvar en la revisión de la información y documentación que sustentó los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las agrupaciones, de conformidad con el programa de trabajo, guías y	Elaborar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones que se determinen durante el proceso de fiscalización, verificando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la	7 ; Reporte

*Handwritten signature or initials*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				transparentar el origen lícito de sus recursos; así como la correcta aplicación de los mismos.	materiales didácticos para la impartición de un curso-taller dirigido a estas organizaciones, relacionado con el Reglamento de Fiscalización.	procedimientos de auditoría, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los ingresos; así como, su empleo y aplicación para las actividades establecidas.	evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	
4.	Alejandro Malagón Ballesteros	4387	ANALISTA	Coadyuvar en la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, guías y programa de auditoría establecidos, para transparentar el origen lícito de sus recursos y la correcta aplicación de los mismos.	Apoyar en las asesorías que en forma permanente proporciona la UTEF al personal de la Agrupaciones, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización, por medio de la elaboración de los materiales didácticos para la impartición de un curso-taller dirigido a estas organizaciones, relacionado con el Reglamento de Fiscalización.	Coadyuvar en la revisión de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, realizando las cédulas de revisión de gabinete, ingresos y egresos, determinando así el cumplimiento o no del marco legal, comunicándolo mediante reuniones de trabajo al jefe inmediato, de	Elaborar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones que se determinen durante el proceso de fiscalización, procurando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	7 : Reporte

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
						conformidad con el programa de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los ingresos; así como, su empleo y aplicación para las actividades establecidas.		
5.	Rosario Adriana López Cruz	532	Asistente Administrativo	Realizar el registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para su trámite y atención.	Apoyar en la correcta integración y control de la documentación, mediante la Ejecución del Sistema de Control de Gestión, conforme a la clasificación documental establecida.	Auxiliar en el trámite que deba seguir la documentación recibida por el área, a través de la clasificación y seguimiento de los oficios de entrada y salida del área, mediante el Sistema de Control de Gestión.	Colaborar en la integración y control del archivo físico a través de la aplicación, clasificación de la documentación de trámite y concentración para que sea remitida al archivo general del IEDF.	7 : Reporte
6.	Saúl Mateos Ramírez	4813	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la recepción, entrega y seguimiento de correspondencia	Realizar la entrega de la correspondencia de la Unidad, de manera eficaz y eficiente, dentro de un	Brindar la atención adecuada en el servicio de fotocopiado para garantizar el	Apoyar en los trabajos de engargolado y archivo de diversa documentación que	7 : Reporte

*Q*  
*WSSR*  
*de*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
				para su trámite y atención.	ambiente de armonía y respeto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	desarrollo de las actividades en la unidad y de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	se genere en el área, utilizando los materiales adecuados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
7.	Angélica María Rosas Galindo	3301	Jefa de Departamento de Análisis Contable	Coordinar la fiscalización de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, programa y guías de auditoría establecidas, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos.	Brindar las asesorías que en forma permanente proporciona la UTEF al personal de la Agrupaciones, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización; atendiendo sus dudas planteadas al acudir a la Unidad o vía correo electrónico; así mismo, impartiendo un curso-taller apoyado en materiales didácticos elaborados en apego al Reglamento de Fiscalización.	Vigilar que la fiscalización de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, se realice conforme al programa de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, realizando revisiones periódicas y llevando a cabo reuniones de trabajo con los analistas encargados para conocer la situación que observa cada agrupación durante	Revisar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones que se determinen durante el proceso de fiscalización, verificando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	7 : Reporte

*[Handwritten signature]*

No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
						el proceso de la Fiscalización.		
8.	Luis Gerardo López Hernández	3350	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Coordinar la fiscalización de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, programa y guías de auditoría establecidas, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos.	Brindar las asesorías que en forma permanente proporciona la UTEI al personal de la Agrupaciones, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización; atendiendo sus dudas planteadas al acudir a la Unidad ó vía correo electrónico; así mismo, impartiendo un curso-taller apoyado en materiales didácticos elaborados en apego al Reglamento de Fiscalización.	Vigilar que la fiscalización de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, se realice conforme al programa de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, realizando revisiones periódicas y llevando a cabo reuniones de trabajo con los analistas encargados para conocer la situación que observa cada agrupación durante el proceso de la Fiscalización.	Revisar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones que se determinen durante el proceso de fiscalización, verificando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	7 : Reporte
9.	Mario Alberto	467	Subdirector de Fiscalización	Supervisar la fiscalización de los informes	Supervisar las asesorías que en forma permanente	Supervisar que la fiscalización de la información y	Supervisar que tanto las cédulas de trabajo, como la de	7 : Reporte



No.	Nombre completo	RPE	Puesto	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Entregable
	Huerta Nicolí			presentados por las Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad, programa y guías de auditoría establecidas, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos; asimismo, vigilar la actualización de la Información pública de oficio en el portal institucional y seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública.	proporciona la UTEF al personal de la Agrupaciones, para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización; verificando que los materiales didácticos que se utilizarán en la impartición del curso taller dirigido a estas organizaciones se apeguen a la normatividad aplicable en materia de fiscalización y por medio de reuniones con el personal que atenderá las solicitudes de asesoría.	documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los Informes anuales de las Agrupaciones, se realice conforme al programa de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, vigilando que estos procesos se ajustaron a la normatividad aplicable, a través de reuniones periódicas con los Jefes de Departamento que coordinan estas funciones.	errores u omisiones que se determinan durante el proceso de fiscalización se elaboraron conforme a los formatos establecidos, verificando que se encuentran debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa, para su consideración en el oficio de notificación de errores u omisiones correspondiente.	