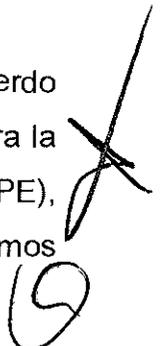


**Cuarta Sesión Ordinaria**  
**30 de abril de 2018**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los Compromisos de Desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.**

**Antecedentes**

- I. 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.
- II. 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).
- III. 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).
- IV. El 20 de junio de 2014, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo INE/CG68/2014, mediante el cual se emitieron los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del Servicio Profesional Electoral (SPE), tanto en el 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 registrarían por las leyes locales aplicables y demás normativa interna vigente a la entrada en vigor de la Ley General.

- V. El 14 de octubre de 2016, en su Vigésimo Sexta Sesión Extraordinaria, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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 los Acuerdos JA139-16 e IECM-JA005-18.
- VI. 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), mismo que fue actualizado mediante Acuerdo IECM-JA005-18 el 15 de enero de 2018.
- VII. 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), misma que fue sustituida por los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa (Lineamientos), conforme el resolutivo primero del Acuerdo IECM-JA005-18, con lo cual, la primera ya no se encontrará vigente para aplicar la evaluación del desempeño en 2018.
- VIII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General del entonces Instituto Electoral

- del Distrito Federal (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.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la GOCDMX la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, la cual estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del 2017 se publicó en la GOCDMX, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XI. El 4 de agosto de 2017, por Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General se aprobó el Reglamento de Relaciones Laborales, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo décimo tercero transitorio del Código, mismo que se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 23 de enero de 2018, la Secretaría Administrativa emitió y difundió la Circular No. SA/004/2018 (Circular), la cual se acompaña del calendario anexo de actividades para la implementación de la evaluación del desempeño del 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.

### Considerandos

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código establece como atribuciones de la Junta, aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. Que el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales señala que la Evaluación del Desempeño es el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al

cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

6. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Reglamento de Relaciones Laborales, el Centro diseñará e implementará la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo de Evaluación, y los Lineamientos aprobados por la Junta, para lo cual podrá contratar instancias evaluadoras externas, si se dispone de los recursos presupuestales necesarios.

7. Que el Modelo establece las siguientes etapas para su implementación:

**Primera.** Aplicada en 2017.

**Segunda.** Se aplicará en 2018 a partir de una evaluación participativa por objetivos y la valoración del desempeño colectivo a través de metas.

**Tercera.** Se aplicará en 2019 y considera la incorporación de la evaluación por competencias y del desempeño colectivo a través de metas.

**Cuarta.** Se espera que el modelo de evaluación se consolide en términos de su metodología, técnicas, enfoques e instrumentos, así como en la aplicación y asimilación en la cultura organizacional del personal de la Rama Administrativa, hacia 2020 y 2021.

8. Que el Procedimiento señala que los lineamientos son el documento que refiere de manera específica a la forma en que habrá de aplicarse la Evaluación del desempeño, los factores a considerar y la integración de la calificación final.

9. Que en virtud de que la Guía misma no contaba con las directrices para la implementación de la Evaluación del Desempeño para la segunda etapa prevista en el Modelo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Reglamento de Relaciones Laborales, se establece la creación de los Lineamientos de Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa en sustitución de la Guía.


10. Que el Procedimiento refiere en su apartado 5. Políticas de operación, señala que la evaluación del desempeño será anual y en su caso, podrá aplicarse en distintos periodos, la cual será individual y colectiva, y se aplicará al personal de la Rama Administrativa que tenga como mínimo tres meses de antigüedad en el puesto.

11. Que el Procedimiento en su apartado 5. Políticas de operación, refiere que los Directores de Área serán responsables del diseño de las metas colectivas, en consideración de las actividades institucionales, de la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad de cada funcionario integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de los subdirectores del área. Para cada área (Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica) se diseñará al menos una meta colectiva y máximo dos.

12. Que el Procedimiento prevé en su apartado 7. Descripción de las actividades, numerales 6, 7, 8 y 9, que la persona que se evaluará deberá capturar en el Campus virtual su compromiso de desempeño, y que los Directores y Subdirectores deberán diseñar y capturar las metas de sus áreas; dicha información deberá validarse por el Centro para su posterior aprobación mediante Acuerdo de Junta.

13. Que los Lineamientos en el artículo 14 señalan que la evaluación se fundamenta en un Modelo, el cual está basado en:

- I. La evaluación por resultados conforme a objetivos y metas.
- II. La evaluación por objetivos se realiza de forma individual, a través del compromiso de desempeño, y bajo un enfoque participativo, en donde se involucra a la persona evaluada y a la evaluadora en la definición del objetivo, las actividades que permiten cumplirlo y la evidencia con la cual se comprueba el trabajo realizado.
- III. La evaluación por metas colectivas tiene el propósito de reconocer el logro de los servidores públicos como parte de un equipo de trabajo.

**14.** Que los Lineamientos en el artículo 15 señalan que el compromiso de desempeño se integra por un objetivo, tres actividades y una o dos evidencias.

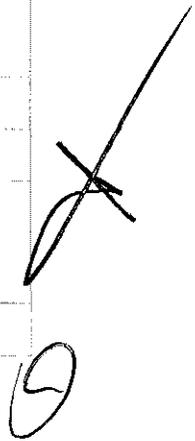
**15.** Que los Lineamientos en el artículo 24 refieren que, el diseño de las metas colectivas se realizará en términos de lo determinado en el Modelo de evaluación, así como en dichos Lineamientos y, que el registro de información se realizará por las direcciones de área, las cuales podrán apoyarse de las subdirecciones a su cargo para esta actividad.

**16.** Que los Lineamientos en el artículo 27 establecen que, los compromisos de desempeño y las metas colectivas validados por el Centro serán presentados a la Junta para su aprobación.

**17.** Que el Centro mediante oficio IECM/UTCFD/218/2018 de 28 de febrero de 2018, solicitó a las diversas áreas que forman parte del Instituto Electoral validaran al personal objeto de la evaluación del desempeño, tomando en consideración que la antigüedad mínima necesaria para aplicarla es de tres meses en el cargo y puesto.

**18.** Que en atención al oficio citado en el considerando que antecede, las áreas emitieron las respuestas con los ajustes o la validación correspondiente.

Área	Oficio	Fecha de recepción
1. Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	IECM/UTEF/044/2018	28-feb-2018
2. Secretaría Administrativa	IECM/SA/0500/2018	1-mar-2018
	IECM/SA/0543/2018	8-mar-2018
3. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	IECM/DEECyCC/078/2018	1-mar-2018
4. Dirección Ejecutiva de	IECM/DEPCyC/176/2018	1-mar-2018



Área	Oficio	Fecha de recepción
Participación Ciudadana		
5. Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	IECM/UTCSyD/0165/2018	1-mar-2018
6. Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	IECM/UTALAUD/169/2018	1-mar-2018
7. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	IECM/UTAJ/0303/2018	1-marzo-2018
8. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	IECM/DEAP/0423/2018	2-marzo-2018
9. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	IECM/DEOEyG/0221/2018	2-marzo-2018

**19.** Que a continuación se enlista el personal que resulta no evaluable por los siguientes motivos:

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Observaciones
1.	Rosalía Ruiz Santoyo	Subdirectora de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	SE	No evaluable por cambio de adscripción (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
2.	Mariana Pérez Duran	Auxiliar de Servicios	SE	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
3.	Rita Joana Calderón Díaz	Oficialía Electoral y de Partes	SE	No evaluable por licencia médica
4.	José Alfonso Moreiras Robles	Analista	SE	No evaluable por baja
5.	Alberto Isaac Ibarra García	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	SE	No evaluable por no contar con tres meses de antigüedad en el cargo ( ingreso el 16 de abril, mediante Acuerdo IECM/JA037/18)
6.	Rodolfo González Romero	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	SA	No evaluable por baja
7.	Hugo Pérez Rancaño	Asistente Administrativo	SA	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
8.	Pedro González Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	SA	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/025/18)

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Observaciones
9.	José de Jesús Ledesma Salgado	Chofer "C"	SA	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
10.	Ismael Amaya Desiderio	Asesor "B"	DEAP	No evaluable por baja
11.	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Analista	DEAP	No evaluable por Comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
12.	Gladys Regino Pacheco	Proyectista	DEAP	No evaluable por Comisión en Oficina del Consejero Huesca
13.	Carolina Ruvalcaba García	Analista	DEAP	No evaluable por fecha de ingreso (Ocupación temporal) IECM/JA/074/17
14.	Mónica Vianey García Flores	Proyectista	DEAP	No evaluable por fecha de ingreso (Ocupación temporal) IECM/JA/074/17
15.	Gabriela Ortiz Platón	Secretaria de Unidad	DEECyCC	No evaluable por Comisión en SPEN INE/DESPEN/179/2018
16.	Francisco Gabriel Soto Trujano	Auxiliar de Servicios	DEECyCC	No evaluable por Comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
17.	Andrea Cuautli Ortiz	Asistente Administrativo	DEECyCC	No evaluable por Comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
18.	Itzel Guadalupe Amieva Pérez	Analista Corrector de Estilo	DEECyCC	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/088/17)
19.	Yazmin Nayeli Torres Ordoñez	Analista Diseñador	DEECyCC	No evaluable por licencia médica
20.	Marisol Jiménez Martínez	Analista	DEOEyG	No evaluable por cambio de adscripción (ocupación temporal IECM/JA/074/17)
21.	Gabriela Martínez López	Secretaria de Unidad	DEOEyG	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
22.	Carlos Alberto Vargas Flores	Auxiliar de Servicios	DEOEyG	No evaluable por comisión en SPEN INE/DESPEN/179/2018
23.	María Angélica Intlán Pérez	Asistente Administrativo	DEOEyG	No evaluable por comisión en SPEN INE/DESPEN/179/2018
24.	Fernando Carrillo Flores	Auxiliar de Servicios Encargaduría de Técnico en Organización Electoral en la DEOEyG en SPEN	DEOEyG	No evaluable por comisión en SPEN INE/DESPEN/342/2018
25.	Griselda Paola Hernández Villaverde	Asistente Administrativo	DEOEyG	No evaluable por comisión en SPEN

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Observaciones
				INE/DESPEN/179/2018
26.	José Zacarías Luna Ramírez	Auxiliar de Servicios	DEOEyG	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/232/2018
27.	Diana Elizabeth Macías López	Chofer	DEPCyC	No evaluable por Baja
28.	Edgar Rebollar Reyes	Auxiliar de Servicios	DEPCyC	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
29.	Ezequiel Almazán Hernández	Asistente Administrativo	DEPCyC	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
30.	Carlos Alberto Larios Hernández	Analista	DEPCyC	No evaluable por licencia sin goce de sueldo.
31.	María Teresa de Jesús Bibiano Anzo	Analista	DEPCyC	No evaluable por cambio de adscripción (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
32.	Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	DEPCyC	No evaluable por ascenso (ocupación temporal IECM/JA/037/18)
33.	Marco Antonio Martínez Hernández	Jefe de Departamento Consultivo	UTAJ	No evaluable por baja
34.	Andrés Alberto Vergara Andrade	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	UTAJ	No evaluable por ascenso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
35.	José Sánchez Ruiz	Analista	UTAJ	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/232/2018
36.	Jorge Antonio Molina López	Subdirector de Atención a Impugnaciones	UTAJ	No evaluable por cambio de adscripción (ocupación temporal IECM/JA/004/18)
37.	Óscar Salvador Villegas Ramírez	Analista	UTAJ	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA019/18)
38.	Roberto Carlos Gamboa Flores	Auxiliar de Servicios	UTAJ	No evaluable por licencia médica.
39.	Arturo Ernesto Suárez González	Analista	UTAJ	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/232/2018
40.	Sandra Rodríguez Vidal	Analista	UTAJ	No evaluable por readscripción a Dirección de Servicios Legales Acuerdo IECM/JA038/18
41.	Maribel Servando Dionisio	Jefa de departamento de lo	UTAJ	No evaluable por ocupación temporal

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Observaciones
		consultivo		mediante Acuerdo IECM/JA037/18
42.	José Andrés García López	Analista	UTAJ	No evaluable por no contar con tres meses de antigüedad en el cargo ( ingreso el 16 de abril, mediante Acuerdo IECM/JA037/18)
43.	Federico Flores Monterrey	Analista	UTALAAD	No evaluable por Baja
44.	José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios	UTALAAD	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
45.	Armando Luna González	Analista	UTALAAD	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
46.	Cynthia Ruiz Velasco González	Analista	UTALAAD	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
47.	Erik Morales Mateos	Jefe de Departamento del Centro de Documentación	UTALAAD	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/009/18)
48.	Carlos Alberto Téllez Castillo	Auxiliar de Servicios	UTALAAD	No evaluable por Comisión en Distrito INE/DESPEN/326/2018
49.	Fernanda Merarí Palestino Banda	Jefa de Departamento de Promoción e Incentivos	UTCFyD	No evaluable por ascenso (ocupación temporal IECM/JA/028/18)
50.	Ondina del Carmen Aguilera Rosique	Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	UTCFyD	No evaluable por Baja
51.	Juana Minerva Monroy Ramírez	Analista	UTCFyD	No evaluable por cambio de adscripción IECM/JA/024/18
52.	Juan Roberto del Valle Cuanalo	Secretaria de Unidad	UTCFyD	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/269/2018
53.	Víctor Manuel Sánchez Miranda	Subdirector de Capacitación y Evaluación des Desempeño	UTCFyD	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
54.	Lilian Grisel Hernández Grande	Jefa de Departamento de Ingreso	UTCFyD	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/004/18)
55.	Alberto Márquez Solís	Subdirector de Reclutamiento y Selección	UTCFyD	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
56.	María Adriana Rosas	Jefa de	UTCFyD	No evaluable por fecha de

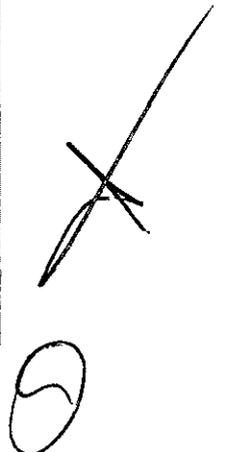
No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Observaciones
	Hernández	Departamento de Gestión y Seguimiento		ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
57.	Gerardo Martín Ortiz Ramírez	Analista	UTCFyD	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
58.	Olimpo Edgar Liprandi González	Analista	UTCFyD	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
59.	Mario Oscar Hernández Cruz	Analista	UTCFyD	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
60.	Santos Macías Pérez	Auxiliar de Servicios	UTCSyD	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
61.	Joaquín Wong Montes	Director de Fiscalización	UTEF	No evaluable por cambio de adscripción (IECM/UTEF/042/2018 desde el 1 de marzo de 2018)
62.	Silvestre Navarro Gallegos	Analista	UTEF	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
63.	Virginia Hernández Lagarde	Analista	UTSI	No evaluable por comisión en Distrito INE/DESPEN/189/2018
64.	Jonathan Pablo Cerecedo Mendoza	Analista	UTSI	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/004/18)
65.	Juan Bucio Gaona	Analista	UTSI	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/004/18)
66.	Arturo Loza Cruz	Analista	UTSI	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/004/18)
67.	Sergio Armando Alquicira Pérez	Analista	UTSI	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/004/18)
68.	Imelda Guevara Olvera	Directora de Derechos Humanos y Género	UTVOE	No evaluable por termino encargaría de despacho como Titular de la UTVOE y reincorporación a su cargo al 1 de febrero de 2018, de conformidad con la designación del Titular de UTVOE mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-017/2018.
69.	Dayán Christian Ruíz	Auxiliar de Servicios	UTVOE	No evaluable por comisión

No.	Nombre	Cargo	Adscripción	Observaciones
	García			en Distrito INE/DESPEN/189/2018
70.	Gabriela Montelongo Reyes	Subdirectora de Vinculación con Organismos Externos	UTVOE	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
71.	Gustavo Nieto Idiaques	Jefe de Departamento de Vinculación con Órganos Externos	UTVOE	No evaluable por fecha de ingreso (ocupación temporal IECM/JA/019/18)
72.	Israel Rentería Lara	Jefe de Departamento de Implementación de Políticas	UTVOE	No evaluable por licencia médica
73.	Aldo Méndez Fernández	Director de Vinculación Institucional	UTVOE	No evaluable por fecha de ingreso 16 de febrero de 2018

20. Que con base en lo establecido en el procedimiento, el Centro realizó el proceso de validación de los compromisos capturados, con lo cual se solicitaron las adecuaciones pertinentes a las personas evaluadas y al personal responsable del diseño de las metas colectivas.

21. Que al término del periodo de validación se obtuvieron 295 compromisos de desempeño, tal como se muestra a continuación:

No.	Area administrativa	Personal evaluable
1	Secretaría Ejecutiva	32
2	Secretaría Administrativa	72
3	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	16
4	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	18
5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	21
6	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	16
7	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	22
8	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	22
9	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	22
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	26
11	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	11



No.	Área administrativa	Personal evaluable
12	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	7
13	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	7
14	Órganos Desconcentrados	3
	Total	295

22. Que de conformidad con lo previsto en el artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos el Centro propone la aprobación de la Junta los compromisos de las funcionarias Yaneth Mercado Cruz, Rosa María Muñiz Sánchez y del funcionario Juan Daniel Zamudio Soriano, los cuales ocupan el cargo de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento en las direcciones distritales 25, 16 y 13, respectivamente, los cuales por la naturaleza de sus funciones en órganos desconcentrados, no resulta viable incorporarlos a un equipo de trabajo con personal de oficinas centrales para cumplir con metas colectivas, por lo que, dicho personal por pertenecer a Rama Administrativa pero al encontrarse en distritos, tendrá que ser evaluado con sólo dos elementos: compromisos de desempeño y capacitación, por lo que, habrá lugar a una reponderación de dichos factores para determinar su calificación de evaluación del desempeño durante 2018.

23. Que al término de la validación se contó con 18 metas colectivas validadas por el Centro:

Áreas	Número de metas capturadas
1. Secretaría Ejecutiva	1
2. Secretaría Administrativa	1
3. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	2
4. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	1
5. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	1
6. Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	1
7. Unidad Técnica de Servicios Informáticos	1

Áreas	Número de metas capturadas
8. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	2
9. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	1
10. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	1
11. Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	2
12. Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	2
13. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	2
<b>Total de metas</b>	<b>18</b>

24. 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, y las metas colectivas que serán consideradas en la evaluación del desempeño para 2018.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA050-18**

**PRIMERO.** Se aprueban los Compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018, validados por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que como Anexo Único forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se consideran 73 personas de la Rama Administrativa no evaluables, en términos del considerando 19 del presente Acuerdo.



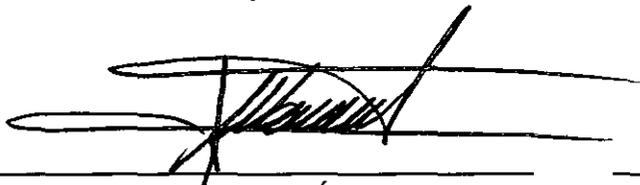
**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo que notifique al personal de la Rama Administrativa sus compromisos de desempeño aprobados mediante el presente Acuerdo, así como a los titulares de las áreas, las metas, para su difusión entre el personal a su cargo.

**CUARTO.** 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.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**QUINTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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

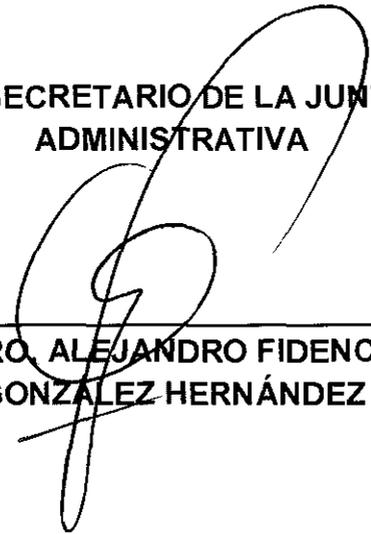
EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA



---

MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA

EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA



---

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

**COMPROMISOS DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA PARA 2018**

**1. Secretaría Ejecutiva**

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Melba Reyes Cruz	Analista	Apoyar a las/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 de la Comisión Permanente de Fiscalización y del Comité 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 con 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 revisión y análisis de los documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente de Fiscalización y del Comité Editorial, lo anterior bajo la supervisión de una/un 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.	Informe	El Informe contendrá las siguientes características: Caratula Índice Introducción Desarrollo de las Actividades Conclusiones. El contenido del que se dará cuenta por actividad será: actividad 1 de la revisión y análisis de los contratos de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se documentará con una relación que contendrá: la clave del contrato, el nombre del proveedor, el número y fecha del oficio con el que se devolvió al área correspondiente. De la revisión y análisis de los contratos del personal que presta sus servicios por honorarios asimilados a salarios celebrados con el Instituto Electoral, se hará mención del número total de los contratos y se elaborará una relación en la que se mencione el área a la que pertenecen y la fecha en la que se entregaron al área de Recursos Humanos, de la actividad 2 de la	No aplica.

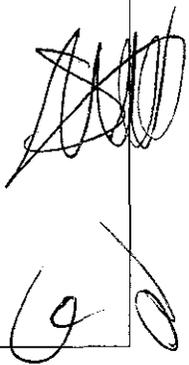
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								revisión y análisis a los documentos de las sesiones de comités, se documentará con una relación la cual contendrá: el número de sesión, tipo de la misma, número de oficio de convocatoria, fecha de sesión y número de temas a tratar en las sesiones, y actividad 3, la entrega de los informes trimestrales, se documentará con una relación que contenga los números de oficios de solicitud de información a las áreas, así como los números de oficios de contestación de dichas áreas.	
2	Bárbara Benítez Rivera	Analista	Recabar la información de los registros de las solicitudes de información pública y Datos Personales que ingresen al sistema INFOMEX, mediante la elaboración de los informes trimestrales correspondientes para su remisión al Comité de Transparencia.	Registrar mediante la elaboración de una base de datos las solicitudes de información pública y Datos Personales que ingresen al sistema INFOMEX, presentando un informe al cierre de cada trimestre al Comité de Transparencia.	Colaborar en el trámite de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, mediante la elaboración de los reportes estadísticos, los cuales se integran en un informe (SICRESI) al cierre de cada trimestre al Comité de Transparencia.	Auxiliar en el seguimiento de las solicitudes de información pública y datos personales a través de la integración de los datos recabados en el (SICRESI) para que en el cierre del cuarto trimestre genere un Resumen Ejecutivo y sea remitido al Comité de	Reporte	Reporte que contiene: Presentación, introducción, objetivo actividades desarrolladas, periodo de reporte (enero-septiembre 2018), resumen ejecutivo de los trimestres, y conclusión. El contenido refiere: los registros de las solicitudes de información pública y Datos Personales que ingresen al sistema INFOMEX, el trámite que se dio a las solicitudes de Información Pública y Datos Personales, mediante la elaboración de los reportes estadísticos,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						transparencia.		los cuales se integran en un Informe (SICRESI) al cierre de cada trimestre para su remisión al Comité de Transparencia. De igual forma, contiene el seguimiento dado a las solicitudes de información pública y datos personales a través de la integración de los datos recabados en el (SICRESI) para que en el cierre del cuarto trimestre se genere un Resumen Ejecutivo y sea remitido al Comité de transparencia.	
3	Isabel Gutiérrez Hernández	Analista	Operar la debida publicación y actualización de las obligaciones de transparencia del IECM tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Operar la correcta publicación de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia Institucional y que es remitida por diversas áreas del IECM y reportar los resultados a través de la revisión en el informe respectivo.	Reportar que la información derivada de las obligaciones de transparencia del IECM se encuentre debidamente actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia, y reportar los resultados a través del informe correspondiente.	Apoyar en la celebración de reuniones de trabajo con las Personas Servidoras Públicas del IECM que fungen como Enlaces, con la finalidad de implementar acciones que permitan realizar de manera eficiente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que este Instituto Electoral debe dar	Informe	Informe: el cual contendrá una presentación, el periodo que se reporta, las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, así como el anexo correspondiente a los Acuses de publicación y las Minutas que se generen con motivo de las reuniones de trabajo.	No aplica



Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

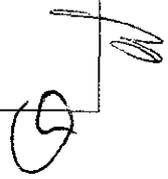
No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						cumplimiento y reportar a través del informe respectivo.			
4	Nadia Edume Martínez Morales	Analista	Colaborar con apoyo administrativo, logístico y de seguimiento para 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 como los proyectos de: órdenes del día, minutas, guiones, oficios, informes; integración de las carpetas con la documentación atinente para las sesiones, y en la logística para realizar en tiempo y formas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.	Llenar 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. Para llevar a cabo esta actividad, se realizará como evidencia un INFORME el cual contendrá: Índice, presentación, introducción, desarrollo de las actividades y conclusiones.	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 de Administración de Documentos.	Informe	Se elaborará como evidencia un INFORME en Word en el que se detallarán los siguientes rubros: índice, presentación, introducción, desarrollo de las actividades y conclusiones. Se dará cuenta de los resultados derivado del desglose de las actividades antes descritas como son: total de órdenes del día, total de las minutas, total de informes, total de carpetas integradas, total de formatos para solicitar al área de logística un espacio para llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, imágenes de la publicación en página de Transparencia del sitio institucional en Internet, los inventarios de transferencia primaria y secundaria.	No aplica
5	Alicia Córdova	Analista	Colaborar en las acciones de	Apoyar con la revisión	Reportar bimestralment	Tramitar ante la	Actualización	Con motivo del Modelo de Evaluación del	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Rodríguez		<p>actualización de los Sistemas de Datos Personales (SDP) que administra el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), para mantener su correcta inscripción en la plataforma denominada: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), que administra el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF).</p>	<p>permanente en el RESDP que administra ese Órgano garante, para mantener debidamente actualizados los SDP y brindando asesorías a las áreas administrativas del IECM, con el propósito de asegurar su correcta inscripción; e integrar el informe respectivo.</p>	<p>e los informes de las modificaciones realizadas por los responsables de los sistemas inscritos en el RESDP del INFODF, con el fin de documentar y estructurar un comparativo, en el periodo de marzo a octubre del año en curso, a través de correos electrónicos dirigidos a esta Jefatura de Departamento.</p>	<p>Oficialía Electoral y de Partes de este Instituto, llevando a cabo el proceso administrativo correspondiente, mediante la integración, elaboración y remisión de los oficios que informan las actualizaciones efectuadas a ese Instituto de Transparencia, con el objetivo de dar oportuno cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable; y a su vez, hacer la relación de los Acuses de Edición que se generen en dicha plataforma electrónica.</p>		<p>Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa establecido en el Acuerdo IECM-JA005-18, me permito informar a esta Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales, respecto de las acciones de actualización realizadas por diversas áreas administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en los Sistemas de Datos Personales (SDP), llevando a cabo el trámite de remisión ante la Oficialía Electoral y de Partes del IECM, mediante oficios dirigidos a la Lic. Ana María Cervantes Jasso, Directora de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF), de los documentos que respaldan el proceso de Supresión, así como, de los Acuses de Edición y Registro generados en la plataforma tecnológica denominada: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), derivados de dichas</p>	

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>acciones realizadas y reportadas previamente a esta Secretaría, por los Responsables de estos; lo anterior con la finalidad de dar oportuno cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable en la materia. En ese sentido y con el propósito de documentar y elaborar un comparativo por las modificaciones detectadas a través de la revisión continua del RESDP, a efecto de verificar su correcta inscripción, se describen las acciones mencionadas en un formato determinado para ello. Para las acciones de actualización en el RESDP de los SDP del IECM de marzo a octubre de 2018, el formato contiene: áreas responsables, sistemas de datos personales, rubro actualizado, decia, debe decir y clave alfanumérica del oficio; para las acciones de actualización en el RESDP de los SDP del IECM de marzo a octubre de 2018, el formato contiene: áreas responsables, sistemas de datos personales, acción, motivo de creación y clave alfanumérica del oficio, finalmente, para</p>	  

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								acciones de actualización en el RESDP de los SDP del IECM de marzo a octubre de 2018, el formato contiene: áreas responsables, sistemas de datos personales, acción, motivo de creación, y clave alfanumérica del oficio.	
6	Alberto Erubiel Tirado Cervantes	Asesor "A"	Dar seguimiento, en el ámbito de las pautas establecidas por el Instituto en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, respecto del desarrollo de las definiciones en las fases de implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) en lo que atañe a este órgano público electoral local; así como el seguimiento y análisis de los trabajos y recomendaciones de los comités técnicos que asesoran al Instituto en materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y del Conteo Rápido, ejercicios contemplados para el actual proceso electoral local en curso (2017-2018);	Seguir y analizar el contenido de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional (COSSPEN) que se realicen durante el año. El seguimiento es de carácter integral y se extiende de manera presencial y/o remoto, vía internet, a las actividades vinculadas con el conjunto de las regulaciones y determinaciones que sobre el SPEN dicte el Instituto Nacional Electoral desde sus órganos de decisión (Consejo General, Junta General	Revisar y analizar los trabajos del Comité Especial que dará seguimiento a los Programas y Procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 (COREPRE) y del Comité Técnico del Conteo Rápido (COTECORA).	Seguir y analizar el contenido de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Provisional para Vigilar la Oportuna Conformación de los Consejos Distritales (CPVOCCD) que se realicen durante el proceso electoral.	Informe	Contenido: 1. Introducción 2. Actividades. Descripción y desarrollo 2.1 En relación al Servicio Profesional Electoral Nacional en el ámbito del IECM 2.2 En relación con los trabajos del COREPRE (resultados preliminares) y del COTECORA (conteo rápido) 2.3 En relación con la integración de los Consejos Distritales 3. Conclusiones	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			y revisión de la evolución institucional de la integración de los Consejos Distritales para el proceso electoral referido.	Ejecutiva, Comisión del Servicio Profesional Electoral y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional) en torno de la continuidad en la implementación del SPEN.					
7	Fernando Dávila Miranda	Asesor "A"	Canalizar de manera oportuna las solicitudes del Instituto Nacional Electoral (INE), la FEPADE y otros organismos públicos a las diferentes áreas ejecutivas, administrativas y técnicas de este Instituto Electoral local para su debida atención, a fin de contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en materia de organización electoral y participación ciudadana.	Revisar las solicitudes efectuadas por el Instituto Nacional Electoral a fin de identificar el área o áreas competentes para su respectiva canalización. La evidencia en este caso serán los oficios de instrucción y de respuesta elaborados.	Analizar las solicitudes en materia de organización electoral y participación ciudadana, a partir de la documentación recibida en la Secretaría Ejecutiva, y elaborar los oficios de instrucción al área competente para su debida atención. La evidencia en este caso serán los oficios de instrucción y de respuesta elaborados.	Recibir las convocatorias a las Comisiones de Organización Electoral y Geoestadística y de Participación Ciudadana y Capacitación, y preparar las observaciones y comentarios a la documentación que será analizada en la sesión correspondiente. La evidencia serán los reportes con observaciones y comentarios de cada sesión a la	Informe y Reporte	El informe de actividades tiene la siguiente estructura: Introducción, identificación de los organismos públicos que efectuaron solicitudes o remitieron información, clasificación de los temas recibidos, estadísticas por temas atendidos y conclusiones.	El reporte de seguimiento de sesiones de las Comisiones de Organización Electoral y Geoestadística y de Participación Ciudadana y Capacitación se compone de los siguientes datos: Tipo de sesión, fecha y horario, Orden del Día, así como observaciones y comentarios a cada uno de los documentos o puntos agendados.

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						que se asistió.			
8	Adrián Bello Nava	Asesor "A"	El objetivo es apoyar al Coordinador de Asesores de la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de las tareas que ésta tiene encomendadas. Las actividades realizadas por el evaluado en su carácter de Asesor "A" tienen como objetivo primordial allegar al titular de la Secretaría Ejecutiva de información oportuna y de elementos de apoyo para el cumplimiento de sus atribuciones legales y reglamentarias.	Dar seguimiento a los Convenios Interinstitucionales en los que el Instituto Electoral de la Ciudad de México es parte, lo cual se efectúa desde la revisión de los proyectos que remiten las áreas solicitantes, verificando que se 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.	Verificar que las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, se desarrollen conforme a la normativa aplicable, mediante la revisión y análisis de la documentación con la que se convoca a dichas sesiones.	Coadyuvar al adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo General, a través de la elaboración de los guiones correspondientes para el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo.	Informe	Introducción El informe correspondiente contendrá 3 de las actividades realizadas por el evaluado con la finalidad de apoyar al Coordinador de Asesores de la Secretaría Ejecutiva, y al propio Titular del área, en el desahogo de las tareas que ésta tiene encomendadas. Actividades Anuales que se informan • Dar seguimiento a los Convenios Interinstitucionales en los que el Instituto Electoral de la Ciudad de México es parte. • Verificar que las sesiones la Comisión Permanente de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía se desarrollen conforme a la normativa aplicable, a través del estudio de la documentación que en aquéllas se discute y, en su caso, aprueba. • Coadyuvar al adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo General, a través de la elaboración de los guiones correspondientes para el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo. Conclusiones	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Se dará cuenta sólo con tres de las actividades que se desarrollan en el cargo de Asesor "A", adscrito a la Secretaría Ejecutiva, de las cuales se expondrá la apreciación del evaluado respecto de las actividades concluidas y las proyecciones a futuro de las actividades pendientes.	
9	Luis Enrique Alpizar González	Asesor "A"	Revisar los asuntos que se desahogan en las sesiones de la Junta Administrativa, para fijar observaciones a los mismos.	Estudio de los asuntos enlistados en las órdenes del día de las sesiones de la Junta Administrativa, entregando como evidencia las observaciones por escrito a través de correo electrónico.	Análisis sobre la procedencia e improcedencia del contenido en los acuerdos que sustentan los puntos enlistados para desahogo en la Junta Administrativa, entregando como evidencia las observaciones por escrito a través de correo electrónico.	Verificación sobre la correcta fundamentación y motivación del contenido de los puntos que se agendan para su discusión en la Junta Administrativa, entregando como evidencia las observaciones por escrito a través de correo electrónico.	Informe	Informe que se estructura con un índice, una introducción, desglose de las actividades atinentes al cargo y las conclusiones. En el mismo se da cuenta de las actividades encomendadas tales como la revisión de cada uno de los puntos enlistados en los órdenes del día de las sesiones de la Junta Administrativa, en los que se examina fundamentación y motivación, forma, antecedentes, concordancia con el orden día, tiempos de presentación, puntos de acuerdo, instrucciones para las áreas competentes, publicación, turnos de los acuerdos, dictámenes, actas, e incluso informes.	No aplica
10	Martha Verónica	Asesora "A"	Desarrollar las acciones	Revisar los proyectos de	Revisar los proyectos de	Revisar los proyectos de	Informe	En el Informe de mérito se listarán las Actas de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Hernández Loyzaga		necesarias para que las actas de las sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como los informes trimestrales de sus Acuerdos y los propios Acuerdos, estén debidamente integrados y redactados; ello, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva.	actas de las sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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.	informes trimestrales de cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través del análisis de los anteproyectos de informe elaborados por personal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través del análisis de los respectivos anteproyectos elaborados por las diversas áreas del Instituto.		las Sesiones de Consejo General que se hayan revisado en el periodo a evaluarse, así como los órdenes del día en los que se evidencie la inclusión de los Informes Trimestrales de Cumplimiento de Acuerdos del Consejo General que correspondan, y los Acuerdos de Consejo General revisados en el mismo periodo. Documentación pública que estará disponible para consultarse a detalle, en su caso, en la página web institucional de este órgano electoral.	
11	Juan Joel Flores Romero	Asistente Administrativo	Coadyuvar en las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva, brindando atención a los ciudadanos y funcionarios públicos que visitan al Secretario Ejecutivo, o bien, aquellos que ingresan documentos; recibir dicha documentación, registrarla en el Sistema de Control de Gestión Documental 2018 y turnarla a través del mismo a la funcionaria o funcionario público	Recibir a ciudadanos y funcionarios públicos que visitan al Secretario Ejecutivo para tratar algún asunto o bien desean ingresar documentación.	Registrar la documentación recibida en el Sistema de Control de Gestión 2018 y turnado de forma electrónica al funcionario público encargado de dicha actividad. Cabe mencionar que todo documento que ingrese deberá ser escaneado para anexarlo de forma	Apoyar en las actividades administrativas de la gestión documental dentro de las cuales destaca el fotocopiado, engargolado, escaneo y turnado físico de oficios o de la diversa documentación inherente a las atribuciones propias de está.	Base de datos	La Base de datos contendrá las columnas: Folio, Estado, Remitente, Documento, Asunto, Destinatario y Recepción	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			que tenga injerencia en el mismo, así como toda aquella actividad administrativa necesaria para la gestión documental a fin de contribuir a la mejora continua.		digital al registro correspondiente.				
12	Pablo Cabañas Leal	Asistente Ejecutivo	Colaborar en la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que los asesores y demás áreas cuenten con la información de manera oportuna, haciendo llegar los documentos de forma precisa.	Dar seguimiento a la recepción de documentos a través del Sistema de Control de Gestión Documental 2018.	Verificar el turnado de documentos a través del Sistema de Control de Gestión Documental 2018.	Verificar la correcta entrega de documentos a las distintas áreas del IECM y demás autoridades externas, a través de una base de datos.	Reporte y base de datos	Reporte que emita el Sistema de Control de Gestión Documental 2018, el cual contiene las columnas siguientes: Folio, Estado, Remitente, Documento, Asunto, Destinatario y Recepción"	Base de Datos que contiene el consecutivo de los acuses escaneados en "pdf", en los que se puede observar los sellos de recepción por parte de las áreas.
13	Rosaura Islas Álvarez	Auxiliar de Servicios	Contribuir en el trámite de la gestión documental a fin de mejorar continuamente la operación de documentos de la Secretaría Ejecutiva	Proporcionar números de oficios, circulares y notas que serán firmados por el Secretario Ejecutivo, así como turnos que firma el Asistente Ejecutivo, una vez tramitados, digitalizarlos y capturarlos en la base de datos, remitir copias de conocimiento a las áreas requeridas dándole seguimiento a los mismos hasta su conclusión.	Elaborar oficios de comisión, prorrogas, readscripciones y encargadurías solicitadas por las diferentes áreas del Instituto.	Reportar trimestralmente los convenios firmados con los órganos externos.	Informe	El Informe contendrá la numeralia de oficios, circulares, notas, turnos y convenios firmados. N° de oficios N° de circulares N° de notas N° de turnos N° de convenios	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
14	Óscar Rafael Saucedo Cornejo	Auxiliar de Servicios	Tramitar la gestión externa de la documentación que ingresa a la oficialía de partes del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para cumplir con el trámite y seguimiento correspondiente.	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 proporcionada s 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 de 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 cualquier problema que surja con la entrega de cualquier envío.	Reporte	La evidencia reporte da cuenta del número de envíos locales, nacionales e internacionales por mensajería externa, así como el control de número de guías por periodo solicitado, y número de facturas emitidas para pago, así como el registro de los enlaces de mensajería externa, el cual contiene: nombre, número telefónico y correo electrónico.	No aplica
15	Luis Abraham Ramírez García	Auxiliar de Servicios	Remitir la documentación de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de la Ciudad de México a las diversas áreas administrativas para cumplir con el trámite y seguimiento correspondiente.	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 aéreas 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.	Reporte	Reporte que contiene el registro las solicitudes de las áreas a la Oficialía de Partes para realizar mensajería externa, así como el número de envío por área; el registro de la información de los oficios que se reciben en la oficialía de partes a través del formato de la ODP, los cuales se encuentran disponibles de forma física a través de la carpeta de archivo de recepción de documentos que	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								ingresan a la oficiala de partes para su debido resguardo.	
16	Miguel Hernández Jiménez	Auxiliar de Servicios	Tramitar la documentación que ingresa a la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para cumplir con el trámite y seguimiento correspondiente.	Dar seguimiento a cada documento ingresado a la Oficialía de Partes a través de una base de datos.	Dar seguimiento a la documentación recibida en la oficialía de partes las cuales serán turnadas a las aéreas correspondientes del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su debido tramite.	Archivar y resguardar los acuses de la documentación ingresada en la oficialía de partes las cuales archivada con forme número de folio para su debido resguardo	Bitácora	Bitácora que refiere el objetivo, las actividades desarrolladas durante el periodo febrero a octubre de 2018, el registro las solicitudes de las áreas a la Oficialía de Partes para realizar mensajería externa, así como el número de envío por área; el registro de la información de los oficios que se reciben en la oficialía de partes a través del formato de la ODP, los cuales se encuentran disponibles de forma física a través de la carpeta de archivo de recepción de documentos que ingresan a la oficiala de partes para su debido resguardo.	No aplica
17	Efrén Hermenegildo Barrón Lozano	Chofer "A"	Desarrollar las actividades que asigne el Secretario Ejecutivo, para cumplir con eficiencia y oportunidad sus actividades.	Pasar a la hora acordada por el Secretario Ejecutivo, para que él cumpla con sus actividades programadas; se cumplirá al organizar mis horarios y tiempos para ser puntual en los recorridos que realice.	Cuidar la unidad asignada a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que se mantenga en Excelentes condiciones mecánicas y de limpieza; para cumplirla se deberá reportar cualquier desperfecto de la unidad a control vehicular, así mismo se	Llevar a cabo las instrucciones que me indique el Secretario Ejecutivo, para cubrir las mismas en tiempo y forma; se cumplirá cuando se entreguen buenos resultados de las actividades asignadas por mi	Reporte	En éste reporte se enunciará de forma breve, las actividades que se han desarrollado y llevado a cabo durante el periodo establecido por mi superior.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					mantendrá en óptimas condiciones de limpieza al día.	superior.			
18	Juan Manuel Lucatero Radillo	Coordinador de Asesores	Coordinar y supervisar las actividades que realizan las y los asesores y analistas, relativas al turno de quejas por la presunta violación a la normativa electoral; al seguimiento de los Convenios Interinstitucionales, desde la revisión de los proyectos hasta la suscripción de los mismos; así como a la revisión de los proyectos de Acuerdo del Consejo General del IECM, a través del análisis de los respectivos anteproyectos elaborados por las distintas áreas del Instituto; 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.	Supervisar que las quejas por la presunta violación a la normativa electoral 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 firma del Secretario Ejecutivo y de los acuses respectivos que proporcione la persona encargada de realizar los turnos.	Supervisar que se dé seguimiento a los Convenios Interinstitucionales en los que el IECM sea parte, desde la revisión de los proyectos atinentes hasta la suscripción y resguardo de los mismos, a través de la revisión de notas de observaciones, así como de los proyectos de oficio y los acuses respectivos que proporcione la o el asesor responsable de dichas acciones.	Supervisar que se revisen los proyectos de Acuerdo del Consejo General del IECM, a través del análisis de los respectivos anteproyectos elaborados por las diversas áreas del Instituto por parte de la o el asesor responsable de esa función; mediante el intercambio de opiniones respecto de las observaciones que este (a) tenga a bien formular.	Informe	El informe tendrá la estructura siguiente: I. Índice. II. Introducción. III. Actividades. IV. Conclusiones. En términos de su contenido, el documento dará cuenta del cumplimiento de las actividades, conforme a lo siguiente: para la actividad 1 refiere el número de quejas recibidas, el periodo reportado, así como la fecha de recepción y de turno, en lo que respecta a la actividad 2, señala el número de convenios generados y suscritos en el periodo reportado, así como de las observaciones realizadas y la fecha de su resguardo, finalmente, para la actividad 3, el número de proyectos de Acuerdo del Consejo General revisados.	No aplica
19	Erick García Dueñas	Coordinador de Gestión	Revisar los informes circunstanciados, acuerdos y estados procesales relacionados con la tramitación de los	Revisar y, en su caso, formular observaciones a los proyectos de informe circunstanciado, a través del	Revisión y, en su caso, formulación de observaciones a los proyectos de acuerdo, a	Dar seguimiento a los estados procesales de medios de	Informe	Informe: contará con la estructura siguiente un índice; una introducción; el desarrollo de las actividades y conclusiones, las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			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 Instituto Electoral estén apegados en términos de la normativa electoral.	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.	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	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.		<p>cuales desarrollarán y harán referencia a cada una de las actividades. Por tanto, en el apartado de desarrollo de las actividades, cada actividad se desglosará con la siguiente información: Para la actividad 1. Se reportará la relación de los informes circunstanciados referente a los Juicios para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía, y los Juicios electorales que remita la UTAJ, por lo que, dicha relación contendrá la siguiente información: número de identificación del informe circunstanciado, fecha de revisión del informe, fecha de remisión al Órgano Jurisdiccional y Órgano jurisdiccional electoral competente. Por cuanto a la actividad 2. Se reportará la relación de los acuerdos revisados por el suscrito, relacionados con el inicio o desechamiento de un procedimiento, por lo que, dicha relación contendrá la siguiente información: número de queja, fecha de revisión del acuerdo, fecha de la sesión en que se aprobó el acuerdo Inicio del procedimiento</p>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								o desechamiento. Respecto a la actividad 3. Se reportará la relación de los oficios que se elaboren para la remisión de los estados procesales que remita el Secretario Ejecutivo a las y los Consejeros Electorales semanalmente, por lo que dicha relación contendrá la siguiente información: número de oficio, fecha de corte del estado procesal, fecha de remisión a las y los Consejeros Electorales.	
20	Livia Liney Quiroa Sánchez	Encargada de despacho de la plaza de Analista	Colaborar y aplicar los procesos administrativos, archivísticos y presupuestales; para optimizar las actividades de la Secretaría Ejecutiva (SE).	Ejecutar las técnicas archivísticas, con el fin de mejorar el manejo y resguardo de la documentación de entrada y salida de la Secretaría Ejecutiva. Evidencia : Informe	Elaborar los reportes mensuales y trimestrales relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva, en función de las actividades calendarizadas, a través de la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos; apoyándome en las bases de datos y en la revisión de la documentación. Evidencia: Informe	Controlar los insumos de papelería, apoyándome en el inventario de la Secretaría Ejecutiva. Evidencia: Informe	Informe	1. Evidencia: Se realizara un informe mediante el cual se comunique el estado de avance de las actividades señaladas, mismas que tienen una duración anual. El contenido del informe contara con una estructura base: a) Introducción, se presentara el objetivo del informe y su estructura. b) Metodología cuantitativa y cualitativa, se utilizaran tablas para documentar el avance de las actividades mismas que permitirán medir la Eficacia. c) Actividad 1) Se comunicara el estado de avance de la actividad. Apoyándome de los criterios y normas aprobadas por el COTECIAD, el	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Sistema de Control de Gestión y generando una base de datos en Excel. Actividad 2) Se comunicara el estado de avance de las fichas descriptivas de las actividades institucionales 2018, además el número de sesiones, comisiones y comités que asiste el Secretario Ejecutivo, generando una base de datos en Excel. Actividad 3) se comunicara el consumo de la papelería y sirva como soporte para el siguiente presupuesto, generando para esto una base de datos en Excel. d) Conclusiones.	
21	Iveth Morales Leal	Jefa de Departamento o de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Verificar la debida publicación y actualización de las obligaciones de transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y los Lineamientos establecidos por el Órgano Garante,	Revisar de manera trimestral que la información que deriva de las obligaciones de transparencia y que es remitida por diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México cumpla puntualmente tanto con lo establecido tanto en la Ley de Transparencia como en los criterios establecidos por el Órgano Garante, para	Verificar de manera trimestral que la información derivada de las obligaciones de transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se encuentre debidamente actualizada tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad	Programar la celebración de reuniones de trabajo con las personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que fungen como Enlaces, con la finalidad de implementar acciones (como asesorías y capacitación), que permitan de manera eficiente el	Informe y Publicación	Primera evidencia: Informe El informe contendrá una presentación, el periodo que se reporte (enero-octubre), las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos; así como el anexo correspondiente a la revisión y las Minutas que se generen con motivo de las reuniones de trabajo.	Segunda evidencia: Publicación. La cual será verificable a través de la publicación en el apartado de transparencia del portal institucional de internet; así como los acuses que se generen en la plataforma nacional de transparencia.

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			con la finalidad de garantizar la debida publicidad de la información como mecanismo de rendición de cuentas.	garantizar la debida publicidad de la información y reportar los resultados a través del informe respectivo.	de garantizar la versión más actualizada de la información, a través de la publicación.	cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que este Instituto Electoral debe dar cumplimiento y reportar a través de informe respectivo.			
22	Norma Guadalupe González Almazán	Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración	Contribuir en la funcionalidad y fortalecimiento del Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la ejecución de las actividades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018, y en coadyuvancia con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia y la instrumentación archivística.	Preparar la documentación de Presidencia y Consejeros Electorales 2011-2014, que se encuentra resguardada en el Archivo de Concentración, para su Transferencia Secundaria, con base en el Catálogo de Disposición Documental.	Preparar la documentación de Presidencia y Consejeros Electorales 2011-2014, sujeta a la baja definitiva, conforme al Procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Asesorar a las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sobre los procesos documentales y archivísticos (integración de expedientes y series documentales, control, tratamiento, transferencias, bajas definitivas, y digitalización), para la correcta y eficiente administración de la documentación institucional.	Informe	Formato Word, se hará referencia sobre el cumplimiento de la actividad, la forma en que se ejecutó y el resultado. En su caso, se anexarán los inventarios correspondientes en las actividades 1 y 2.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
23	Marisol Honoría Hernández Gama	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	Contribuir en el cumplimiento del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2018, a través de los cursos y talleres para mejorar el desempeño de las y los servidores públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México en el debido tratamiento de los datos personales.	Diseñar los instrumentos didácticos del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2018, mediante el desarrollo de los contenidos del Módulo "Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública" y reportar su resultado.	Realizar los cursos y talleres de capacitación para las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral que den tratamiento a datos personales en función de sus actividades cotidianas e informar el número de personas participantes.	Elaborar el reporte sobre el cumplimiento del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2018, a través de la presentación de evidencias y lista de asistencia, con la que se reportará el número de cursos realizados y personas participantes	Reporte	Características del Reporte: Presentación, introducción, objetivo, actividades desarrolladas, periodo de reporte (enero-octubre 2018) y resultados. En el reporte se documentan los instrumentos didácticos diseñados para el Módulo "Seguridad y confianza en el manejo de datos personales e información pública" que es parte del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo de la Rama Administrativa 2018, los cursos y el taller de capacitación, así como el detalle del total de cursos realizados y el número de personal participante, finalmente las conclusiones.	No aplica
24	Alejandro Romero Herrerías	Jefe de Departamento de Recepción de Documentos	Recibir la información 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	Recibir la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de este Instituto Electoral para su trámite al área que corresponda, así como recibir y organizar la documentación,	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	Informe	Las características de formato que contiene el informe son las siguientes: índice, introducción, desarrollo y cumplimiento de las actividades y conclusiones, a su vez, en cuanto al contenido, se da cuenta del registro de la documentación recibida en la Oficialía de Partes (papeletas de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			corresponda.	paquetes y sobres que envían las áreas de este Instituto, previa solicitud para la distribución y entrega de los mismos a diversas Instituciones.		una carpeta física.		turno), así como de las áreas que enviaron solicitudes para mensajería a instituciones externas, la relación de las guías de mensajería.	
25	Gerardo Suárez Ortigoza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Colaborar con la elaboración y revisión de los proyectos de resolución, minutas e informes para conocimiento y, en su caso, aprobación del Comité de Transparencia; así como dar atención y trámite de los recursos de revisión que realicen las personas peticionarias en contra de las respuestas institucionales y auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en sus labores administrativas y legales, con el fin de que cumplir en tiempo y forma con las atribuciones y funciones establecidas en la normativa en la materia.	Analizar el contenido de las propuestas de las áreas para realizar el debido trámite ante el Comité de Transparencia, generando el proyecto de resolución, en el que se declare la reserva o confidencialidad de la información, en su caso, la declaratoria de inexistencia o incompetencia, el cual deberá estar debidamente fundamentado y motivado.	Supervisar los puntos a desahogar en las sesiones del Comité de Transparencia: proyectos de minutas, informes respecto a las actividades del Comité de Transparencia; así como los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia aplicables a dicho Órgano Colegiado; a través de la revisión de dichas propuestas.	Analizar el contenido de las propuestas de las áreas para desahogar los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (InfoDF); a través de la elaboración del proyecto de informe para su remisión en tiempo y forma ante el InfoDF.	Informe	Informe el cual contendrá la presentación, el periodo que se reporta, las actividades ejecutadas y las conclusiones, de cada una de las actividades se acompañará de tablas, en el caso de la actividad 3, relativa a los recursos de revisión se dará cuenta de los mismos y del resultado obtenido; además que se agregarán los anexos correspondientes. (Proyecto de minutas de 12 sesiones ordinarias y aproximadamente 6 extraordinarias, cuatro informes trimestrales de comité, dos informes de actividades de comité solicitados por el InfoDF, oficios, Proyectos de resolución, informes de Ley, oficios y notas del seguimiento).	No aplica
26	Jonathan García Salto	Jefe de Departamento de	Tramitar y atender, en tiempo y forma, todas y cada una de	Mantener actualizado el Libro de	Elaborar los oficios de instrucción del	Levantar las actas correspondie	Informe	Informe contiene: No. de solicitudes, promovente, fecha de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		Autenticación Electoral	las solicitudes que me sean turnadas para ejercer la Función de Oficialía Electoral; a efecto de que la Secretaría Ejecutiva cumpla de manera eficiente su atribución relativa a esta materia.	Gobierno de las Solicitudes que ingresen en la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de la Función de Oficialía Electoral, ya sea que las presenten los Partidos Políticos, Candidatas o Candidatos sin partido, o bien, que deriven de algún procedimiento sancionador electoral o de alguna vista del INE.	Secretario Ejecutivo a través de los cuales se instruye al personal de la Oficialía Electoral dar fe de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir la equidad de la contienda, con motivo de las solicitudes que al efecto se reciban en la Secretaría Ejecutiva.	ntes a las solicitudes que me sean turnadas para el ejercicio de la Función de la Oficialía Electoral, en las que se dé cuenta de los actos o hechos en materia electoral constatados, así como la expedición de copias certificadas de las actas citadas. Actuar que se acredita con el Libro de actas, cuya información debe coincidir con los números de expedientes registrados.		ingreso, hora de recepción, probable responsable y los hechos o actos a constatar (dicha información obra en el Libro de Gobierno que se encuentra en el archivo de la Oficialía Electoral adscrita a la Oficialía Electoral). De igual manera, contiene los número de oficio y fechas en que se elaboraron (dicha información se encuentra en la capeta compartida de la Oficialía Electoral "Proceso Electoral 2017-2018" y documentalmente puede comprobarse en el Libro de actas). Finalmente, con los oficios de remisión de copias certificadas se puede constatar que se concluye con el proceso de la función de Oficialía Electoral.	
27	Miguel Ángel García Jiménez	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	Turnar las solicitudes de información pública y de datos personales a las áreas responsables de dar respuesta, mediante el análisis conforme a la normatividad	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	Preparar la respuesta a las solicitudes de información pública y de datos personales, a través de la elaboración de oficios	Informe	Características del Informe: Presentación Introducción Objetivo Actividades desarrolladas en el periodo de reporte (enero-octubre) y resultados. 1. Gestionar aproximadamente 750 Solicitudes de Información Pública en los términos y tiempos	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			que satisfaga los requerimientos de las personas solicitantes.	atinente, para su debida atención, las cuales serán registradas en una hoja de cálculo que servirá de base para el informe que se presentará como evidencia.	personas solicitantes en el medio señalado por éstas, cuyo registro en una hoja de cálculo servirá de base para el informe que se presentará como evidencia.	dirigidos a las personas solicitantes.		establecidos por la Ley de Transparencia, cuyo reporte se realizará con base en el registro de la gestión. 2. Integrar la información proporcionada por las áreas, de 750 solicitudes de información, para su entrega a los y las solicitantes. 3. Elaborar los oficios de respuesta institucional de 750 solicitudes de información, para su entrega a los y las solicitantes; y se informará el número de solicitudes que a la fecha de corte queden pendientes. Conclusiones.	
28	Álvaro Melchor Martínez	Oficial Electoral	Tramitar y atender, en tiempo y forma, todas y cada una de las solicitudes que me sean turnadas para ejercer la Función de Oficialía Electoral; a efecto de que la Secretaría Ejecutiva cumpla de manera eficiente su atribución relativa a esta materia.	Mantener actualizado el Sistema Integral de la Función de la Oficialía Electoral (SIFOE) respecto a las solicitudes presentadas ante la Secretaría Ejecutiva para el Ejercicio de la Función Electoral, por Partidos Políticos, Candidatas o Candidatos sin partido, o que deriven de algún procedimiento sancionador electoral o de	Elaborar los oficios de instrucción del Secretario Ejecutivo a través de los cuales se instruye al personal de la Oficialía Electoral dar fe de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir la equidad en la contienda, con motivo de las solicitudes que al efecto se reciban en la Secretaría Ejecutiva.	Elaborar los instrumentos correspondientes a las solicitudes que me sean turnadas para el ejercicio de la Función de la Oficialía Electoral, en los que se dé cuenta de los actos o hechos en materia electoral constatados, así como la expedición de copias certificadas de las	Reporte	En el sistema SIFOE, se registra la recepción de las solicitudes y su estatus, información que se ingresa de forma digital (escaneada). Por cuestiones de Protección de Datos Personales, sólo se puede entregar en el reporte el número de solicitudes recibidas, fecha de presentación, estatus de la solicitud, y fecha de terminación. Esta información también se encuentra respaldada en el Libro de Gobierno, ya que una es en forma Física y la otra en forma Digital.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				alguna vista del INE. Lo anterior, se sustenta con la revisión periódica que se hace al referido sistema, así como con el Libro de Gobierno, cuya información contiene el status de la solicitud.		referidas actas. Acción que se acredita con el Libro de Actas bajo resguardo de la Oficialía Electoral y de Partes.			
29	Claudia Noguez González	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 integrantes e invitados permanentes de dicho órgano de dirección cuenten con la información necesaria para su debida realización.	Concentrar los proyectos de Acuerdo y los informes aprobados por las diferentes Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para integrarla al orden del día de la sesión de Consejo General en que será analizada, discutida y, en su caso, aprobada, mediante la recepción de los documentos respectivos enviados por las y los Secretarios Técnicos de las Comisiones	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 permanentes, a través de los oficios de convocatoria respectivos.	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, así como a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad de este Instituto, con la debida oportunidad.	Informe	Se realizará un Informe el mismo contendrá el Índice, Introducción, Actividades y Conclusiones; en el apartado de actividades, se dará cuenta para la actividad 1: Comisión, fecha de aprobación del proyecto de acuerdo en Comisión, fecha y sesión del Consejo General de presentación y aprobación; para la actividad 2, se dará cuenta de la fecha de la sesión y el tipo (ordinaria, extraordinaria, urgente o solemne); de la actividad 3 se dará cuenta de la fecha de la sesión, oficios generados y fecha de elaboración.	No aplica
30	Salvador Placencia Correa	Subdirector de Archivo	Coordinar y realizar las acciones de verificación, revisión y actualización para hacer más eficiente	Verificar que las Transferencias Secundarias (ITS-06), cumplan con el	Verificar que las Transferencias Primarias (ITP-06),	Verificar que las Bajas Documentales (IBD-09), cumplan con	Informe	Se informará el número de Transferencias Secundarias, el de Transferencias Primarias y el de las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			el acceso al Archivo de Concentración e Histórico en beneficio del personal del instituto electoral y de la ciudadanía en general.	procedimiento establecido en el "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM", y que su integración al Archivo Histórico se efectúe conforme al Mapa de Ordenación Topográfica (MOT-12). Los resultados serán asentados en el Informe respectivo.	cumplan con el procedimiento establecido en el "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM" y que su integración a Archivo de Concentración se efectúe conforme al Mapa de Ordenación Topográfica (MOT-12). Los resultados serán asentados en el Informe respectivo.	el procedimiento establecido en el "Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM", y supervisar el resguardo de la documentación resultante, hasta su Baja Definitiva. Los resultados serán asentados en el Informe respectivo.		Bajas Documentales, así como las áreas que las realizaron y se anexarán los modelos de los formatos utilizados.	
31	Alejandrina Rojas Estrada	Subdirectora de Transparencia	Dar seguimiento a la instrumentación de acciones para la óptima publicación de la información pública de oficio de todas las áreas del Instituto, a fin de lograr el eficaz cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública	Celebrar reuniones de trabajo con los Enlaces de Transparencia de las distintas áreas del Instituto Electoral, mediante las cuales se informará sobre las acciones que se emprenderán para atender en tiempo y forma con la	Compartir con las áreas del Instituto las actualizaciones que emanen relativas a la normativa en la materia, a fin de lograr la permanente actualización del personal institucional. El resultado de esta actividad se plasmará en el Informe,	Contribuir a la instrumentación de acciones de seguimiento para dar respuesta a las evaluaciones que realice el órgano garante en materia de obligaciones de transparencia	Informe	La única evidencia a presentar será un Informe que abarcará el periodo comprendido de enero-octubre de 2018. El Informe contendrá los siguientes apartados: Presentación Introducción Marco Legal Objetivo Tres Actividades: 1.- Celebrar seis reuniones de trabajo con los Enlaces de Transparencia de las distintas áreas del	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	publicación de la información en el ámbito de su competencia, emanada de las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley en la materia. Se reportarán los resultados en un Informe que contendrá el número de eventos celebrados, los acuerdos y compromisos celebrados.	mismo que dará cuenta de las acciones emprendidas y contará con los documentos soporte.	a, a fin de informar los resultados e integrar el Informe respectivo.		Instituto Electoral, mediante las cuales se informará sobre las acciones que se emprenderán para atender en tiempo y forma con la publicación de la información en el ámbito de su competencia emanada de las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley en la materia. Se reportarán los resultados en un Informe que contendrá el número de eventos celebrados, los acuerdos y compromisos celebrados. 2.- Compartir con las áreas del Instituto las actualizaciones que emanen relativas a la normativa en la materia, a fin de lograr la permanente actualización del personal institucional. El resultado de esta actividad se plasmara en el Informe, mismo que dará cuenta de las acciones emprendidas y contará con los documentos soporte. 3.-Contribuir a la instrumentación de acciones de seguimiento para dar respuesta a las evaluaciones que realice el órgano garante en materia de obligaciones de	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								transparencia, a fin de informar los resultados e integrar el Informe respectivo. Conclusiones. Es importante mencionar que dicho Informe irá acompañado de un anexo, el cual contendrá las documentales y cuadros informativos, que respaldarán lo dicho.	
32	Juan González Reyes	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.	Informe	Informe. Características del Informe: Presentación Introducción Objetivo Actividades desarrolladas, periodo de reporte (enero-octubre) y resultados. Atender aproximadamente 750 Solicitudes de Información Pública en los términos y tiempos establecidos por la Ley de Transparencia. Publicar la información de las obligaciones de transparencia de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y de acuerdo a los 255 formatos definidos para la Plataforma Nacional de Transparencia. Participar en las 5 sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD y coordinar y supervisar las actividades de archivo de conformidad con el Reglamento del	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Sistema Institucional de Archivos del IECM Conclusiones	



2. Secretaría Administrativa

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Rolando Iván Gómez y García	Analista	Apoyar las acciones que contribuyan al bienestar social del personal del instituto para dar cumplimiento a las prestaciones laborales contempladas en las leyes, reglamentos, estatutos, convenios y demás ordenamientos legales vigentes.	Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia, vacaciones y licencias médicas en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación.	Procesar el registro de asistencia y puntualidad del personal a través del sistema biométrico para reflejarlo en la nómina.	Apoyar en la programación a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) facilitando información y elaborando los formatos para su calendarización.	Base de datos	La base de datos es un archivo en Excel donde se reflejan todos los movimientos relativos a las incidencias generadas durante la quincena o durante el mes, contienen los rubros de: RPE, nombre del empleado Puesto Motivo de la incidencia Fecha de inicio y termino Justificación	No aplica
2	Sergio René Alva García	Analista	En cumplimiento al acuerdo JA38-17, que menciona los compromisos de desempeño del personal de la Rama Administrativa que será evaluado este año. Al respecto queremos mencionar que es tarea primordial para la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios, el apoyar en la implementación de esquemas que normen la administración y control de los bienes de activo fijo del Instituto. Para tal efecto, hemos establecido como objetivos prioritarios, la cuantificación y clasificación de los bienes que forman parte de nuestro patrimonio Institucional, para así poder tener una óptima utilización	Realizar la toma física y verificación de todos los bienes de activo fijo y en su caso los bienes controlables de los 40 Órganos Desconcentrados y oficinas centrales, de acuerdo al cronograma establecido para éste fin. A través del apoyo de equipos de escaneo. Esta labor que se lleva a cabo esta soportada documentalmente.	Actualizar los resguardos de activo fijo al personal del Instituto. Mediante la elaboración de el SIIAD (Sistema Integral de Administración). Se elaboran resguardos de Activo fijo de cada usuario.	El control y actualización de todo lo anteriormente mencionado, se realizara a través de una lectura electrónica mediante un lector óptico que nos permite obtener una base de datos de la información registrada, y que nos da datos precisos del activo fijo con que cuenta cada usuario del instituto. El registro de esta actividad quedara soportado en el SIA (Sistema de Inventarios y Almacén).	Reporte	Elaboración de un reporte mediante Excel (Office), el cual contendrá el número de actualizaciones y altas de bienes nuevos al sistema de inventarios con el número de resguardos generados, así como las áreas y órganos desconcentrados donde se realizó la toma física de bienes de activo fijo.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			de los recursos materiales tanto en oficinas centrales como en Órganos Desconcentrados. De tal modo que se han fijado como objetivos las siguientes actividades:						
3	María Isabel Cervantes José	Analista	Colaborar en la atención puntual de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto, a fin de garantizar las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes favorables para el Instituto.	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 base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.	Integrar la documentación generada de los procedimientos de Adjudicación Directa a través de expedientes físicos, para su guarda y custodia en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, así como el escaneo de los pedidos y órdenes de servicios que se deriven de dicho procedimiento.	Apoyar en la atención puntual de los requerimientos solicitados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios derivados de las auditorías internas y externas.	Reporte	Un documento Word, con letra Arial 12, en donde se establezcan las actividades realizadas durante el periodo a evaluar que deberá contener como mínimo el número de adjudicaciones atendidas, el reporte de entrega de los expedientes, para guarda custodia, y la atención que se brinda a las Auditorías internas y externas hechas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	No aplica
4	Jhonni Naranjo Vargas	Analista	Elaborar la documentación que se desprende de los procedimientos de Adjudicación Directa, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma.	Desarrollar la contratación de bienes y servicios, que derivan de procedimientos por Adjudicación Directa, conforme a los montos de actuación establecidos y	Colaborar en la formalización de los procedimientos de adjudicación directa y las celebradas con instituciones del Sector	Integrar la documentación generada de los procedimientos de adjudicaciones directas, a través de expedientes físicos mismos que se encuentran	Reporte	Tabla en formato Excel o Word, refiriendo cada uno de los procedimientos realizados en el periodo, indicando su número identificativo, proveedor y monto adjudicado.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				las realizadas con las Instituciones del Sector Público, mediante la elaboración de 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.	Público a través de Pedidos, Ordenes de Servicio y Solicitudes de Contratos, de acuerdo a las modalidades establecidas en la normatividad 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 de la Ciudad de México	debidamente integrados en la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, así como el escaneo de los contratos que resulten de los procedimientos citados, el registro y escaneo de las requisiciones de compra que emitan las diferentes áreas del instituto, para su turno y atención correspondiente.			
5	Sabino Sánchez Trejo	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 para vigilar la correcta afectación del gasto.	Realizar el cierre presupuestal mensualmente en base a los resultados que se obtienen de los reportes	Ejecutar los ajustes Presupuestales pertinentes de acuerdo a la disponibilidad del recurso en cada partida para realizar el cierre mensual	Reporte	El reporte contendrá información del ejercicio del presupuestal del Instituto manera mensual. Integrado en un archivo en Excel con las siguientes columnas: ampliaciones, presupuesto original, reducciones, presupuesto modificado, comprometido, gastos a comprobar, devengado, ejercicio y disponible. Esto referente a cada	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								partida presupuestal, dicha información se captura en el Sistema de Control Presupuestal.	
6	Concepción León Cano	Analista	Revisar la documentación que entra a la oficina para dar seguimiento a los trámites que corresponda según sea el caso: exhortos, solicitudes, aclaraciones, asesorías, quejas, invitaciones, avisos.	Crear una red de comunicación con los encargados del control de gestión de cada área	Elaborar un calendario adecuado a cada área y tipo de documentos para rastrear el estatus de las respuestas	Utilizar de manera eficiente el sistema informático de control de gestión a través de la actualización constante de la base de datos y el cruce de información	Reporte	El programa que se utiliza es el IECM Sistema de Control de Gestión Documental. Reporte en Excel que contenga datos específicos de los documentos ingresados y el seguimiento de la ruta que sigue el proceso de respuesta	No aplica
7	Alicia Ruíz Delgado	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.	Registrar las operaciones presupuestales que se deriven de las actividades propias del Instituto Electoral mediante la captura en el sistema para el control del ejercicio del gasto.	Avanzar en el sistema el registro de la cuenta por pagar	Validar en el sistema las requisiciones generadas por las áreas del Instituto.	Reporte	El reporte se entregará en archivo de texto en formato Word, indicando cantidades de operaciones presupuestales, de registro de cuentas por pagar y de las requisiciones validadas por el periodo comprendido de dicha evaluación.	No aplica
8	María del Rosario López Castañeda	Analista	Mantener actualizada la plantilla del personal de estructura del IECM y solicitar con oportunidad las tarjetas para que el personal de nuevo ingreso pueda acceder a la prestación de vales de despensa ordinarios y extraordinarios en tiempo, así como también enviar a las diferentes áreas involucradas en los	Actualizar de forma quincenal la plantilla del personal de estructura y del servicio profesional electoral nacional, procesando la información de altas, promociones, bajas y cambios de adscripción.	Realizar los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pago a terceros, así como también reportes de movimientos a las aseguradoras y a las instituciones	Coadyuvar en la integración de los expedientes del personal de honorarios que participa en el proceso electoral ordinario 2017-2018, así como en el registro para la solicitud del pago.	Informe	Mi informe contendrá: Portada, Introducción, Índice, Cuerpo (en que se detallara cada una de las actividades a realizar así como anexos de las actividades) y Conclusiones.	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			pagos los archivos y oficios requeridos para el pago y así el personal que labora en el IECM reciba en forma oportuna las prestaciones a las que tiene derecho.		de seguridad social.				
9	Juan Carlos Luna Caro	Analista	Colaborar con la atención puntual de los requerimientos de servicios solicitados por diversas áreas del Instituto, a fin de garantizar las mejores condiciones de calidad, funcionamiento y demás circunstancias pertinentes a favor del óptimo funcionamiento de las instalaciones del Instituto.	Ayudar en el control de insumos del almacén de limpieza, a partir de la revisión y aplicación de los movimientos de inventarios, (entradas y salidas).	Procesar reportes mensuales de los saldos en líneas telefónicas de las sedes distritales, a través de la revisión en la plataforma de Telmex, que se comparan con la factura emitida por el proveedor.	Dar seguimiento a los procesos administrativos, referentes a la adquisición de un bien o servicio, a partir de la generación de anexos técnicos y actas entrega-recepción de servicios requeridos por las áreas del Instituto.	Reporte	Formato Word en formato libre que describa las actividades desarrolladas y cumplidas durante el proceso de evaluación.	No aplica
10	Adriana Raya Serna	Analista	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 de la Ciudad de México para garantizar la información contable	Elaborar conciliación contable - presupuestal de gasto en base a comparar los registros contables contra los registros presupuestales a un período determinado	Elaborar conciliaciones bancarias con base a comparar auxiliares contables contra los estados de cuenta bancarios	Depurar saldos contables con base a los auxiliares contables	Informe	FORMATO Documento de Word, con orientación vertical. Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 1/2 espacios. PRESENTACIÓN Deberá contener; Índice Introducción Actividades Conclusiones Observaciones	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
11	Miguel Ángel Hernández Mancilla	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 identificación de áreas de riesgo y desperfectos que alteren la Seguridad de personas y 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. Las tareas que permiten el cumplimiento son: recorridos en áreas de oficinas centrales y visitas a órganos desconcentrados del I.E.C.M. Evidencias: Informe, imágenes fotográficas	Apoyar en las actividades del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, procurando el correcto funcionamiento o de los equipos de emergencia en las áreas del Instituto. Las tareas que permiten el cumplimiento son: Elaboración de documentos y apoyo en la logística para el desarrollo de las actividades del Comité Interno de Protección Civil. Evidencias: Informe, imágenes fotográficas	Apoyar en los operativos de Seguridad Coordinando las actividades de las personas servidoras brigadistas de protección civil del Instituto, atendiendo emergencias que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio institucional. Participación activa durante operativos de seguridad y atención de emergencias, apoyando las actividades de las brigadas de protección civil. Evidencias: Informe, imágenes fotográficas	Informe	Informe en hoja tamaño carta, elaborado en formato Microsoft Word, que contenga la siguiente estructura Índice Introducción Exposición de actividades para cumplir con la actividad 1 Exposición de actividades para cumplir con la actividad 2 Exposición de actividades para cumplir con la actividad 3 Conclusiones	No aplica
12	José Adrián Rosas Moreno	Analista	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	Entregar los cheques por diversos conceptos, listados de nómina y vales de despensa, vigilando el correcto cumplimiento de los procedimientos correspondientes y la normativa	Recibir y registrar los pagos realizados por diversos entes, generando el recibo correspondiente y gestionar el depósito ante la institución bancaria, para	Resguardar y custodiar la documentación original soporte de pagos, para atención de solicitudes de información y documentación en tiempo y forma, clasificándose por rubro y periodo.	Reporte	Presentarse en Word, debiendo presentar: introducción, objetivo, actividades y observaciones. Se deberá de citar el resultado obtenido por el periodo evaluado, o en su caso, el avance presentado ante el primer periodo evaluado, si la actividad contempla un periodo mayor al	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Instituto.	aplicable para su entrega.	el adecuado control de los recursos monetarios.			evaluado.	
13	Arturo Francisco Hernández García	Analista	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 los diversos entes, generando el recibo correspondiente y gestionar el depósito ante la institución bancaria, para el adecuado control de los recursos monetarios.	Reporte	Presentarse en Word, debiendo presentar: Introducción, objetivo, actividades y observaciones. Se deberá de citar el resultado obtenido por el periodo evaluado, o en su caso, el avance presentado ante el primer periodo evaluado, si la actividad contempla un periodo mayor al evaluado	No aplica
14	Dora Lizbeth Montalvo Hernández	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 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 Procedimiento	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	Informe	Documento de Word, en orientación vertical Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos en negritas Texto justificado con mayúsculas y minúsculas Interlineado de 1 1/2 espacios Se presentara con: Índice Introducción Desarrollo de las actividades realizadas y aquellas que estén pendientes	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					s de los Archivos de Tramite, Concentración e históricos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	salida y entrada de las mismas.		de concluir, y Conclusiones	
15	Lucero Berenice Hernández Hernández	Analista	Operar conforme a la normatividad 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 transparente administración de recursos.	Registrar las ministraciones de financiamiento público de actividades ordinarias, específicas y gastos de campaña correspondientes a partidos políticos y, en su caso, a candidatos independientes a través del sistema informático integral de administración del IECM	Gestionar los fondos revolventes de las unidades responsables de gasto del instituto y los 33 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 IECM	Reporte	Se efectuara un reporte en prosa de cada una de las actividades efectuadas en el ejercicio 2018, el reporte incluirá un análisis de lo logrado	No aplica
16	Adriana López Hernández	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 efectúen en tiempo y forma.	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	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	Integrar la documentación generada en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso de adjudicaciones directas, mediante expedientes físicos, mismos	Reporte	Documento en Word, con orientación vertical, formato de letra Arial, índice, numeración de páginas, introducción, mis compromisos de desempeño, desarrollo de mis tres actividades en donde relatare de manera concreta todas las tareas desarrolladas y las actividades.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				cuando menos tres proveedores, para su revisión y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de internet de la página del Instituto.	as de cada uno de los actos, de cuadros comparativos, formatos de evaluación de la documentación legal y administrativa, según corresponda y de solicitudes de cotización, en cumplimiento a la normativa en la materia.	que se encuentran en resguardo de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, para su guarda y custodia en los términos establecidos por los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Ciudad de México, así como, el escaneo de los contratos de los procedimientos citados.			
17	Gabriela Paola Cabrera Jaquez	Analista	Colaborar en el registro contable presupuestal y revisar la documentación comprobatoria, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Revisión consistente en oficios, contrarecibos, contratos, requisiciones y datos fiscales de la documentación comprobatoria.	Registrar en los sistemas contables las operaciones generadas por los compromisos adquiridos, por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Actualización del control administrativo en el registro contable presupuestal, de las operaciones del Instituto Electoral.	Informe	Las características del informe deberá contener: 1.-Formato de Microsoft Word 2.- Portada (con logotipo del IECM, título, periodo de trabajo, nombre, cargo, área y fecha de entrega). 3.- Índice (páginas seleccionadas para la introducción, actividades anuales, actividades numeradas y conclusiones). 4.- Introducción (breve descripción de mis objetivos con el apoyo de mi jefe inmediato). 5-Contenido (texto en	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								prosa y tablas anexas si es necesario para separar las actividades). 6.- Conclusiones (detalle del trabajo diario, cumplimiento de metas, logros obtenidos, etc.)	
18	Jorge Alejandro Lozano Reyes	Analista	Colaborar en el registro y actualización de las operaciones contables-presupuestales por concepto de nómina para la consolidación de la información en los estados financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Registrar las operaciones generadas por concepto de nóminas 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 IECM 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 nóminas de ejercicios anteriores, mediante la integración de dichas cuentas.	Informe	Documento de Word, con orientación vertical, formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 1/2 espacios. Presentación: Índice e introducción Conclusiones: Se deberán referir las actividades pendientes y la opinión de las ya concluidas.	No aplica
19	Eduardo García Torres	Analista	Contribuir a la formulación de los informes mensuales y trimestrales que debe rendir la Secretaría Administrativa, para su presentación ante las instancias correspondientes.	Revisar la pertinencia y consistencia de la información entregada por las distintas áreas de la Secretaría Administrativa para, en un primer momento, proseguir a integrarla a los informes mensuales y trimestrales de	Procesar la información cuantitativa y elaborar los cuadros, tablas y gráficas que formarán parte de los informes mensuales y trimestrales. Asimismo, confeccionar o, cuando sea el caso, editar los anexos de	Integrar la información recabada en un todo orgánico, atendiendo las convenciones adoptadas en materia tipográfica, sintáctica y de formato	Informe	Documento que contendrá: presentación, índice, período a reportar, descripción de las actividades realizadas, tablas y gráficos, conclusión y los anexos correspondientes.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				ésta unidad responsable de gasto y, en otro posterior, presentarla ante las instancias correspondientes.	dichos informes.				
20	Rosaura Herrera González	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 adecuado de dichos materiales.	Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo (papelería, capítulo 2000) a las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante la recepción de las solicitudes, registro de las mismas y la distribución del material requerido, en caso de que se tenga en existencia.	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.	Informe	Reporte del registro y abastecimiento de materiales de consumo (papelería, capítulo 2000) a las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad	No aplica
21	Carolina Rocha Barreto	Analista	Realizar oportunamente las actividades relacionadas con la recepción de documentos para trámite de pago, en apego a las normas y procedimientos vigentes, a efecto de que éstos se realicen a tiempo.	Cuidar que los expedientes para pago a proveedores cumplan lo dispuesto en los procedimientos y normas vigentes, por medio de una exhaustiva revisión de la documentación presentada. Reporte	Atender conforme a los procedimientos vigentes, solicitudes y comprobaciones de gastos en general, así como de viáticos, mediante su revisión, registro y seguimiento. Reporte	Compra de boletos de avión. Reporte	Reporte	Reporte: La principal base la realización del reporte se encuentra en el programa presupuestal informático (software) "Requisiciones", en el cual se registran los gastos y las comprobaciones, en su caso. El reporte se realiza en Excel, con la información previamente registrada en "Requisiciones".	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
22	Mariana Hangis Córdova	Asesora "C"	Concentrar y calendarizar las actividades de la Junta Administrativa para la oportuna discusión y aprobación de los asuntos a tratar por este Órgano.	Integrar los órdenes del día de las Sesiones a convocar recopilando los asuntos que por su importancia deba ser aprobado a la brevedad. evidencias: convocatorias	Convocar en tiempo y forma a los integrantes de la Junta Administrativa para la Sesión que corresponda. evidencias: convocatorias	Publicar los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta Administrativa para que los interesados conozcan las determinaciones de la misma de manera oportuna. evidencias: publicación	Convocatoria	Se realiza mediante oficio, va dirigida a los integrantes de la junta Administrativa, en ella se menciona día, hora y lugar así como número y tipo de sesión que se llevara a cabo, es firmada por el Secretario de la Junta.	No aplica
23	Guadalupe Hernández Fraga	Asistente Administrativa	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 trámite y atención oportuna de todas las solicitudes que se presenten en dicha Dirección.	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 dé 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 gestión para darle trámite.	Recibir las llamadas de solicitudes telefónicas de las diversas áreas del Instituto, canalizando a las personas operativas para que se dé su atención oportuna.	Bitácora	Formato en Word letra Arial con columnas que llevan diferentes conceptos, para poder llevar un control por turnos todo lo recibido y así dar la atención correspondiente a cada uno de ellos	No aplica
24	Sergio Flores Parrales	Asistente Administrativo	Elaborar la documentación de los procedimientos de adjudicación directa por montos de actuación y los aprobados por el Comité de Adquisiciones,	Integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan	Realizar la atención puntual de los procedimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones	Apoyar en la integración de la documentación que se somete al Comité de Adquisiciones y Servicios	Reporte	Mediante las adquisiciones de bienes o servicios realizadas de inicio a fin, a través de Procedimientos de adjudicación directa. De cada una de las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Arrendamientos y Servicios Generales, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma.	mediante el formato establecido para su registro en el padrón de proveedores y contratistas para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.	Arrendamientos y Servicios Generales mediante solicitudes de cotización comparativos y en su caso la formalización de pedidos solicitudes de contratos a fin de dar cumplimiento a lo aprobado por el órgano colegiado	Generales así como El Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes Inmuebles a través de la integración del expediente que se somete a consideración de dicho órgano colegiado		adquisiciones de elabora un expediente con todo el procedimiento para adquirir bienes o servicios que contiene desde el anexo técnico del área requirente, después la requisición con la suficiencia presupuestal, solicitud de cotización, valoración técnica, cuadro comparativo, adjudicación, entrega de bienes o servicios a satisfacción del instituto y finalmente enviar la solicitud para pago al área correspondiente.	
25	María Guillermina Guevara Pérez	Asistente Administrativo	Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría Administrativa de manera eficiente en los procesos de organización, comunicación y coordinación de forma interna y externa del área, así como lo relativo a las actividades derivadas del trabajo ordinario del Proceso Electoral 2017-2018, y de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019.	Apoyar en la realización y organización de tareas administrativas del área, de forma constante y profesional de forma ordinaria y las correspondientes al Proceso Electoral 2017-2018 y a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019. La evidencia será un Reporte de Actividades mensual	Brindar asistencia en la organización y control de la agenda de eventos internos y externos en los que participa el Secretario Administrativo, de forma ordinaria y extraordinaria. Reporte de Actividades.	Registrar, clasificar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por parte de los funcionarios responsables.	Reporte	Mis evidencias serán presentadas a través de un Reporte mensual, el cual es un documento que elaboro en Word y tiene la siguiente estructura u orden: da inicio con una carátula o portada, seguimos con el índice, posterior una introducción y finalmente el desarrollo de las 3 actividades sustanciales que reflejan a groso modo las tareas que realizo cotidianamente.	No aplica
26	Ricardo Rosell Zanotelli	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Mantener los inmuebles en condiciones de	Ejecutar el mantenimiento preventivo de	Apoyar técnica y logísticamente	Mantener en buen estado los materiales, el	Personas atendidas	Es una minuta de trabajo en la cual se detalla el servicio	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		to	operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las diversas áreas que integran el Instituto.	las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto.	en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para realizarlos en forma más efectiva.	equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y protección.		requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio.	
27	Jorge Farfán	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Apoyar actividades de mantenimiento vehicular, préstamo y dotación de combustible a vehículos del Instituto, atendiendo solicitudes que se presenten, para el buen funcionamiento de los vehículos	Proporcionar saldo a las tarjetas de combustible, de los vehículos del Instituto. Recibiendo las solicitudes de los usuarios como primer paso y posteriormente ingresar 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 las unidades para su reparación.	Informe	Reportare la cantidad global de saldo de combustible proporcionados a los vehículos del Parque Vehicular del Instituto, proporcionare el total de préstamos de vehículos a las diferentes áreas del Instituto de acuerdo con el informe asentado en las bitácoras de los mismos y daré un reporte de los vehículos que fueron enviados a servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	No aplica
28	Jorge Varela Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto, proporcionando un servicio de	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. Atender los requerimientos de traslado de	Informe	Documento en Word Letra Arial 10 en el cuerpo del texto 11 para subtítulos 13 para títulos y negrita Interlineado de 1 1/2 de espacios. Se reportará el número de trabajos realizados por el personal de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				calidad y atendiendo con prontitud y eficacia las solicitudes.	protección, desarrollando las medidas para prevenir y proteger la integridad física de las personas	muebles y auxiliando con el equipo adecuado		mantenimiento, tanto en Oficinas Centrales como en sedes distritales, así como el apoyo a diversos eventos solicitados por las distintas áreas del Instituto. Adicionalmente, se dará cuenta del apoyo brindado al movimiento de áreas o bienes muebles e inmuebles.	
29	Gustavo Correa Mejía	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Mantener los inmuebles en condiciones de operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las diversas áreas que integran el Instituto.	Ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto.	Apoyar técnica y logísticamente en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para realizarlos en forma más efectiva.	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y protección.	Personas atendidas	Es una minuta de trabajo en la cual se detalla el servicio requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio.	No aplica
30	José Alberto Hernández Montiel	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Mantener los inmuebles en condiciones de operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las	Ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento	Apoyar técnica y logísticamente en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y	Personas atendidas	Es una minuta de trabajo en la cual se detalla el servicio requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			diversas áreas que integran el Instituto	de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto	realizarlos en forma más efectiva.	protección			
31	Federico Ledesma Delgado	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Mantener los inmuebles en condiciones de operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las diversas áreas que integran el Instituto	Ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto.	Apoyar técnica y logísticamente en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para realizarlos en forma más efectiva.	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y protección.	Personas atendidas	Es una minuta de trabajo en la cual se detalla el servicio requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio.	No aplica
32	Leopoldo Trejo Gutiérrez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Mantener los inmuebles en condiciones de operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las diversas áreas que integran el Instituto	Ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto.	Apoyar técnica y logísticamente en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para realizarlos en forma más efectiva.	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y protección	Personas atendidas	Es una minuta de trabajo en la cual se detalla el servicio requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio.	No aplica
33	Eric	Auxiliar de	llevar un adecuado	Recepción de	Captura de	Resguardo de la	Informe	Se dará cuenta de los	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Resendiz García	Servicios de Mantenimiento	control de la correspondencia en el sistema de control de gestión de la Secretaría Administrativa, así como la documentación de archivo y dar el debido seguimiento y atención a cada trámite	documentos mediante la verificación de su procedencia e importancia para su seguimiento y atención.	correspondencia a través del sistema de control de gestión de la Secretaría Administrativa	documentación recibida en la Secretaría Administrativa, así como la generada en la misma mediante el archivo de correspondencia y oficios		registros y documentación que recibe la Secretaría Administrativa asentados en el Sistema de Gestión Documental 2018	
34	Ernesto Jesús Borja Hernández	Auxiliar de Servicios	Apoyar en las actividades de control del servicio de limpieza para los inmuebles propios y arrendados del Instituto, con la finalidad de contar con instalaciones adecuadas para el desempeño de las actividades institucionales	Solicitar información de asistencia de personal de limpieza en oficinas centrales y distritales, con la finalidad de establecer mecanismos de control, directamente con el personal de la empresa mediante correo electrónico o de manera personal.	Atender los servicios registrados en el sistema de ventanilla única de servicio generales, relativo a los servicios de limpieza y jardinería, a través de la generación del reporte correspondiente e dirigido al personal de limpieza o jardinería que deberá presentarse a dar el servicio	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 instituto, por medio de la integración de un expediente que refiera los pormenores de los pagos y a quienes se efectuaran permita garantizar la continuidad del servicio	Informe	Se entregara, un informe globalizado de oficinas centrales y sedes distritales, reportando el total de inasistencias por mes del servicios de limpieza, se informara cuantos reportes de servicio de ventanilla única fueron atendidos por cuanto hace al servicio de limpieza y jardinería, se informara que periodo de servicio ha sido facturado y pagado, el monto total pagado y el monto de las notas de crédito y penalizaciones en caso de existir.	No aplica
35	Miguel Ángel González Malvaez	Auxiliar de Servicios	Llevar a cabo el control y clasificación documental generada para la contratación del Personal Eventual en las Direcciones Distritales. A su vez el tratamiento documental en los expedientes personales. Resguardando la documentación personal e información	Realizar la integración y clasificación de la documentación entregada por las Direcciones Distritales para la actualización de los datos en el expediente personal.	Llevar un control adecuado de los expedientes del Personal Eventual tanto físico como electrónico.	Apoyar en el archivo, el resguardo, la conservación y mantenimiento de los documentos del personal dentro de los expedientes.	Base de datos	Paquetería office, con el programa Excel. Base de datos que contiene: Nombre, R.P.E, Plaza, Distrito, Puesto.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			del trabajador; organizando, y ejecutando actividades de clasificación y custodia de documentos. Con el fin de mantener toda información generada del Personal Eventual para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.						
36	Arturo Saúl Alvarado Jasso	Auxiliar de Servicios	Llevar a cabo la correcta recepción, turno y seguimiento de los documentos que se reciban en la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de lograr el funcionamiento óptimo del área.	Entregar a cada jefe de departamento y/o analistas el documento entrante correspondiente, consultando lo solicitado en cada documento con el Coordinador de Recursos Humanos.	Archivar y respaldar toda la documentación entrante, a través de la asignación de folios para una buena identificación futura de los mismos.	Dar Seguimiento a cada documento entregado, mediante el previo registro del mismo en el control de correspondencia entrante de la Coordinación de Recursos Humanos.	Informe	El entregable será en formato Word, con tablas de Excel correspondientes al registro de documentación del área; detallando fecha, folio, remitente, área emisora, descripción del documento, quien lo atiende, firma de recepción y fecha de vencimiento de los mismos, de cada uno de los meses que dure la evaluación.	No aplica
37	Gerardo Ávila Castillo	Auxiliar de Servicios	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 y reportes	Bitácora	Formato utilizado Excel En la parte central de la hoja debe llevar el título del documento que es, es decir Bitácora de actividades para la evaluación del desempeño. Posteriormente tiene que plasmarse la fecha, el número de actividad y la descripción	No aplica
38	Josué	Auxiliar de	Mantener los	Ejecutar el	Apoyar técnica	Mantener en	Personas	Es una minuta de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Alberto Luna Valdespino	Servicios	inmuebles en condiciones de operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las diversas áreas que integran el Instituto.	mantenimiento preventivo de las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto.	y logísticamente en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para realizarlos en forma más efectiva.	buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y protección.	atendidas	trabajo en la cual se detalla el servicio requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio.	
39	Francisco Ernesto González Vizcaya	Auxiliar de Servicios	Mantener los inmuebles en condiciones de operatividad, ejecutando las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio. Lo anterior, para atender los requerimientos de las diversas áreas que integran el Instituto	Ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones que conforman la infraestructura del Instituto; Proponiendo los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, previo levantamiento de los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto	Apoyar técnica y logísticamente en el desarrollo de eventos que realice el Instituto Proponiendo mejoras para su ejecución y evaluando los requerimientos para realizarlos en forma más efectiva	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengo a mi cargo; Haciendo uso racional y eficiente del material asignado, aplicando las condiciones de seguridad y protección	Personas atendidas	Es una minuta de trabajo en la cual se detalla el servicio requerido, la ubicación del bien a reparar, modificar o cambiar, la fecha de la solicitud y quien solicita el servicio.	No aplica
40	David Domínguez Martínez	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en el desarrollo de las actividades relativas a la administración de los almacenes e inventario que conforman el patrimonio del instituto electoral con la	Apoyar en los programas relativos a la administración de los almacenes, inventarios, servicios y	Recopilar información sobre las entradas al almacén, la adquisición de bienes, para la	Atender el suministro de los recursos materiales, para garantizar que el área de servicios generales	Reporte	Reporte a través de formato Word, Arial 12, donde se desarrollen las actividades que se realizaron durante el periodo a evaluar	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			finalidad de tener un correcto control de los mismos	mantenimiento del instituto electoral, mediante la recepción de los bienes de compra para su resguardo	adecuada custodia de los bienes mediante las carpetas de control en las cuales se resguardan las facturas o remisiones de los proveedores	cuenta 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			
41	Mario Díaz Pineda	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.	Bitácora	En la parte central de la hoja debe llevar el título del documento. Posteriormente tiene que plasmarse la fecha, el número de actividad y la descripción del o de los servicios que se lleven a cabo.	No aplica
42	Octavio Martínez Madrid	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Recopilar información que permita la actualización del inventario de bienes de Activo Fijo.	Levantamiento del registro del auxiliar en el inventario de todos los bienes de activo fijo. Se realiza un recorrido por las	Apoyar en la actualización del sistema del Sistema Informático. Teniendo ya la relación de bienes de cada	Gestionar la entrega y recepción de "Bienes de Activo Fijo" en el Almacén General. Se realiza por medio de la	Reporte	El formato se realiza en Word (office) describiendo las actividades a realizar.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				áreas de trabajo revisando todos y cada uno de los bienes, identificándolos mediante sus números de inventario, mismos que se van relacionando.	empleado y por cada área, se procedo a vaciar los datos en el sistema informático por medio de la computadora.	elaboración de los "formatos de salida", o de "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.			
43	Abraham González Quintana	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, también realizar los trámites en instituciones privadas y de gobierno de manera oportuna	Archivar oficios de las áreas del IECM, 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.	Reporte	El reporte de actividades, se registraran los oficios que emite la SA, que se registran en el libro florete, los cuales llevan número de oficio al que corresponde, dándole seguimiento para recabar los acuses que emite la SA. De igual manera se lleva un control de oficios en una base en Excel. Mismo reporte estará presentando en Word, con los elementos de formato requeridos.	No aplica
44	Enrique Fabián González Alcántara	Chofer "B"	Trasladar al Secretario Administrativo cuando tenga actividades fuera del Instituto y al mismo tiempo realizar tareas de mensajería en tiempo y forma en diversas instituciones.	Mantener en las mejores condiciones posibles el auto, tanto de mecánica como de limpieza, mediante la revisión permanente y detectar	Cumplir con los horarios requeridos, evitando de esta manera retrasos en la entrega de documentación y el tránsito de la información	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	Reporte	Se presentará en documento de Word, con orientación vertical Formato de letra Arial 10 puntos, para el texto en general, 11 para subtítulos y 13 para títulos, estos remarcados en negritas. Texto justificado con	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				posibles fallas a tiempo, teniendo como resultado mayor seguridad para el Secretario.	mediante el conocimiento de la ciudad para tener una rápida ubicación de los destinos asignados, incluso apoyándonos en el uso de aplicaciones de la red informática.	valor, para evitar al máximo cualquier tipo de riesgo a través de la planificación y elección de prioridades en las necesidades requeridas.		mayúsculas y minúsculas. El documento contiene los siguientes elementos: Índice Introducción Descripción de actividades realizadas, incluyendo las pendientes Conclusiones o resultados	
45	Alberto Becerril Carmona	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 y reportes	Bitácora	Formato utilizado Excel En la parte central de la hoja debe llevar el título del documento que es, es decir Bitácora de actividades para la evaluación del desempeño Posteriormente tiene que plasmarse la fecha, el número de actividad y la descripción	No aplica
46	Maria Eva Martínez Mejía	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 y reportes	Bitácora	Formato utilizado Excel En la parte central de la hoja debe llevar el título del documento que es, es decir Bitácora de actividades para la evaluación del desempeño Posteriormente tiene que plasmarse la fecha, el número de actividad y la descripción	No aplica
47	José Luis Prado Alba	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que	Satisfacer los requerimientos solicitados de las áreas usuarias	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes, para auxiliar en las	Atender con eficiencia los servicios que se requieran y revisar que el	Bitácora	Formato utilizado Excel En la parte central de la hoja debe llevar el título del documento que es, es	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones	mediante oficios y/o ventanillas de servicios a través de la conducción del vehículo asignado hacia los destinos solicitados	necesidades de las áreas mediante su traslado al destino requerido	parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas de uso mediante el llenado de fichas de préstamo y reportes		decir Bitácora de actividades para la evaluación del desempeño Posteriormente tiene que plasmarse la fecha, el número de actividad y la descripción	
48	Carlos Alberto Herrera Delfin	Coordinador de Gestión	Llevar a cabo la coordinación y atención de los asuntos relacionados con la Secretaría Administrativa, tales como: Trámites, despacho, recepción y control de los documentos, atención y seguimiento a la agenda del Titular, así como de las áreas de la Secretaría Administrativa, así como de las peticiones y necesidades de las diferentes áreas del IECM.	Coordinar, gestionar y dar seguimiento en la recepción y registro de documentos que son competencia de la Secretaría Administrativa, así como la agenda institucional del Secretario Administrativo, dirigiendo los trabajos para llevar a cabo una acción común y que derivado de estas acciones, todos vayamos en una misma dirección, con la finalidad de dar solución a los diversos asuntos, llevando un seguimiento puntual de las actividades del personal de manera asertiva.	Llevar a cabo actividades de enlace administrativo con las demás áreas del IECM, así como dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría Administrativa, para promover su cumplimiento, procurando que los trámites de estas áreas, se hagan de manera puntual para que los tiempos pactados, para la entrega de información solicitada, sea cumplida, y así evitar retrasos con los trabajos encomendados.	Atender de manera oportuna los asuntos que tienen que ver con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, así como de la Coordinación de Recursos Humanos, coordinando la atención de las necesidades administrativas y de servicios de las áreas que integran la Secretaría Administrativa, y en su caso las de Oficinas Centrales y de los Órganos Desconcentrados.	Reporte	Documento en Word, con orientación vertical, Formato de letra arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para los subtítulos y 13 para títulos con negritas, Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas, Interlineado de 1 1/2 espacios. Se describirá el seguimiento de la recepción y registro de documentos que son turnados a la SA, dado que en un periodo de 5 días se reciben un número indeterminado de documentos; así como el de las reuniones a la que es convocado el Secretario Administrativo. Referir las actividades que se generen con las demás áreas del Instituto, así como el de los compromisos propios de la Secretaría Administrativa, se dará seguimiento oportuno de los asuntos de las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								diversas áreas de la SA por día y/o semana.	
49	Luis Alberto Altamirano Carreño	Coordinador de Recursos Humanos	Llevar a cabo los pagos del personal de estructura y de honorarios de todo el Instituto, así como tener todos los movimientos de personal en general (altas, bajas o modificaciones) lo cual nos permite tener todo actualizado tanto en nómina como en los expedientes personales; y que el personal esté remunerado de manera correcta, en tiempo y forma.	Verificar que todos los movimientos sean correctos para poder tramitar el alta, baja o modificación del personal activo. Con un Informe.	Corroborando las solicitudes de las áreas que incluyen sus movimientos, y así mantener en orden los expedientes. Con un Informe.	Atendiendo en tiempo y forma las solicitudes del personal relativas a movimientos de personal. Con un informe,	Informe	Formato de Word, en programa Office; Deberá contener los movimientos generales de alta, bajas y/o modificaciones del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por mes.	No aplica
50	Vicente Gerardo Almanza Alba	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 de la ciudad de México, con el fin de proporcionar oportuna y eficientemente los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas que integran el instituto, así como conservar en óptimas condiciones los bienes que utiliza este órganos autónomo para la consecución y logro de los objetivos y metas	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.	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	Informe	El informe debe integrarse en formato Word, arial 12, interlineado sencillo, detallando brevemente las actividades desarrolladas en el periodo a evaluar	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			institucionales.			como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el instituto electoral para el cumplimiento de sus funciones, para el ejercicio fiscal 2018, mediante supervisión continua.			
51	Juan Carlos González Pimentel	Director de Planeación y Recursos Financieros	Supervisar conforme a la normatividad el ejercicio de los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para cumplir con las atribuciones derivadas de su trabajo Ordinario, el Proceso Electoral 2017-2018 y la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019, con el fin de contribuir a una mejora de la gestión financiera y control presupuestal del Instituto.	Dirigir y coordinar el proceso de registro contable y presupuestal, insumo necesario para la elaboración de los Estados Financieros y los Informes requeridos por autoridad competente, mediante el cotejo estricto de apego a la reglamentación institucional.	Vigilar que una vez que los registros contables y presupuestales sean incorporados en los sistemas, estos presenten la información que se procesó, para la elaboración de los Estados Financieros y los Informes requeridos por autoridad competente.	Supervisar que el ejercicio de los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para cumplir con las atribuciones derivadas de su trabajo Ordinario, el Proceso Electoral 2017-2018 y la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019, se efectúen a partir de un registro periódico de avance.	Estados financieros e Informe	Estados Financieros y los Formatos Ley de Disciplina Financiera.	No aplica
52	Mónica Martínez López	Enfermera	Proporcionar un servicio oportuno y eficiente para lograr que el personal siga laborando en sus áreas de trabajo en las	Toma de signos vitales y somatometría con base a los protocolos de atención al	apoyar en el suministro de medicamentos por vía oral, tópica, intramuscular	Apoyar en las campañas de salud intemas del IECM, registrar a los interesados.	Personas atendidas	tabla de Word en letra Calibri, tamaño 11, en la primera columna número de pacientes que se registran, en la segunda columna el	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			mejores condiciones de salud posible y promover campañas de salud para detectar oportunamente una enfermedad.	personal del IECM que solicite la atención médica.	e intravenosa, aplicar vendajes y curaciones indicadas por el médico			nombre del paciente, tercera columna edad y sexo de los pacientes	
53	María de los Ángeles Durán Cruz	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 aplicable al Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar que la información que emana de las pólizas contables afecte adecuadamente la información financiera plasmada en los estados financieros así como del análisis de las cifras en forma mensual.	Depuración de cuentas colectivas y de resultados, así como elaboración de conciliaciones bancarias, presupuestales de forma mensual.	Realizar en tiempo y forma el trámite de pagos e ingresos de recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el pago de impuestos locales y federales.	Informe	Se realizará una relación de las actividades sustantivas de forma mensual que dan cumplimiento al objetivo.	No aplica
54	Adriana Alva Aguirre	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 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.	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 Bases de licitación pública, así como de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo	Verificar y ejecutar 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 contienen: requisiciones, anexos técnicos, solicitudes de cotización, cotizaciones	Informe	El formato que se va utilizar es un documento el Word, con origen vertical, con formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos, texto justificado, índice, referir mis compromisos, numeración de páginas describir cada una de mis actividades a desarrollas y realizar una justificación.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					con las etapas señaladas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	recibidas de los proveedores, en su caso oficios de remisión a las áreas de valoración técnica, valoración técnica de las mismas, 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, revisión del escaneo de los contratos que resulten de los procedimientos referidos y el apoyo en la elaboración de los informes que resulten de dichos procedimientos.			
55	Leticia Delgadillo González	Jefa de Departamento de Control Patrimonial	Verificar la actualización del registro del inventario de bienes muebles con el fin de dar	Supervisar el desarrollo del inventario físico de bienes muebles dando	Verificar la actualización de los resguardos de bienes	Comprobar el registro de las modificaciones en el sistema de activo fijo, a	Informe	El informe deberá realizarse en Word y contendrá índice, introducción, desarrollo y conclusión.	No aplica

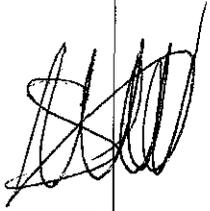
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			cumplimiento a los Lineamientos aplicables en la materia.	seguimiento oportuno y verificando que éste se realice de acuerdo a la guía y cronograma establecidos para tal efecto.	designados para el desarrollo de sus funciones a cada persona servidora que labora en el Instituto.	través de la actualización derivada del resultado de la toma física.			
56	María Cristina Escobar Avalos	Jefa de Departamento de Planeación y Prospectiva	Implementar en la actualización del Manual del Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2019, los criterios encaminados a que las áreas que tengan a cargo Programas Institucionales y Específicos elaboren e incluyan, en éstos, un Mapa de Riesgos, que permita identificar de manera clara aquellas actividades o procesos que afecten su cumplimiento, a fin de contribuir tanto en la mejora continua como en la consecución de la Misión y Visión del Instituto Electoral.	Proponer a las Secretaría Administrativa los Criterios para elaborar e integrar Mapa de Riesgos en los Programas Institucionales o Específicos, para ser incluido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Dar asesoría a las áreas que tengan a cargo la elaboración de Programas Institucionales y Específicos en su elaboración e integración del Mapa de Riesgos, aplicando en el desarrollo de la actividad encuesta de satisfacción de la asesoría brindada.	Realizar análisis de la satisfacción de las asesorías brindadas, que permita identificar posibles oportunidades de mejora y reportar los resultados en el informe respectivo.	Asesoría	Evidencia de asesoría: Se llevará a cabo para atender dudas o aspectos relacionados con la elaboración de los Programas Institucionales o Específicos, preferentemente de forma presencial y se dejará constancia de dichas asesorías, mediante encuestas de satisfacción aplicadas.	No aplica
57	Gloria Leticia Becerra Quiroz	Jefa de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Implementar el Protocolo de Protección Civil del Instituto Electoral de la Ciudad de México 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.	Procurar el correcto funcionamiento de los sistemas, equipos y material de seguridad a través de la supervisión de los mismos.	Programar la realización de tres simulacros con la finalidad de que el personal del Instituto actúe de manera correcta en caso de presentarse algún siniestro.	Procurar la actualización en materia de protección civil de los brigadistas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto, a través de propuestas de capacitación anual en materia	Informe	Las actividades que se verán reflejadas en el contenido del informe, estas derivaran de la realización de las actividades en materia de seguridad y la protección civil dentro del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Dicho informe lo realizaré en Word con tipografía Arial 11, incluirá portada, índice,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						de Protección Civil y Seguridad.		introducción, desarrollo de los temas y conclusiones. Además adjuntaré algunas fotografías de las actividades y supervisiones.	
58	Eréndira Tapia Pérez	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.	Base de datos de Informe	Base de datos: Se lleva a cabo una base de datos para llevar el control mensual de todos los documentos que se emiten, para registrar las gestiones siguientes: Movimientos de afiliación de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. Otorgamiento de préstamos ordinarios y especiales ante el ISSSTE. Programación del CLIDDA ante el ISSSTE. Registro de asistencia y puntualidad del personal a través del sistema biométrico. Servicio Social.	No aplica
59	Rafael Corona Valdez	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 2018 y del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-	Establecer los mecanismos de comunicación con todas las Direcciones y/o Unidades del Instituto para evaluar y dar seguimiento al desarrollo de sus Actividades Institucionales del Programa Operativo Anual 2018 de manera mensual, a	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	Informar a través del Informe de Evaluación Semestral de Factores Internos y Externos (enero-junio), mostrando así la evaluación de los factores internos y externos de los diagnósticos y áreas de	Informe	Presentar Informe de Evaluación de Cumplimiento y Resultados, primer y segundo trimestre; en formato de Word; con Índice, Marco Legal, y detallando la estructura que conforma el informe en cuestión, presentándolo para su aprobación a Junta Administrativa y al Consejo General.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			2020, a fin de contribuir a la mejora continua de los recursos humanos y materiales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	través del seguimiento, revisión y análisis de la información brindada por la 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 Integral de Administración (SIAD).	del Programa Operativo Anual 2018, de todas las Direcciones y/o Unidades del Instituto, presentando dicho informe a la Junta Administrativa y posteriormente al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	oportunidad presentados en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020 (Plan General), a efecto de presentar e identificar los cambios sustantivos derivados de la dinámica del entorno durante la ejecución del Plan General, presentando dicho informe a la Junta Administrativa y al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.			
60	Iván Martínez Vélez	Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Verificar las actividades derivadas de procedimientos de adjudicación directa, así como las aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para garantizar su debido cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.	Vigilar que se atiendan de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto, mediante la elaboración de estudios de mercado que permitan obtener información sobre clientes,	Revisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicios derivados de los procedimientos de adjudicación, mediante solicitudes de cotización y cuadros comparativos, para gestionar su	Participar en conjunto con el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en la presentación, resguardo y control de la documentación sometida y aprobada por el Comité de Adquisiciones, a	Informe	Para la primera evidencia se trabajará en un archivo en Word, en donde se describirán las principales actividades que se realizan en esta jefatura.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				productos, servicios y precios	formalización con los proveedores correspondientes.	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.			
61	José Augusto Martínez Lucatero	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Coordinar, supervisar y aprobar en su caso, las soluciones de mantenimiento y servicios generados en el sistema de ventanilla única, por las áreas del Instituto	Emitir proyectos de trabajo para mantenimiento y servicios (anexo técnico) en los cuales se describen actividades a realizar de parte de proveedores de servicio, además de supervisar que se cumplan con las condiciones	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	Anexo Técnico	Se deben realizar en formato word el título debe contener el servicio a contratar y la dirección de los trabajos. Descripción del servicio a contratar, de manera detallada. se mencionan las condiciones para el proveedor para los casos en los que se requiera evidencia fotográfica, croquis o esquemas, estos serán adjuntados al anexo técnico como "anexo 1"	No aplica
62	Salvador Aguirre Paredes	Jefe de Departamento de Registro Contable	Verificar el registro de las operaciones contables-presupuestales que permitan reflejar el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la ley general de contabilidad gubernamental y demás normatividad aplicable al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para garantizar información.	Verificar la aplicación, codificación y documentación soporte de los registros contables y se realice de conformidad con la normatividad aplicable de 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 de la Ciudad de México en forma diaria.	Supervisar la actualización y resguardo de la documentación soporte de las operaciones contables-presupuestales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable en forma mensual.	Informe	El entregable es en Word, en formato Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas, el texto debe ser justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas e interlineado de 1.5 espacios. Debe contener: índice, introducción, descripción de las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								actividades realizadas (I, II, III), y conclusión.	
63	Francisco Víquez Castillo	Jefe de Departamento o 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 movimientos 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 resguardo de los expedientes de personal de Estructura y Prestadores de servicios 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.	Base de datos	Base de datos en Excel, que incluye columnas con datos tales como: número de empleado, apellido paterno, materno y nombre (s), unidad administrativa de adscripción, puesto, plaza, fecha de movimiento, número de oficina, observaciones, etc.	No aplica
64	Juan Armando García Ortega	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	Vigilar que la tramitación de pagos y recursos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se realice conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto; asimismo, contribuir a la correcta operación de los fideicomisos del Instituto Electoral. Ambas acciones tienen como propósito abonar a una administración	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.	Reporte	Reporte. Contendrá una presentación, y una relación en prosa de las acciones efectuadas. También tendrá un apartado que evalúe el grado de cumplimiento.	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			eficiente, eficaz y transparente de los recursos de nuestro órgano autónomo.						
65	Miguel Ángel Díaz Calzadilla	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Instrumentar campaña de salud, atender médicamente al personal del Instituto que lo requiera, así como la elaboración de material didáctico con información de carácter médico para que el personal del Instituto se encuentre en las mejores condiciones de salud	Proporcionar consultas médicas al personal del Instituto que lo solicite y hacerlo constar en la hoja de Informe Diario	Diseñar la campaña de salud y vacunación para el personal del Instituto y reportar los resultados en forma individual al personal del mismo	Elaborar trípticos informativos de carácter médico y tenerlos físicamente como evidencias	Personas atendidas	En el Servicio Médico contamos con una hoja impresa de informe diario de actividades, la cual contiene fecha, nombre del paciente, edad y sexo, diagnóstico y que se le proporcionó en el servicio.	No aplica
66	Patricia Eugenia Fuentes Aguillón	Recepcionista	Proporcionar atención de calidad y Excelencia en la recepción de los visitantes que acuden al Instituto, para brindar un 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 al Instituto.	Solicitar el registro de forma escrita, a través de la libreta asignada para ese fin, en la que anotarán 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 la persona correspondiente para ser atendidas.	Bitácora	Registro y control en libreta del acceso de visitantes a las instalaciones del IECM. Recepción, atención y conteo de llamadas.	No aplica
67	Beatriz Adriana Olalde Álvarez	Recepcionista	Atender a las y los visitantes que acuden al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su canalización al área correspondiente.	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 canjea	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 entrada y salida y firma.	Integrar la información mensual, trimestral y anual del flujo de visitantes al Instituto Electoral de la Ciudad de México con fines de protección civil, mediante la elaboración de los informes correspondientes en los cuales queda asentado	Bitácora	Formato Excel, arial12 describiendo las actividades realizadas en el periodo a evaluar.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				por un gafete de visitante.		el número de visitantes, llamadas y solicitud de pedidos.			
68	Luz María Colocía Malvárez	Secretaria Ejecutiva	Realizar mis funciones secretariales y demás instrucciones que son asignadas con eficacia y eficiencia, cumpliendo con los criterios de mejora continua para lograr resultados valiosos; colaborando con especial interés en la culminación de los objetivos, instrucciones y necesidades particulares del área que dignamente dirige el Secretario Administrativo.	Principalmente actividades secretariales tales como apoyo en la elaboración de documentos oficiales que serán emitidos por el Titular de la Secretaría, apoyo en la recepción de la correspondencia recibida o turnada a la Secretaría Administrativa	Colaborar en la atención oportuna de los asuntos relacionados con servicios, recursos financieros, humanos y materiales 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.	Captura de la Bitácora de Oficinas Centrales y de los Distritos de las salidas y reingreso del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el fin de que la información que se me proporciona de manera quincena y/o mensuales este actualizada en cuanto me sea requerida.	Reporte	Reporte formato Word, índice, introducción, conclusión. Descripción del número de oficios diversos que transcribo que son firmados por el SA, descripción en general del número de documentos que recibo de las diferentes áreas del instituto, incluidos los Distritos, detalle de la gestión de los oficios de Convocatorias a Comités y Comisiones para el SA, y descripción del avance en la recepción y elaboración de la "Bitácora de salida y reingreso del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México en horario laboral" correspondiente al año 2018.	No aplica
69	Juan Carlos Palomeque Maya	Subdirector de Contabilidad	Supervisar, dar seguimiento al registro de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral de la Ciudad de México en base a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable	Supervisar que los trámites realizados se apeguen a la normatividad establecida para cada caso así como dar seguimiento a las operaciones financieras y	Turnar las cuentas por pagar del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su pago, cotejar las cifras presentadas	Coordinar a través de las Jefaturas de Departamento las actividades del área de caja y archivo que sustentan los registros contables así como el control	Informe	En la evidencia Informe se reportará la situación de las operaciones contables y financieras, así como la emisión de los Estados Financieros por el periodo a evaluar.	No aplica

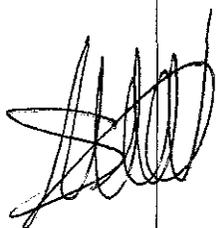
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			(CONAC) y demás normatividad aplicable al Instituto Electoral de la Ciudad de México para garantizar información confiable.	registro contable en forma diaria y revisar la integración del pago de impuestos federales y locales en forma mensual.	en las conciliaciones bancarias y presupuestales así como cotejar la información financiera y la presentación de estados financieros.	de información que se solicite por parte de los auditores internos y externos en forma diaria.			
70	Adolfo Romero Alvario	Subdirector de Patrimonio Institucional	Supervisión de contratos de servicios generales, con la finalidad de garantizar la 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 IECM cuenten con las condiciones de operatividad.	Aprobar los servicios y mantenimientos para atender las solicitudes de las distintas áreas del IECM.	Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios generales en favor de los proveedores de servicios, para garantizar la continuidad de los servicios.	Informe	El informe se realiza en el programa denominado WORD. Se estructura los informes con base a los avances de las fichas POA, y se correlacionan con el ejercicio del gasto. En dicho informe se da cuenta del avance en el desempeño de los indicadores establecidos en las fichas POA.	No aplica
71	César Baldomero Hernández González	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	Supervisar las acciones de control y planeación del presupuesto por área, en función 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.	Supervisar que la tramitación de pagos y recursos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral, se realice conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto; asimismo, contribuir a la correcta operación de los fideicomisos del Instituto Electoral,	Asesorar y autorizar 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 correspondientes, con base	Coordinar las tareas de planeación de los asuntos de carácter administrativos del Instituto Electoral, para el cumplimiento de los programas institucionales, integrando los informes correspondientes	Informe	Se realiza a través del Sistema Informático de Administración (SIAD)	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				aplicando los procedimientos para tal efecto.	en la normativa vigente, mediante el SIIAD				
72	Eduardo Cirilo Gómez Cruz	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 a 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 correspondiente.	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.	Informe	El Informe que se elabora en WORD, contiene el siguiente: INDICE Introducción 1. Actividades: 1.1 Relativas al seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2018. 1.2 De los procedimientos de adjudicación propuestos a seguir, derivado de los requerimientos que realicen las áreas del Instituto en el presente ejercicio. 1.3 De la asistencia a los diferentes actos derivados de la celebración de los procedimientos de adjudicación de Licitación Pública y de Invitación Restringida. 2. Conclusiones	No aplica
73	Leticia Yáñez Gómez	Analista	Integrar los expedientes de honorarios, con los documentos personales y autorizaciones correspondientes, para el trámite del pago de sueldos y prestaciones, según corresponda, durante el proceso electoral.	Integrar los expedientes, de altas, bajas o movimientos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, requiriendo la documentación necesaria a la entrega de los oficios de	Elaborar los contratos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, revisando y actualizando la base de datos donde se encuentra la información	Apoyar en la elaboración de constancias de servicios del personal del Instituto, verificando la información para la realización de las mismas.	Base de datos	Las bases de datos (son archivos de Excel), contienen la siguiente información: 1. RPE, Plaza, paterno, materno, nombre, titular, responsable, área, nombre, suficiencia presupuestal, oficio, R.F.C., CURP, función, área, dirección, clave de elector, folio, fecha de ingreso, fecha fin	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				contratación y revisando periódicamente que los documentos estén actualizados en un periodo no mayor a 3 meses a la fecha.	para tal efecto.			contrato, fecha de baja, fecha de firma, contrato, monto, monto con letra. 2. RPE, plaza, número de contrato, fecha de firma, fecha inicio, fecha fin, fecha renuncia, ISSSTE, partido, estatus, nombre, clave INE, folio INE, R.F.C., CURP, calle, número interior, colonia, C.P., delegación, oficio de notificación, función, sueldo, sueldo con letra, área, género, partido político, nombre del representante, oficio del partido, fecha de oficio partido, año de contratación, partida presupuestal. 3. RPE, nombre, unidad administrativa, plaza, puesto, fecha inicio, fecha final, R.F.C., CURP, oficio, observaciones.	

9

3. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Wendy López Hernández	Analista	Coadyuvar con el logro de las actividades asignadas a la Secretaría Técnica, así como llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Asociaciones Políticas.	Realizar las acciones que instruya el superior jerárquico con el propósito de garantizar que las actividades, asignadas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Asociaciones Políticas, se lleven a cabo en tiempo y forma.	Dar seguimiento puntual a las actividades que forman parte del Programa Anual de la Comisión de Asociaciones Políticas, así como elaborar un informe trimestral que debe rendirse ante el Consejo General del Instituto.	Elaborar las convocatorias a las sesiones de la Comisión de Asociaciones Políticas y generar los documentos necesarios para el desarrollo de los trabajos de la misma.	Informe	Informe Se utilizará el programa de Word para integrar el informe, mismo que contendrá: índice, introducción, desarrollo y conclusiones. Se trabajará fundamentalmente en la organización, apoyo logístico y en general, toda aquella actividad que la titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas como secretaria técnica de la Comisión de Asociaciones Políticas requiera y, se dará cuenta del número, fecha y tipo de sesión que se lleve a cabo, así como de los puntos de acuerdo que resulten de las mismas. De igual forma, se registrará el avance de las actividades de la Comisión, programadas para el 2018. El número de minutas aprobadas y remitidas a la Secretaría Ejecutiva para su publicación en el portal de internet del Instituto. Asimismo, el control de las asistencias de los integrantes a las sesiones de la	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Comisión; el número de oficios generados con motivo de convocatorias e informes de acuerdos, así como para las remisiones de diversos documentos que una vez aprobados por la referida Comisión, se someten a consideración del Consejo General del Instituto.	
2	Carolina Peña Bezares	Analista	Colaborar en las gestiones necesarias para dar oportuna atención a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, con relación a los informes de cumplimiento del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, así como el Informe Trimestral de Actividades; las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales.	Elaborar los Informes de Avance en el Cumplimiento del programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas y Trimestral de Actividades de la DEAP.	Realizar la actualización de la información de oficio a que está obligada esta Instancia Ejecutiva en el portal de Transparencia del IECM, como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Dar respuesta a las solicitudes de información pública recibidas y administrar los Sistemas de Datos Personales a cargo de la DEAP.	Informe	"En el informe se integrará un cuadro en el cual se describan el número de solicitudes de información recibida, folio, tema y el oficio con el que se dio respuesta, asimismo, se explicara el desarrollo de cómo se integran los informes de Vinculación y Trimestral de Actividades. Por otra parte, con relación a la actualización de las obligaciones de transparencia, se informará de las actualizaciones que se realicen y las actividades que se llevan a cabo para su publicación en el portal de transparencia del IECM".	No aplica
3	Iris Crystal Monroy Romero	Analista	Colaborar en las gestiones necesarias para dar oportuna	Apoyar en la instrumentación de los	Solicitar los tiempos en radio y televisión,	Seguimiento a los trabajos relacionados	Reporte	Reporte en formato Word, contendrá las siguientes	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			<p>atención a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, en relación con el informe de cumplimiento del Programa de Vinculación Fortalecimiento, así como la obtención de tiempos en radio y televisión.</p>	<p>mecanismos de registro de candidaturas a los tres tipos de cargos de elección, mediante lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como en los manuales y formatos que fueron aprobados mediante Consejo General.</p>	<p>necesario para la difusión del IECM y de campaña de los Partidos Políticos y Candidatos sin Partido, a través de la elaboración de proyectos de oficio dirigidos al INE.</p>	<p>con recabar apoyo ciudadano de los aspirantes a candidaturas sin partido, mediante la plataforma del Sistema de Captación y Verificación de Ciudadano del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la elaboración de informes estadísticos; realizar solicitudes al INE mediante correo electrónico para disponer de la información necesaria y llevar a cabo las garantías de audiencia de los aspirantes, así como la elaboración de los oficios dirigidos a la Dirección del Registro Federal de Electores para solicitar las cifras definitivas de los apoyos</p>		<p>características: portada, índice, introducción, objetivo, actividades y observaciones. Con este reporte se pretende dar a conocer las actividades realizadas en el registro de las candidaturas sin partido y con partido, así mismo informar sobre la ministración de los tiempos en radio y televisión para las candidaturas sin partido así como los tiempos en radio y televisión del Instituto Electoral.</p>	



Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						ciudadanos registrados en el sistema por los aspirantes.			
4	Yvonne Judith Hernández Cervantes	Asistente Administrativo	Informar de las actividades relevantes de la Coordinación y el estado que guarda, llevar un control de la documentación recibida y enviada a las diversas áreas del Instituto; Partidos Políticos en la Ciudad de México; Agrupaciones Políticas Locales; y organismos externos para su debida atención y desahogo, asimismo, elaborar oficios, remitir las copias de conocimiento y concluir integrando la documentación en sus respectivos archivos. Para ayudar al Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos a tener un control de la información recibida y enviada.	Sistema de Control de Gestión y atención de los asuntos recibidos en la Coordinación.	Desahogar la documentación de los asuntos concluidos diariamente.	Elaborar los oficios y trabajos encargados por el Coordinador.	Reporte	Se tiene un programa específico con el nombre: Control de Gestión Documental, donde se captura la siguiente información de cada documento recibido: fecha del documento, fecha en que fue recibido, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica u organismo externo de quien lo envía a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, asunto y se informa si fue de conocimiento o en su caso si se le dio contestación. Se desahoga la información por medio de un oficio, para tener el respaldo de que fue atendido el asunto solicitado con la información correspondiente.	No aplica
5	José Alejandro Mejía Villavicencio	Auxiliar de Servicios	Apoyar en las actividades de recepción, digitalización y distribución de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva, así como auxiliar en la reproducción, certificación y notificación de los documentos oficiales que genera la misma, lo anterior para contribuir al flujo y	Apoyar en la recepción, entrega, seguimiento y digitalización electrónica de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva, de conformidad al flujo de la misma.	Auxiliar en la reproducción, certificación y notificación de los documentos oficiales que genera la Dirección Ejecutiva, a través del seguimiento y desarrollo de sus facultades.	Dar seguimiento a la reproducción y entrega de la documentación necesaria, para la conformación de los informes periódicos que son presentados	Reporte	La evidencia seleccionada será un Reporte Semestral, será elaborado en Word y estará conformado por una caratula, un índice, una presentación, una introducción, las actividades desarrolladas, el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas y un	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			cumplimiento de las atribuciones asignadas a ésta.			por la Dirección Ejecutiva a los órganos colegiados del Instituto Electoral, derivado de sus atribuciones.		apartado de observaciones. En lo que respecta al cumplimiento de las actividades, se dará cuenta del número de oficios de entrada, salida y de la Comisión permanente de Asociaciones Políticas con su folio respectivo; de igual manera se da cuenta del número de expedientes certificados y digitalizados durante el periodo evaluable.	
6	Juan Pedro Trevilla Jara	Chofer "B"	Coadyuvar con el logro de los objetivos de la dirección mediante la operación del vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales, así como en el apoyo en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.	Confirmar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva se encuentre en las condiciones óptimas para el traslado del personal con toda la seguridad, mediante la revisión del mismo.	Manejar 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.	Auxiliar dentro de la Dirección Ejecutiva a las áreas de la misma, en la entrega de información y notificaciones a dependencias del gobierno y de los Partidos Políticos locales de acuerdo a las instrucciones expuestas.	Reporte	La evidencia seleccionada será un Reporte Semestral, por el que se dará cuenta de revisiones de la unidad, traslados y número de apoyos en la entrega de doctos y notificaciones, será elaborado en Word y estará conformado por una caratula, un índice, una presentación, una introducción, las actividades desarrolladas, el grado de cumplimiento de las actividades.	No aplica
7	Luis de la Barrera Bautista	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	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los	Coordinar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, con el cumplimiento de	Coordinar la integración de los informes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva, mediante los	Informe	Se informará las requisiciones realizadas por la DEAP. Se informará el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			cumplimiento de las actividades.	recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.	objetivos y compromisos establecidos para el presente ejercicio.	reportes de actividades generados por las áreas operativas.		Egresos de la Dirección Ejecutiva, con el cumplimiento de objetivos y compromisos establecidos para el presente ejercicio. Se informará sobre los informes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva, mediante los reportes de actividades generados por las áreas operativas.	
8	Jesús Ignacio Becerra Rojas Vertiz	Director de Quejas	Coordinar 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 jurisdiccional local.	Coordinar la 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 sancionador, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo.	Revisar y coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	Supervisar 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.	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como lo es: la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las etapas de tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución, de los procedimientos administrativos sancionadores.	No aplica
9	Daniela Gómez Romo	Jefa de Departamento de Sustanciación	Coadyuvar en la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o	Efectuar la revisión de los requisitos de procedencia que	Realizar la sustanciación de los procedimientos	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		n	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 jurisdiccional local.	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.	administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos denunciados.	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.		coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como es la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las etapas de tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.	
10	Fernando Gerardo Campos Dominguez	Jefe de Departamento 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 jurisdiccional local.	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.	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 tanto la probable responsabilidad de los sujetos	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como es la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las etapas de tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						obligados, y en su caso, la sanción correspondiente.			
11	Paola Fonseca Alba	Proyectista 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 a la autoridad jurisdiccional local.	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 sancionadores ordinarios 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.	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como es la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las etapas de tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.	No aplica
12	Antonio Morales Quintana	Proyectista 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	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	Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los hechos	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios o el proyecto de dictamen de los	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como es la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las etapas de tramitación,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			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 jurisdiccional local.	proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	denunciados.	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.		sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.	
13	Martha Elena Perfecto Ríos	Secretaria de Unidad	Dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva y turnarla entre las áreas para la atención de los asuntos encomendados.	Capturar la correspondencia de entrada y salida en el Sistema de Control de Gestión Documental, para dar seguimiento al flujo de documentos y los asuntos que se generen.	Revisar el seguimiento que dan las áreas a los asuntos delegados, mediante los documentos soporte con los que se atienden dichos asuntos.	Organizar la agenda electrónica de la Directora Ejecutiva, para que esté al tanto de las actividades que realiza, mediante la actualización del calendario de su correo electrónico.	Reporte	Es un reporte por escrito cuyo contenido consiste en la rendición de cuentas relativa a la cantidad de documentos recibidos; así como el turno que le corresponde de los mismos a las áreas designadas para conocer de ellos, la revisión de las respuestas que se dé a los mismos y las carpetas en las que se guardan para su archivo.	No aplica
14	Raúl Ferreira Gómez	Subdirector de Dictaminación y Resolución	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	Coadyuvar en la verificación de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral, a	Apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores conforme a la normativa electoral, a efecto de investigar los	Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como es la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			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 jurisdiccional local.	efecto de proponer el inicio o no de un procedimiento administrativo sancionador, en auxilio con el Secretario Ejecutivo.	hechos denunciados.	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.		etapas de tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.	
15	José Armando Díaz Velasco	Subdirector 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 determinar si existe una probable responsabilidad de los sujetos obligados, y en su caso, sancionar a los responsables o remitir el dictamen correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.	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.	Informe	En la evidencia Informe se detallarán los datos de los expedientes en que se coadyuvó con la Secretaría Ejecutiva, como es la clave alfanumérica y tipo de procedimiento, así como las tareas que se ejecutaron en las etapas de tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page.A small, handwritten mark or signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

4. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	María Teresa Sánchez Hermosillo	Analista correctora de estilo	Participar en los trabajos de edición de las publicaciones y los materiales institucionales para cumplir con lo establecido en el Programa Específico Editorial 2018.	Corregir estilo de textos originales aplicando la normativa interna del IECM 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 y revisar las pruebas de imprenta de los libros y otros materiales.	Apoyar a la Coordinación Editorial en la integración de los informes semanales, quincenales, mensuales y trimestrales.	Informe	La evidencia que se seleccionó es el informe y deberá contener los siguientes puntos desarrollados: índice, introducción, descripción de las actividades y actividades pendientes, conclusiones, la proyección de las actividades en proceso, y anexo, así como el listado de documentos soporte.	No aplica
2	Nilda Elena Iburguren Bernat	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 IECM 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 IECM).	Corregir las pruebas de formación y revisar las pruebas de imprenta de los libros y demás materiales impresos institucionales.	Apoyar en actividades relativas a la tramitación y comprobación de números ISBN.	Informe	La evidencia escogida es el informe, que contiene los siguientes puntos cuyo desarrollo permite la descripción de las actividades desarrolladas: Título, Índice, 1. Introducción, 2. Descripción de las actividades, 2.1 Actividades pendientes, 3. Conclusiones, 3.1 Proyección de las actividades en procesos, 4. Anexo. Listado de documentos soporte. En cuanto al contenido del informe, se da cuenta de: las publicaciones y materiales que fueron sometidos a correcciones de estilo, el periodo en el cual se realizaron correcciones y la orden de edición con la que se	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>comprueba la tarea. Para la corrección de pruebas se menciona la publicación o material, el periodo en el que se lleva a cabo y la orden de edición con la cual se comprueba la tarea. En lo que respecta a la tercera actividad, se detalla el listado de publicaciones en las que se solicitó el trámite de ISBN. Por otra parte, se mencionan los oficios por los cuales se solicitó a UTAJ la gestión de la solicitud ante el INDAUTOR del número ISBN y la gestión de la comprobación del número asignado.</p>	
3	José Luis Guerrero Hernández	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 y forma para cumplir con el programa editorial 2018.	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 en fecha 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.	Informe	<p>Para las actividades 1 y 2 la evidencia del informe hará una descripción en la diagramación y el diseño de los materiales gráficos y publicaciones que realizo, describirá el periodo de ejecución de las actividades y se anexará la Orden de Edición así como la portada, hoja legal, y colofón de las publicaciones. Respecto a la actividad 3, en el informe se describirán las acciones relacionadas en la distribución a diversas instancias y se anexará el formato único para la entrega de materiales</p>	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
4	Kythzia Cañas Villamar	Analista Diseñadora	Contribuir a que la imagen gráfica de los materiales y publicaciones institucionales sea clara y concisa, cumpliendo con el Programa Editorial Específico Institucional 2017.	Realizar el diseño gráfico de materiales institucionales tales como carteles, dípticos, escenografías, rotulación de camionetas, diversos materiales electrónicos tales como banners e inserciones que me solicite mi superior.	Realizar el Diseño Editorial, diagramación, formación de página, así como la corrección de pruebas y aplicación de observaciones para las publicaciones institucionales que me instruya mi superior.	Coadyuvar en el control de la Gestión administrativa y el archivo de oficios pertinentes al área.	Informe	de la DEECYCC. Informe. contendrá los siguientes puntos en relación a las publicaciones: Título, Índice, 1. Introducción, 2. Descripción de las actividades, 2.1 Actividades pendientes, 3. Conclusiones, 4. Anexo (que contendrá un listado de los documentos que soportan la descripción de las actividades) El informe contendrá una descripción de las publicaciones y materiales que pasaron por el proceso de diseño, así como el lapso en el que se realizaron, esto será comprobable con los anexos y las órdenes de edición que hacen constar de este proceso. En el caso de la tercera actividad se entregará un formato que incluirá el listado de los oficios recibidos y archivados en el área con fecha y número de oficio.	No aplica
5	Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez	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	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en	Participar en el equipo de marketing para hacer el primer research de competencias que contribuyan al posicionamiento de la Ludoteca	Informe	Informe Contendrá información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participe fechas y planteles, tanto de las capacitaciones a personas formadoras, como las realizadas en los planteles de educación básica.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				metodología de la Ludoteca Cívica.	planteles de educación básica de la Ciudad de México	Cívica a través de las redes sociales con diversos públicos de la Ciudad de México.		Además, contendrá los resultados de encuestas, análisis de la información sobre los contenidos de la LUCI aplicado en las redes sociales.	
6	Juan Diego Torres Sánchez	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.	Diseñar un manual para personas observadoras a fin de contribuir con las elecciones de las Mesas Directivas de las Secundarias Técnicas y promover la Cultura Democrática entre las juventudes de la Ciudad de México.	Publicación y Reporte	Reporte: Contendrá información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participé, tanto de las capacitaciones a personas formadoras, como las realizadas en los planteles de educación básica. Además, especificaré en cuántas de estas intervenciones me desempeñé como coordinador.	Publicación: Cuadernillo para los adolescentes de las Escuelas Secundarias Técnicas que desempeñará el rol de observadora u observador electoral en las elecciones de las mesas directivas. Contendrá elementos en torno a qué es una persona observadora, qué deberá observar y, además, contendrá formatos para realizar el registro correspondiente.
7	Jorge Gustavo García Sánchez	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	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de	Registrar la información de las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica, realizadas en el 2018 para	Base de datos y Reporte	Base de datos. Contendrá fechas, público atendido, instituciones y tipo de intervenciones que se realiza.	Reporte: Contendrá información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participé,

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				democráticos a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	coadyuvar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.			tanto de las capacitaciones a personas formadoras, como las realizadas en los planteles de educación básica. Además, especificaré en cuántas de estas intervenciones me desempeñé como coordinador.
8	Leticia Espinosa Bonilla	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.	Diseñar e implementar el taller "Familias acercándose a la Construcción y a las Alcaldías de la Ciudad de México" a responsables de crianza de la Ciudad de México mediante la visita a planteles escolares.	Intervención educativa y Reporte	Intervención Educativa: contendrá información sobre las actividades pedagógicas a realizar, los objetivos de la intervención, la descripción de las y los participantes, los contenidos y las cartas descriptivas.	Reporte: contendrá información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participé, tanto de las capacitaciones a personas formadoras, como las realizadas en los planteles de educación básica. Además especificaré en cuántas de estas intervenciones me desempeñé como coordinadora.
9	Silverio Mayoral	Analista educador	Implementar intervenciones	Capacitar a figuras	Facilitar el desarrollo de	Colaborar en la	Reporte	Contendrá información cuantitativa de las	No aplica

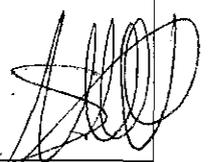
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			educativas para la formación en valores de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica.	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.	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.	organización y realización de un encuentro sobre buenas prácticas de Cultura Cívica con el fin de promover espacios de reflexión e intercambio que contribuyan a mejorar el trabajo en materia de Educación Cívica.		intervenciones educativas en las que participé, tanto de las capacitaciones a personas formadoras, como las realizadas en los planteles de educación básica. Además, especificaré en cuántas de estas intervenciones me desempeñé como coordinador. En otro apartado se dará información sobre las actividades a realizar el día del evento, los objetivos del mismo, la fecha, el lugar, los invitados y los contenidos a abordar durante la jornada de trabajo.	
10	César Elias Agúndiz Garzón	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores de la Democracia a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	Capacitar 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.	Capacitar a las personas de nuevo ingreso a la Ludoteca Cívica en el desarrollo de las habilidades escénicas necesarias que les permitan desempeñar el rol de educadora y educador, a través de sesiones de capacitación.	Reporte	Reporte: Contendrá dos apartados: uno con información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participé, tanto de las capacitaciones a personas formadoras, como las realizadas en los planteles de educación básica. Además, especificaré en cuántas de estas intervenciones me desempeñé como coordinador, el segundo apartado contendrá una cronología de fechas y actividades de capacitación para las personas de nuevo ingreso así como de las participaciones escénicas que llevaran	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								a cabo para poder darles retroalimentación y de esta manera desempeñar su rol de educadora y educador.	
11	María Guadalupe Covarrubias Reyes	Analista educadora	Formar a la niñez, juventudes y ciudadanía para el conocimiento y ejercicio del derecho a la observación electoral que consagra la Constitución de la Ciudad de México.	Conceptualización y diseño de un espacio virtual de enseñanza y aprendizaje (EVEA). Los resultados de las actividades se describirán en el informe. Nombre del EVEA: #Elecciones2018. Observatorio de la niñez y las juventudes. Democratitlán. Aquí observamos la democracia. (Página web)	Desarrollo de contenidos y actividades lúdicas-colaborativas de formación en línea. Los resultados de las actividades se describirán en el informe.	Administración y actualización del EVEA de los contenidos y actividades lúdicas-colaborativas. Los resultados de las actividades se describirán en el informe.	Informe	Informe que detallará cada una de las etapas y actividades realizadas durante el proceso creativo y de operación del EVEA, tales como: cronograma de actividades, diseño instruccional de navegación del EVEA, cartas descriptivas del EVEA y guión pedagógico. Y una vez que la plataforma esté disponible para navegación se podrá consultar en línea.	No aplica
12	Marcela Piñón Calderón	Analista educadora	Formar a la niñez, juventudes y ciudadanía para el conocimiento y ejercicio del derecho a la observación electoral que consagra la Constitución de la Ciudad de México.	Conceptualización y diseño de un espacio virtual de enseñanza y aprendizaje (EVEA). Los resultados de las actividades se describirán en el informe. Nombre del EVEA: #Elecciones2018. Observatorio de la niñez y las juventudes. Democratitlán. Aquí observamos la democracia. (Página web).	Desarrollo de contenidos y actividades lúdicas-colaborativas de formación en línea. Los resultados de las actividades se describirán en el informe.	Administración y actualización del EVEA de los contenidos y actividades lúdicas-colaborativas. Los resultados de las actividades se describirán en el informe.	Informe	Informe que detallará cada una de las etapas y actividades realizadas durante el proceso creativo y de operación del EVEA, tales como: cronograma de actividades, diseño instruccional de navegación del EVEA, cartas descriptivas del EVEA y guión pedagógico. Y una vez que la plataforma esté disponible para navegación se podrá consultar en línea.	No aplica
13	Rocío Alejandra Palafox Santoyo	Analista Educadora	Implementar intervenciones educativas para la formación en valores	Capacitar a figuras formadoras de diferentes	Facilitar el desarrollo de habilidades para la solución de	Capacitar a las personas de nuevo ingreso a la Ludoteca	Reporte	Contendrá tres apartados, el primer apartado especificará la información cuantitativa	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			de la democracia a través de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica	instituciones de la Ciudad de México en el tema de la práctica de valores democráticos a través de la metodología de la Ludoteca cívica	problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en planteles de educación básica de la Ciudad de México	Cívica a través de sesiones de trabajo teóricas y prácticas a fin de que conozcan y se apropien de la Metodología Educativa		de las intervenciones educativas a las que asistí para brindar capacitaciones a figuras formadoras de diferentes instituciones de la Ciudad de México El segundo apartado especificará la información cuantitativa de las intervenciones educativas a las que asistí en planteles de educación básica de la Ciudad de México y la cantidad de intervenciones donde yo coordine dicha intervención El tercer apartado especificará los resultados y alcances obtenidos por parte de los nuevos integrantes que recibieron la capacitación.	
14	Margaret Isabel Ruiz Franco	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	Diseñar talleres dirigidos a niñas, niños y jóvenes para divulgar la Constitución Política de la Ciudad de México y las Alcaldías.	Informe e Intervención educativa	El informe estará compuesto por dos apartados, el primero se referirá las capacitaciones realizadas en diversas instituciones (población objetivo, el objetivo de las sesiones, número de participantes) y el segundo describirá las actividades educativas (talleres) implementadas en planteles de educación básica de la Ciudad de México.	Para la intervención educativa se entregarán como evidencia de su diseño: Justificación, aportes de la metodología educativa de la Ludoteca Cívica, diseño del Taller para niñas y niños "Yo, mi ciudad, la Constitución y las Alcaldías" y del Taller para jóvenes

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
									"Conociendo mi Constitución y mi Alcaldía para construir mi Para cada intervención se contará con una carta descriptiva.
15	Saúl Ávila Zamarripa	Chofer "B"	Operaré el Vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, así como verificaré el correcto funcionamiento, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de sus funciones oficiales.	Operaré el Vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, así como conoceré la agenda de trabajo para planificar los traslados que serán requeridos para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de sus funciones oficiales.	Tramitaré ante el área de control vehicular la documentación legal, así como los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su correcto funcionamiento y conservación del mismo, para cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de las personas. Cumpliré con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.	Apoyaré en la entrega y recepción de documentos y paquetes, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento. Así como aquellas funciones inherentes al ámbito de mi competencia que coadyuven con el logro de los objetivos del área.	Reporte	En un formato de tablas de Word, detallaré cada una de las actividades realizadas mensualmente durante el periodo de la evaluación, ya sea el traslado de personal, solicitudes de mantenimiento del vehículo, recepción y entrega de documentos y paquetes, así como de las actividades que se requieran de mi apoyo, para el desempeño de las actividades del área.	No aplica
16	Martín Mario Suárez de la Luz	Coordinador de Gestión	Elaborar en tiempo y forma las requisiciones para contratar servicios y adquirir bienes del área con el fin de que todas las actividades planeadas se realicen	Generar y tramitar las contrataciones de bienes y servicios del área, a través del formato	Elaborar la descripción de los requerimientos del área, fechas de entrega y lugares donde	Elaborar oficios para evaluar las propuestas técnicas de los proveedores que propone	Informe	Será un documento en Word, con fuente Arial de 12 puntos. Se dividirá en los siguientes segmentos: Introducción, Antecedentes, Objetivo,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			al cien por ciento.	denominado "requisición", con el fin de proveer a la DEECyCC de los insumos necesarios para cumplir sus metas.	se recibirá el servicio o bien adquirido, a través de los documentos denominados "Anexos técnicos" para cada requisición.	la Secretaría Administrativa a la DEECyCC, con el fin de manifestar la conformidad del área con lo que ofrece el posible proveedor.		Meta a alcanzar, Metas realizadas, Actividades a futuro. En el informe daré cuenta de todos los servicios y bienes adquiridos para el desarrollo de cada actividad institucional que corresponde a la DEECyCC. Detallando lo cumplido en tiempo y forma, así como causas de los posibles cambios realizados a lo originalmente planeado y formas en que se resolvieron. Anexos (copias de documentos elaborados)	
17	María de la Purísima Concepción Ortega Robles	Coordinadora Editorial	Entregar en tiempo y forma a las áreas requirentes los ejemplares impresos de las publicaciones institucionales para apoyar las actividades de capacitación electoral, educación cívica y para la divulgación de la cultura democrática.	Planear y dirigir el proceso de edición de las publicaciones que integran el Programa Editorial Institucional 2018 que comprende la lectura y corrección de estilo de originales, el diseño editorial y la diagramación, la corrección de pruebas y la preparación de archivos para la imprenta, para que se cuente con las publicaciones en tiempo y forma.	Verificar que la calidad de la edición y de la impresión de las publicaciones institucionales corresponde al nivel de calidad solicitado por la Coordinación Editorial.	Dirigir y coordinar el proceso de edición de las publicaciones aprobadas por el Comité Editorial del IECM.	Informe	Informe elaborado en el programa Word de Microsoft, en el que se relacionan las publicaciones institucionales que fueron editadas por la Coordinación Editorial de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía e impresas bajo mi supervisión.	No aplica
18	José Luis García Torres Pineda	Jefe de Departamento de Diseño y	Organizar y supervisar el trabajo de corrección de estilo y diseño gráfico de las	Organizar y supervisar el trabajo de corrección de	Organizar y supervisar el trabajo de diseño y la	Elaborar los documentos que se traten en el Comité	Informe	La evidencia del informe deberá describir en que consistió la	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		Edición	publicaciones y los materiales institucionales para cumplir en tiempo y forma con el Programa Editorial Institucional 2018.	estilo de publicaciones y materiales institucionales para que se realice de acuerdo con el programa anual de trabajo. Informe.	diagramación de las publicaciones y los materiales institucionales para que se realicen de acuerdo al cronograma anual de trabajo.	Editorial del Instituto para que las publicaciones de divulgación de la cultura democrática cumplan con los objetivos institucionales que apliquen.		organización y supervisión de la corrección de estilo, así como del diseño y diagramación de las publicaciones y/o materiales institucionales que se le asigna a cada corrector de estilo y/o diseñador, el periodo en que se desarrolló este trabajo y se anexará la orden de edición como evidencia del cumplimiento de dichas acciones. Asimismo, en la evidencia se informará en qué consistió el apoyo para los trabajos que se realizan en el Comité Editorial y se anexarán los documentos tratados en cada sesión.	





5. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Pedro Cardona Garduño	Auxiliar de Servicios	Colaborar activamente en las diferentes actividades 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 Coordinación de Organización Electoral, llevando un registro del número de servicios brindados.	Suministrar materiales y útiles de oficina a solicitud del personal del área que lo requiera, llevando un registro del personal que solicita papelería.	Entregar la documentación oficial que se genere en el área a instancias internas y externas del Instituto Electoral, llevando un registro de las áreas del Instituto Electoral o instancias externas a las cuales se entregó documentación.	Reporte	El reporte de esta actividad dará cuenta del número de eventos relativos al servicio de fotocopiado y engargolado, proporcionados a la Jefatura de Organización Electoral I, así como el apoyo que, se brinde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, Coordinación de Gestión, Coordinación, Unidades y demás Departamentos de Organización Electoral y Dirección de Geografía y Proyectos Especiales. El reporte constará de un resumen estadístico sobre número de eventos realizados al corte de un mes por área. El reporte de esta actividad dará cuenta del número de eventos relativos al servicio de suministro de materiales y útiles de oficina, solicitados por la Jefatura de Organización Electoral I, así como el apoyo que, en su caso, se brinde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, Coordinación de Gestión, Coordinación, Unidades y demás	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Departamentos de Organización Electoral y Dirección de Geografía y Proyectos Especiales. El reporte constará de un resumen estadístico sobre número de eventos realizados al corte de un mes por área. El reporte de esta actividad dará cuenta del número de eventos relativos al servicio de entrega de documentos a instancias internas y externas del IECM, solicitados por la Jefatura de Organización Electoral I, así como el apoyo que, en su caso, se brinde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, Coordinación de Gestión, Coordinación, Unidades y demás Departamentos de Organización Electoral y Dirección de Geografía y Proyectos Especiales. El reporte constará de un resumen estadístico sobre el número de eventos realizados al corte de un mes por área.	
2	Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Analista	Elaborar la Estadística del voto de las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero.	Elaborar el Proyecto de contenido de la Estadística del voto de las y los ciudadanos de la Ciudad de México	Recibir y procesar la información relativa a los resultados de la votación desde el extranjero y	Integrar el documento a publicar de la Estadística del voto de las y los ciudadanos de la Ciudad	Publicación	El documento a publicar contendrá un índice, presentación y nota metodológica. Asimismo, se integrará por capítulos que contendrán información	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Resultados y Participación. Elección de jefe de Gobierno 2018, a fin de dar cumplimiento al artículo 96, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.	residentes en el extranjero, a partir de la información relativa a la integración del documento final, así como de la referente a los resultados de la votación y las y los votantes; y presentarlo ante la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística.	consolidar una base de datos confiable, a través del análisis de los datos.	de México residentes en el extranjero. Resultados y Participación. Elección de jefe de Gobierno 2018, a partir de la base de datos consolidada, así como de los formatos previamente diseñados.		relativa a la lista nominal, resultados de la votación desde el extranjero, participación electoral, comparativa con otras entidades y una numeralia de datos relevantes. Asimismo, contendrá tablas, gráficos y mapas temáticos. En virtud de que el área editorial del instituto es la encargada de la corrección de estilo, formación e impresión de la publicación, la evidencia que se presentará consiste, únicamente, en el documento a publicar.	
3	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Analista	Apoyar en la instrumentación tecnológica para la entrega de la documentación y material consultivo a las personas responsables de Mesa, así como la recepción de paquetes al término de la jornada consultiva, a fin de mejorar y modernizar las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Actualizar el Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales y Recepción de Paquetes Consultivos (SEDIMDECC-2018), mediante la elaboración de los requerimientos del sistema.	Integrar la base de datos para el funcionamiento del SEDIMDECC-2018, a partir de la información remitida por los diferentes departamentos de la Dirección Ejecutiva.	Apoyar en el seguimiento a la entrega de documentación y material consultivo a las personas responsables de las Mesas, previo a la jornada consultiva y a la recepción de los paquetes a la conclusión de la jornada, a partir de los reportes que se generen en tiempo real con el SEDIMDECC-2018.	Informe	El informe se realizara en formato de Word, se incluirá en el informe anexos que podrán ser acuses de oficios, formatos (en Word, Excel o PDF), así como bases de datos en formato Excel. Se describirá las actividades realizadas cronológicamente durante el periodo establecido para la evaluación del desempeño 2018.	No aplica
4	Ignacio Vázquez	Analista	Realizar un mecanismo de	Procesar la Base Cartográfica	Comparar las Bases Digitales	Reportar los cambios	Metodología	La evidencia Propuestas Metodología. Para la	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Leal		validación de las Bases Geográficas Electorales que proporciona el Instituto Nacional Electoral en determinado tiempo, a fin de detectar los cambios en la configuración de las secciones y manzanas electorales que conforman el Marco Geográfico de Participación Ciudadana y el Marco Geográfico Electoral.	Digital electoral de la Ciudad de México proporcionada por el Instituto nacional electoral, para detectar los cambios en la configuración de las secciones y manzanas electorales que impactan en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana y el Marco Geográfico Electoral.	Electorales en los periodos comprendidos mediante análisis espacial, a fin de detectar los cambios en las configuraciones así como sus atributos.	detectados por Distrito Local y por Alcaldía, a fin de poder afectar o actualizar el Marco Geográfico de Participación Ciudadana y el Marco Geográfico Electoral.		realización de esta Metodología se utilizará el Software GeoMedia Professional, el cual es un sistema de información geográfica que permite comparar bases mediante análisis espacial. El resultado de la comparación se detallará en una base de datos en formato .xls, la cual contendrá la información necesaria en forma de columnas para visualizar las actualizaciones, como son: Entidad, Alcaldía, Distrito Local, Colonia, Sección y Manzana.	
5	José Francisco Escobar López	Analista	Colaborar en la reproducción y difusión de los productos cartográficos del Marco Geográfico Electoral 2017-2018 y el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, con el propósito de atender solicitudes de actores internos y externos del IECM.	Apoyar en la producción y reproducción de materiales cartográficos, conforme a las peticiones y requerimientos de las áreas del IECM 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 CDMX, 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 ordinario y difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, a través de los sistemas de información geográfica.	Informe	Formato. Documento en Word, con orientación vertical. Tipo de letra Arial 10 para el cuerpo del texto y 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 1/2 espacios. Portada. Índice. Introducción. Desarrollo. Observaciones, en su caso. Introducción. 3 Memoria. 4 Apoyo en la Reproducción de Materiales Solicitados. 5 Participar en el diseño de los productos cartográficos para el Proceso Electoral Local 2017 - 2018, para las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
6	Fabiola Belem Bennetts Bautista	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 IECM.	Colaborar en la distribución de los materiales cartográficos de la CDMX, clasificados por colonias y pueblos originarios, demarcación territorial y distrito, mediante la reproducción de los insumos en forma impresa y/o digital.	Colaborar en la integración territorial del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2018 de los pueblos originarios de la CDMX, a través del análisis de la información recabada.	Apoyar en la producción y reproducción de los materiales cartográficos para el Proceso Electoral Local 2017-2018 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, mediante los insumos que se generen en el IECM, de forma impresa y/o digital.	Informe	Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México 9 El contenido del informe, Será el siguiente: -Índice - Introducción -Objetivos -Desarrollo - Comentarios finales El informe a realizar contendrá datos cualitativos y cuantitativos que muestren la situación de las actividades realizadas del periodo de marzo a noviembre, asimismo, se incluirá en cada una de las actividades registradas el soporte documental, en caso de haberlo, es necesario mencionar, que en el apartado de comentarios se describirá el estatus que guarda cada actividad al cierre de la fecha de entrega, así como su conclusión.	No aplica
7	Adolfo Anzo Espino	Analista	Elaborar diversas propuestas de diseño para marcaje de boleta o papeleta, material electoral que sería utilizado por las y los ciudadanos que acuden a emitir su voto u opinión que presentan discapacidad motriz en las extremidades superiores. La finalidad del diseño será facilitar dicha emisión, integrando	Análisis de ideas y desglose de posibles propuestas, mecanismo y diseño en concepto a nivel de bocetaje.	Elección de propuestas y elaboración de renders en tres dimensiones para su evaluación ergonómica.	Elaboración de modelos a escala y planos de propuesta final.	Proyecto	El proyecto estará conformado con los siguientes apartados: - Presentación y objetivo -Análisis -Estudio de forma y ergonomía de diseños preliminares - Selección -Propuesta final -Conclusión El trabajo contenido se realizará en diversos programas de diseño y se integrará en formato PDF.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			a dicho sector de la población en los ejercicios democráticos de la Ciudad de México, esta propuesta podrá ser utilizada por las y los adultos mayores ya que ergonómicamente los métodos actuales para marcar las boletas o papeletas se limitan al uso de crayones y lápices marcadores.						
8	Mayte González Hernández	Analista	Describir las herramientas del Sistema de Información Geográfica GeoMedia Professional para el geoprocesamiento de la cartografía de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Procesar la base cartográfica proporcionada por el INE y adecuarla al ámbito local y de Participación Ciudadana	Explorar las herramientas de geoprocesamiento y georreferenciación con el Sistema de Información Geográfica GeoMedia Professional para generar insumos del micrositio de Geografía Electoral Local y de Participación Ciudadana.	Explorar las herramientas de creación de etiquetas inteligentes del Sistema de Información Geográfica GeoMedia Professional para un mejor diseño en la elaboración de la cartografía del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	Material didáctico generado	Material didáctico generado: Se utilizará el software GeoMedia Professional, Sistema de Información Geográfica que se utiliza para generar la cartografía electoral y de Participación ciudadana de la Ciudad de México. La estructura será la siguiente: 1. Presentación. -Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento. - Introducción. Descripción breve del contenido del material didáctico generado. 2. Procedimiento - Descripción y Desarrollo de las actividades que se realizará con el software durante el año. -Explicación de los componentes del	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

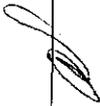
No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								software. -Elaboración de ejercicios aplicados al Marco Geográfico de Participación Ciudadana. -Se describirán las el uso de herramientas de geoprocésamiento. -Se agregarán gráficos para hacer más entendible el contenido. 3. Conclusiones Manifiestar el resultado que se obtuvo al manipular el Sistema de Información Geográfica -El formato será en un documento Word, con orientación horizontal. - Formato de letra Arial 10 para el texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos que deberán ir en negritas. - Texto justificado usando mayúsculas y minúsculas - Interlineado de 1 1/2 espacios.	
9	José Luis Martínez Villarreal	Analista Diseñador	Proponer mejor diseño de la Documentación Consultiva que se utilizará en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019, para facilitar su uso por los funcionarios de cada mesa receptora de opinión.	Analizar e identificar la documentación consultiva a utilizar en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2018, la cual se agrupará en cinco rubros, papeletas de opinión, actas, documentación auxiliar, mascarilla braille y documentación electrónica por	Identificar la documentación consultiva susceptible de modificación el diseño y su funcionalidad para los ciudadanos que atiendan las mesas receptoras de opinión.	Realizar propuestas de rediseño, para su aprobación por parte de las instancias correspondientes atendiendo las sugerencias y solicitudes de posibles ajustes que se requieran de las áreas pertinentes del Instituto y Órganos	Proyecto	El proyecto se integrará por los siguientes documentos: Papeleta (Papeleta de opinión). Actas Consultivas (PC01 Acta de la Jornada Consultiva y del Escrutinio y Cómputo, PC02 Acta de incidentes, PC03 Acta de Escrutinio y Cómputo levantada en el Órgano Desconcentrado). Documentación Auxiliar (DAPC01 Cartel de ubicación de Centro	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				internet.		Desconcentrados.		para Mesas Receptoras de Opinión, DAPC02 Cartel de aviso de cambio de ubicación de Mesas Receptoras Opinión, DAPC03 Cartel guía de proyectos específicos, DAPC04 Cartel de difusión de resultados de Mesa Receptora de Opinión, DAPC05 Hoja de ejercicios para operaciones y resultados, DAPC06 Designación de la(del) responsable __ de la Mesa Receptora de Opinión para la Jornada Consultiva 2017, DAPC07 Recibo de documentación y materiales entregados a la(al) responsable de Mesa Receptora de Opinión, DAPC08 Recibo de papeletas y Actas entregadas al Órgano Desconcentrado DAPC09 Recibo entrega - recepción del paquete de la Mesa Receptora de Opinión entregado al Órgano Desconcentrado, DAPC10 Constancia de validación de resultados en presencia de la(s) persona(s) designada(s), DAPC10 Bis Constancia de validación de resultados en ausencia de la(s) persona(s) designada(s), DAPC11 Constancia de clausura	

*Handwritten signature or initials*

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								de Mesa Receptora de Opinión y remisión de paquete consultivo al Órgano Desconcentrado, DAPC12 Sobre para opiniones extraídas de la Urna, DAPC13 Sobre para papeletas de opinión sobrantes, DAPC14 Sobre para expediente de Mesa Receptora de Opinión, DAPC15 Sobre para Lista Nominal de Electores, DAPC16 Cartel de identificación del vehículo, DAPC17 Cartel de centros escolares acuerdo SEP – IECM), Sistema braille y derechos humanos (MB PC Mascarilla braille para papeleta de Opinión, DMB1 Procedimiento para el uso de la mascarilla en sistema braille, DMB2 Díptico sobre el uso de la mascarilla en sistema braille) Sistema electrónico por internet papeleta (S/C Papeleta de Opinión virtual) Sistema electrónico por internet actas electivas (PCi 01 Acta del cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet) Sistema electrónico por internet documentación auxiliar (DAPCi 01 Listado de claves de elector de la ciudadanía	  

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								que opinó a través del Sistema Electrónico por Internet, DAPCi 02 Sobre con el listado de Claves de Elector de la ciudadanía que opinó a través del Sistema Electrónico por Internet, DAPCi 03 Sobre con el Acta del cómputo emitido por el Sistema Electrónico por Internet) Dictamen de los documentos por cada documento, que será conciliado con el evaluado y determinara que y cuáles serán las modificaciones pertinentes para la documentación consultiva Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019. La documentación consultiva modificada o ratificada.	
10	Alejandro Medina Vicencio	Auxiliar de Servicios	Rehabilitar los materiales electorales conforme al Procedimiento de rehabilitación de equipos de votación, aprobado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su utilización en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto	Rehabilitación de caja paquete electoral mediante el siguiente proceso. 1. Selección del material susceptible de rehabilitar. 2. Limpieza general, 3. Estiba, 4. Almacenamiento 5. Distribución	Rehabilitación de los diferentes tipos de urnas electorales mediante el siguiente proceso. 1. Selección del material susceptible de rehabilitar. 2. Limpieza general, sustitución de logotipo y leyendas alusivas. 3. Estiba. 4. Almacenamiento	Rehabilitación de cancel modular electoral mediante el siguiente proceso. 1. Revisión de componentes, sustitución de materiales por nuevo diseño. 2. Rehabilitación de componentes. 3. Limpieza general. 4. Estiba. 5.	Bitácora	En la bitácora se dará cuenta de manera periódica de la revisión y mantenimiento dado a las Cajas paquete electoral, urnas y cancelos, tanto para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Participativo 2019, con el propósito de que la ciudadanía ejerza su derecho al voto libre y secreto.		. 5. Distribución.	Almacenamiento 6. Distribución.			
11	Alejandro Lucas Castañeda	Auxiliar de Servicios	Rehabilitar los materiales electorales conforme al Procedimiento de rehabilitación de equipos de votación, aprobado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su utilización en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019, con el propósito de que la ciudadanía ejerza su derecho al voto libre y secreto.	Rehabilitación de caja paquete electoral mediante el siguiente proceso. 1. Selección del material susceptible de rehabilitar. 2. Limpieza general, 3. Estiba, 4. Almacenamiento 5. Distribución	Rehabilitación de los diferentes tipos de urnas electorales mediante el siguiente proceso. 1. Selección del material susceptible de rehabilitar. 2. Limpieza general, sustitución de logotipo y leyendas alusivas. 3. Estiba. 4. Almacenamiento . 5. Distribución.	Rehabilitación de cancel electoral mediante el siguiente proceso. 1. Revisión de componentes, sustitución de materiales por nuevo diseño. 2. Rehabilitación de componentes. 3. Limpieza general. 4. Estiba. 5. Almacenamiento	Bitácora	En la bitácora se dará cuenta de manera periódica de la revisión y mantenimiento dado a las Cajas paquete electoral, urnas y cancelos, tanto para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019.	No aplica
12	Lucio Alcalá Loera	Chofer "B"	Operar el vehículo oficial asignado a la dirección ejecutiva para el traslado de funcionarios, para el desempeño de sus funciones oficiales; así como el trámite y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.	Operar el vehículo oficial, para el traslado de funcionarios, con la finalidad de desempeñar las funciones oficiales asignadas, coadyuvando al logro de los objetivos del área.	Verificar que el vehículo asignado, cumpla con las funciones operativas necesarias y tramitar en el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, para asegurar su funcionamiento y conservación.	Apoyar en el trámite y recepción de documentación oficial que se genere en el área, a otras instancias externas del instituto electoral, para su oportuno cumplimiento.	Reporte	SE realizara un reporte mensual en formato Word, interlineado 1.5 y sus demás características. Se verifica el vehículo asignado que cumpla con las funciones operativas necesarias, para asegurar su funcionamiento, se notifica el horario y destino al cual se va a asistir y se traza ruta de traslado. Se tramita en el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								correctivo y preventivo para su conservación del vehículo.	
13	Jesús Rodríguez Martínez	Coordinador de Gestión	Gestionar con oportunidad la adquisición de los bienes y servicios que las áreas operativas que integran la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística requieren para el cumplimiento de las Actividades Institucionales que forman parte del Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2018.	Realizar la captura en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) de los bienes y servicios por partida presupuestal y actividad institucional, y elaboración de las requisiciones de compra para su trámite ante la Secretaría Administrativa, conforme al procedimiento establecido.	Dar seguimiento al proceso de Licitación Pública, Invitación Restringida cuando menos a tres proveedores, Adjudicación Directa y/o Convenio para la 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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, conforme al Programa Operativo Anual 2018.	Informe	<p>Puntos que integrarán el informe de la evaluación del desempeño 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de requisiciones para la compra de bienes y servicios capturadas en el SIAD para su trámite.</li> <li>• Número de requisiciones de compra canceladas</li> <li>• Número de Requisiciones de compra que corresponden a gastos por comprobar cómo es: gastos de alimentación, gastos de transporte terrestre; viáticos nacionales; y gastos de transporte aéreo nacionales.</li> <li>• Número de bienes y servicios programados en el proyecto de presupuesto 2018 de la Dirección Ejecutiva, y que faltan por capturar en el SIAD y tramitar la requisición de compra</li> <li>• Número de participaciones en los procesos de Licitación Pública, Invitación restringida cuando menos a tres proveedores, Adjudicación directa y/o convenio para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la</li> </ul>	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018.

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Dirección Ejecutiva por medio de requisiciones de compra, conforme a los lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IECM	
14	Susana Hernández Polo	Directora de Geografía y Proyectos Especiales	Instrumentar los trabajos de actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, considerando a los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, para contribuir en el cumplimiento de la conducción de instrumentos de participación ciudadana, incluyentes, y su alineación con preceptos internacionales, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la legislación federal y/o local aplicable.	Formular la celebración de un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, y darle seguimiento a su implementación.	Supervisar la elaboración de documentos técnicos y normativos, que contribuyan en la instrumentación del derecho de consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019.	Verificar las actualizaciones de la cartografía de pueblos y barrios originarios, a que haya lugar, para su incorporación en los formatos digitales institucionales y los documentos correspondientes.	Informe	El Informe dará cuenta de la instrumentación de los trabajos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, a través de la propuesta de convenios, propuestas de documentos normativos y las adecuaciones en la cartografía, a que haya lugar. Su estructura es la siguiente: Portada. Presentación. Cumplimiento de la actividad 1. Cumplimiento de la actividad 2. Cumplimiento de la actividad 3. Anexos.	No aplica
15	Catalina Pérez Castro	Jefa de Departamento de Administración de Productos	Objetivo: Diseñar y optimizar los materiales cartográficos de la Ciudad de México,	Diseñar los materiales cartográficos de la Ciudad de México a fin de contribuir	Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de los actores internos y	Integrar y procesar los productos cartográficos, derivado de la	Informe	En el desarrollo del tema se irán relacionando las imágenes, tablas y gráficas que mostrarán	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	por Demarcación Territorial, Distrito y Colonia o Pueblo Originario, a fin de distribuir los productos impresos y digitales, que se utilizarán en el Proceso Elección Local 2017-2018 y Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019.	en la preparación de la Proceso Elección Local 2017-2018 y Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2019, conforme a las atribuciones de la Ley de Participación Ciudadana y la Constitución Política de la Ciudad de México.	externos a través de la reproducción de materiales cartográficos, ya sean impresos o digitales que se generan en el Instituto.	base de datos proporcionada por el INE, para incorporarlos a los Sistemas de Consulta a fin de ponerlos a disposición de la ciudadanía.		el tipo de productos tales como: 1.- Marco Geográfico Electoral 2017-2018, tamaños y cantidades de los productos entregados en forma impresa a diversas entidades, planos escala 1:5,000. 2.- Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2016, tamaños y cantidades de los productos entregados en forma impresa a diversas entidades, planos escala 1:5,000. 3.- Planos individuales por Colonia Pueblo y/o Barrio, tamaño doble carta 4.- Sistemas de Consulta correspondientes a diversos temas que se entregan a los actores internos y externos en forma digital. 5.- Se relacionará por cada una de las áreas interna a las cuales se le apoyó con alguna impresión de Back, Roll Up, carteles, banners, proscenios, posters, avances entre otros, indicado las cantidades y tamaños requeridos. En la evidencia se detallaran Cantidades, tipo de plotteo, tamaños y aéreas solicitantes.	
16	Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de	Integrar el Listado de lugares para la ubicación de las	Verificar y validar las propuestas de domicilios de los	Integrar el Listado de ubicación de	Integrar y validar las actualizaciones	Publicación	El listado de ubicación de Mesas Receptoras de Opinión contendrá la	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		Modernización e Innovación	Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, con apoyo del Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana (SUMPAC), a fin de difundirlo con los habitantes de la Ciudad de México.	Órganos Desconcentrados 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.	Mesas Receptoras de Opinión para su aprobación por parte de las autoridades correspondientes, mediante el reporte que se genera con apoyo del Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana.	El listado de ubicación de mesas, así como su difusión en lugares de mayor afluencia ciudadana y en un periódico de circulación en la Ciudad de México.		información relativa a las 1,812 Colonias y Pueblos originarios de la Ciudad de México, para lo cual deberá contener: Logo del instituto. Título del listado Fecha de aprobación Número consecutivo de datos. Demarcación. Distrito Electoral. Colonia o pueblo originario (nombre y clave). Número de la Mesa. Secciones que comprende la Mesa. Domicilio de la ubicación de la Mesa. Paginación. El listado que se publicará en estrados, plastificados y páginas de internet deberá integrarse en un archivo de Excel, con fuente Arial, de 11 puntos; en el caso del Encarte, deberá remitirse a las oficinas del periódico de circulación en la Ciudad de México, en formato de Word, para su impresión y difusión en papel periódico.	
17	Marco Aurelio Altamirano Juárez	Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Elaborar proyectos de documentos técnicos y normativos, así como apoyar en la instrumentación del derecho de consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la	Elaborar un proyecto de protocolo para la instrumentación del derecho de consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México	Apoyar en la preparación, desarrollo y seguimiento de la(s) asamblea(s) dirigida(s) a los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas	Participar en el diseño, elaboración y/o implementación de proyectos de acuerdo, convenios de apoyo y colaboración, actas, minutas,	Informe	Informe de la elaboración de proyectos de documentos técnicos y normativos, así como de la instrumentación del derecho de consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México,	No aplica

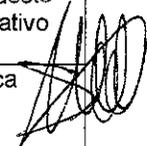
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Ciudad de México, en el marco de la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, a efecto de contribuir a la tutela de ese derecho en términos de lo previsto en los instrumentos internacionales, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en la legislación federal y local aplicable.	con motivo de los trabajos de actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019.	Residentes en la Ciudad de México en la(s) que se expresen sus observaciones, propuestas, aprobación, consentimiento, consenso, asentimiento, conformidad, muestra de adhesión o cualquier otra manifestación que proporcione elementos a considerar en la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019.	dictámenes, convocatorias, cronogramas, informes, reportes, notas, oficios o, en general, documentos o bases de datos relacionadas con los derechos humanos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México y, en específico, de sus derechos políticos-electorales y del derecho de consulta indígena.		en el marco de la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019 Marzo a noviembre de 2018 1. Presentación 2. Actividades desarrolladas en el periodo de marzo a noviembre de 2018 2.1 Actividades de la Jefatura relacionadas con las funciones del Manual de Organización y Funcionamiento, el Catálogo de Cargos y Puestos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral 2.2 Actividad 1 2.3 Actividad 2 2.3 Actividad 3 3. Actividades en proceso de cumplimiento (en su caso) 4. Áreas de oportunidad y mejora 5. Anexos	
18	José Carlos Rueda Pérez	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Proponer una metodología de asignación de Lista Nominal y Colonia por manzana y sección electoral, a fin de actualizar la lista nominal de las Colonias y/o Pueblos del Marco Geográfico de Participación Ciudadana para el cálculo de la instalación de las Mesas Receptoras	Procesar la base de datos de colonias y pueblos del marco geográfico de participación ciudadana a nivel de manzana, a fin de poder hacer el "empate" con la base de datos de lista nominal que proporciona el INE.	Analizar la información resultante, desglosada por localidad, sección y manzana de las secciones (parciales, completas) que conforman las colonias y pueblos del marco geográfico de participación	Instrumentar la asignación de lista nominal y de colonia y/o pueblo por manzana y sección electoral en formato Excel o Access, a fin de realizar la asignación y actualización de la lista nominal por	Metodología	Para la realización del objetivo se utilizará el Sistema de Información Geográfica Geomedia Profesional para la visualización de la cartografía correspondiente al marco geográfico de participación ciudadana y marco geográfico electoral. Se instrumentará el cálculo de la lista nominal por manzana en el software Excel o Access. Los	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			de Opinión.		ciudadana, a fin de detectar las nuevas manzanas para la asignación de colonia y lista nominal así como los duplicados.	colonias y/o pueblos del marco geográfico de participación ciudadana, para el cálculo de la instalación de las Mesas Receptoras de Opinión.		resultados se impactarán en una base de datos con las columnas : Clave Colonia Distrito Sección Clave de manzanas LN_X_SECC_Manzana LN_X_SECC_Completa	
19	Ignacio González Jiménez	Subdirector de Información Geográfica	Integrar todas las actividades que se deriven de las adecuaciones y actualizaciones al marco geográfico electoral de la Ciudad de México, realizadas y entregadas por el Instituto Nacional Electoral; para actualizar, elaborar y difundir todos los productos cartográficos que se utilizarán en el proceso electoral de autoridades locales 2017-2018 de la Ciudad de México.	Dar seguimiento a las modificaciones que pueda realizar el INE, a través del procesamiento de la base cartográfica digital del Marco Geográfico Electoral Local, a fin de obtener una base de datos digital que se utilice para elaborar los productos cartográficos del propio Instituto. Evidencia: base de datos	Verificar y dar seguimiento a los procesos de actualización, producción y reproducción de los productos cartográficos impresos y digitales, a fin de contar con los productos que se utilizarán para la organización del proceso electoral local 2017-2018. Evidencia: sistema	Coordinar las actividades tendientes a recabar e integrar la información digital del Marco Geográfico Electoral Local para confeccionar un Sistema de Consulta en la página institucional. Evidencia: sistema	Base de datos y Sistema	Una base de datos en ACCESS, que esté clasificada de acuerdo a los diferentes niveles de información electoral. Esta información se encontrará limpia y procesada. Entidad, demarcación territorial (alcaldía), distrito local, circunscripción, sección electoral, manzana electoral, información adicional (calles, servicios, rasgos naturales, infraestructura). Esta base de datos podrá ser desplegada en el software "GeomediaProfessional".	El Sistema de Consulta se derivará de la integración de todos los productos cartográficos digitales electorales de la Ciudad de México. Mismo que podrá ser instalado y consultado en la página institucional y/o en un DVD. Contendrá diferentes niveles de consulta y visualización: -Entidad - -Demarcación Territorial (Alcaldía) - -Distrito local - -Sección electoral En todos estos niveles, se podrán consultar:

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
									productos cartográficos (ya sea mapas de la entidad, alcaldías, distritales y/o seccionales, en formato pdf y/o kml), con datos básicamente de población, padrón y lista nominal.
20	Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirectora de Innovación y Mejora	Crear el documento con los resultados de la encuesta de percepción de la ciudadanía respecto a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019, para detectar las áreas susceptibles de mejora para futuros ejercicios.	Crear el documento rector para que en la COEG se apruebe la aplicación de la encuesta de percepción de la ciudadanía respecto a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019.	Generar el requerimiento para que se programe el sistema que permita la recolección de datos de la encuesta de percepción de la ciudadanía respecto a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019, en las tabletas electrónicas con las que cuentan los Distritos.	Crear el documento con el análisis de los datos derivados de la encuesta de percepción de la ciudadanía respecto a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019.	Encuesta de opinión e Informe	Documento en formato Word que contendrá las preguntas que se le harán a la Ciudadanía el día de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019.	Documento en Word y PDF, en el que mediante tablas, gráficas y texto se refleje el análisis de los resultados obtenidos mediante la aplicación de la encuesta de percepción de la ciudadanía respecto a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2019.
21	Ivette de Jesús Cruz	Analista	Colaborar en la elaboración de documentos técnicos y normativos, así como contribuir en las acciones para instrumentar el derecho de consulta	Apoyar en la elaboración de un proyecto de protocolo para la instrumentación del derecho de consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y	Apoyar en la preparación, logística y desarrollo de la (s) asamblea (s) dirigidas a los Pueblos y Barrios Originarios y	Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, convenios de apoyo y colaboración, actas, minutas,	Informe	Evidencia de Evaluación: Informe (de marzo a noviembre 2018) Informe sobre la colaboración en la elaboración de proyectos de documentos técnicos y normativos, relativos a	No aplica 



Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018.

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, en la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019.	Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, en la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019.	Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, en la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019	dictámenes, convocatorias, cronogramas, informes, reportes, notas, oficios y documentos relacionados con los derechos humanos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, en específico con sus derechos políticos-electorales y el derecho de consulta.		la instrumentación del derecho de consulta de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, en la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019. Características del Informe Contendrá una presentación, el periodo que se reporta, las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos por la persona evaluada, las conclusiones y se acompaña de gráficos o tablas, así como anexos correspondientes, este último es opcional. Presentación Período de desarrollo Resultado de actividades Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3 Conclusión Anexos	

6. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Mauricio Abraham Barrientos Tapia	Analista	Colaborar con el desarrollo y la ejecución del Plan anual de estudios para la capacitación, educación, asesoría y comunicación de quienes integran los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y otras formas de organización de la sociedad civil, con el propósito de, contribuir al cumplimiento del Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación a los Órganos de Representación Ciudadana, y Organizaciones Ciudadanas 2018.	Colaborar con la actualización del contenido el "El ABC de las sesiones de pleno y asambleas ciudadanas".	Coadyuvar con la actualización del contenido "Bases para la participación, Tomo III".	Contribuir con la elaboración del contenido "Medios de impugnación y procedimiento para la solución de controversias al interior del órgano de representación ciudadana".	Material didáctico generado	Materiales didácticos generados, cartas descriptivas y presentaciones ejecutivas de los materiales: El ABC de las sesiones de pleno y asambleas ciudadanas. Bases para la participación, Tomo III. Medios de impugnación y procedimiento para la solución de controversias al interior del órgano de representación ciudadana.	No aplica
2	Jesús Escobedo Izquierdo	Analista	Apoyar en los procesos de registro y capacitación a las Organizaciones de Representación Ciudadana, a fin de generar un enlace de comunicación entre las organizaciones ciudadanas, los Consejos Ciudadanos delegacionales, los	Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones de representación ciudadana, dando asesoría vía telefónica, por correo electrónico y cuando se requiera, de manera presencial. La evidencia	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	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	Reporte	Documento en Word, con orientación vertical. Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas, texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas, interlineado de 1 1/2 espacios, el reporte está relacionado con	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Comités Ciudadanos y/o Consejos de los Pueblos y el Instituto Electoral.	consistirá en llevar un registro en Excel de la atención de los ciudadanos, con fecha y asunto que se trató para futuras consultas.	mediante correo electrónico a las organizaciones ciudadanas registradas. La evidencia consistirá en los diseños de las invitaciones que se generaron para los posibles eventos, o un registro de llamadas que se hicieron para informar de asuntos de interés de las organizaciones.	organizaciones ciudadanas.		las actividades del programa de fomento a las O.C. 2018.	
3	Brett Muñoz Puente	Analista	Colaborar en los procesos de seguimiento a la capacitación y evaluación a comités ciudadanos y consejos de los pueblos para el periodo 2018, atendiendo con oportunidad las observaciones indicadas por las Direcciones Distritales en los oficios de cumplimiento del CAAOD 2018.	Dar seguimiento a los movimientos al interior de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos para mantener actualizado el directorio de integrantes y el módulo de captura para el seguimiento a la capacitación 2018. Dichas acciones, estarán vinculadas a las actividad 16-8-173 y 16-8-190 del CAAOD 2018 y se reportarán los casos e inconsistencias trimestralmente.	Apoyar en el seguimiento a la integración de comisiones de vigilancia para con ello colaborar en la implementación de la "Metodología para Evaluar el Desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos". Dicho seguimiento se consolidará, con la información reportada por las Direcciones Distritales, de acuerdo a lo definido en la actividad 16-8-184 del CAAOD 2018 y se integrarán un	Verificar la información derivada de los informes trimestrales enviados por las Direcciones Distritales, mismos que dan cumplimiento a la actividad 16-8-184 del CAAOD 2018, con la finalidad de apoyar en la implementación de la "Metodología para integrar la Evaluación Institucional a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos",	Reporte	Se realizará en formato Word, la evidencia atenderá la incorporación de los reportes trimestrales pertinentes al periodo aplicado. Dichos reportes contendrán el desglose de las inconsistencias reportadas por las Direcciones Distritales, así como las detectadas en la revisión, enlistadas cronológicamente por distrito y actividad del CAAOD correspondiente, señalando el seguimiento para cada caso.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					concentrado de datos en el trimestre correspondiente.	reportando trimestralmente las inconsistencias detectadas.			
4	Nancy Guadalupe Oviedo Camacho	Analista	Apoyar al seguimiento de órganos de Representación Ciudadana, en particular a los Consejos Ciudadanos Delegacionales para dar cumplimiento al Programa Institucional sobre Participación Ciudadana.	Dar seguimiento a la información que hacen las Direcciones Distritales en el (Sistema de Seguimiento a los Consejos Ciudadanos Delegacionales) de las Sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales y hacer un reporte mensual a mi superior jerárquico.	Recibir por parte de mi superior jerárquico las convocatorias de Sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales y conforme el orden del calendario acordado se designará al personal de la Dirección que asistirá y levantará una Nota Informativa la cual se concentrará generando un reporte mensual.	Dar seguimiento a las Asambleas Ciudadanas para dar a conocer los proyectos específicos que serán sometidos a opinión en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Reporte	La primera evidencia y única estará conformada por una introducción general del Programa Institucional sobre Participación Ciudadana donde se contemplen las actividades que realizan los órganos de Representación Ciudadana, en particular a los Consejos Ciudadanos Delegacionales. Posteriormente tendrá un desarrollo de cada una de las tres actividades seguido de la sistematización de los informes mensuales. Al final habrá una conclusión de los alcances y limitantes para llevar a cabo las actividades. Para generar el reporte se utilizará el (Sistema de Seguimiento a los Consejos Ciudadanos Delegacionales), oficios recibidos y demás documentación que se reciba Word, Arial 12, espacio 1.15, No más de 10 cuartillas.	No aplica
5	María José González Bautista	Analista	Colaborar en el diseño, implementación y seguimiento del aula virtual para capacitar a Órganos de Representación	Colaborar en el diseño del aula virtual de la Dirección de Ejecutiva de Participación Ciudadana y	Elaborar material de apoyo para los cursos que se incorporen al aula virtual y reportarlo en el	Dar seguimiento, respuesta y orientación a las y los usuarios inscritos en el	Informe	Entregar un informe trimestral en el que se describan las acciones realizadas para el diseño del aula virtual, el funcionamiento de la misma que incluya el	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y ciudadanía en general a fin de contribuir en el cumplimiento de lo establecido en el Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación de los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas 2018.	Capacitación y reportar los avances en el informe respectivo.	informe correspondiente.	aula virtual y reportar dichas solicitudes en el informe respectivo.		listado de las y los usuarios inscritos en ese periodo de tiempo, así como el alcance y respuesta de los contenidos de cada curso y por último, el seguimiento y respuestas que se generen sobre el funcionamiento técnico del aula virtual.	
6	Alba Gabriela Torres Hernández	Analista	Elaborar material didáctico de documentos aprobados, en dos temas: 1.- Proceso Electoral 2017-2018 y 2.- Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019; a fin de que sean utilizados en los cursos y talleres que se impartan tanto para el desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018, como para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, así como la promoción del voto y la participación ciudadana en general.	Elaborar material didáctico sobre particularidades del Proceso Electoral 2017-2018, principalmente presentaciones en PowerPoint, como apoyo en la impartición de los cursos o talleres.	Elaborar material didáctico sobre las diferentes etapas de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, que contribuya a la claridad en las exposiciones dentro de los cursos y talleres.	Compartir el material didáctico a los Órganos Desconcentrados en funciones, a través de los medios electrónicos disponibles o materiales de apoyo para la formación en participación ciudadana, así como la promoción del voto y la participación ciudadana en general a la ciudadanía en medios como la nube, el canal de YouTube participaciónIECM, facebook	Material didáctico generado y Publicación	Material didáctico generado: contendrá las presentaciones sobre el contenido los materiales elaborados por la DEPCyC.	Publicación: ligas o direcciones electrónicas y pantallas que muestren las presentaciones subidas a los medios electrónicos disponibles.

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						participación IECM, etc.			
7	Alethia Freeman Saucedo	Analista	Brindar apoyo en el desarrollo de actividades concernientes a las distintas etapas del Presupuesto Participativo, asimismo colaborar y dar cumplimiento a las diversas actividades en el Programa de Institucional de Participación Ciudadana 2018.	Ejecutar todas aquellas actividades concernientes a los distintos procesos de la Convocatoria sobre Presupuesto Participativo 2019, a través de la elaboración de informes trimestrales del Programa de Participación Ciudadana; procesamiento de datos estadísticos sobre los proyectos que se registren para el Presupuesto Participativo, recepción y envío de información por medio de correos electrónicos con las direcciones distritales, respecto a la difusión y validación de los resultados de la Consulta.	Brindar la asistencia y orientación a los Órganos de Representación Ciudadana en la entrega de diversos apoyos materiales, tal como lo establece la Ley de Participación Ciudadana, realizar diversas tareas para el reclutamiento de estudiantes prestadores de servicio social para apoyar las actividades de los representantes ciudadanos, y llevar a cabo comunicación con UTSI para el diseño de una página web que sirva a los integrantes de comités y consejos para que interactúen para lo anterior se requieren reuniones de trabajo y determinar los requerimientos para el diseño del sitio web; de forma adicional se realizan tareas como la captura del	Establecer una comunicación permanente con las delegaciones/alcaldías en las actividades inherentes a la Convocatoria del Presupuesto Participativo, buscando gestionar acercamientos con las jefaturas delegacionales en lo concerniente a su participación en la integración de sus Órganos Técnicos Colegiados y en los procesos de dictaminación de los proyectos del presupuesto participativo, así como servir como enlace con las delegaciones y recibir documentación por parte de las mismas por correo electrónico, y hacer la entrega de	Reporte	El reporte se realizará en formato Word, contendrá una presentación de los objetivos planteados, así como la relación de las copias de correos electrónicos, acuses de entrega de documentación, impresión de página web, número de informes trimestrales del Programa de Participación Ciudadana y síntesis de los mismos, así como documentos que respalden la gestión para la logística y realización de eventos y reuniones, se anexarán también los requerimientos que se dirijan a la UTSI.	No aplica

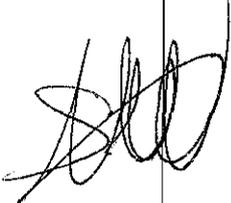
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					Sistema del Programa Operativo Anual correspondiente al Programa Institucional de Participación Ciudadana.	documentos relacionados con la Consulta Ciudadana fuera de las instalaciones del Instituto Electoral de lo cual se llevará un registro de acuses.			
8	Georgina González González	Analista	Colaborar en el seguimiento y verificación de las actividades inherentes a la capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla a través del Multisistema Elec2018, con la finalidad de conocer y reportar del avance y cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IECM para el Proceso Electoral 2017-2018 y el Anexo Técnico Número Uno.	Recopilar la información generada en los diversos apartados del sistema informático Multisistema Elec2018, relacionados con las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, para elaborar los reportes correspondientes.	Analizar la información recopilada en el Multisistema Elec2018, para la elaboración de informes mensuales que permitan informar a las instancias correspondientes, del avance en el seguimiento y verificación de las actividades inherentes a la capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla	Elaborar y actualizar una base de datos de las actividades y/o archivos que se socializan a través de correos institucionales u oficios, dirigidos al funcionariado de los Órganos Desconcentrados, relativas al Proceso Electoral 2017-2018 en materia de capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla, para su conocimiento y acción según corresponda.	Base de datos y Reporte	Base de datos: Se extraerá del acceso a la herramienta informática del INE, denominada Multisistema Elec2018. De dicha base de datos se extraerán datos tales como: a) Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales desglosados por género b) Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales desglosados por rango de edad c) Total de SE Y CAE desglosados por escolaridad d) De las sustituciones de SE y CAE.	Reporte: con datos de las diversas actividades que realizan los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales en la Ciudad de México, sobre el avance y seguimiento de las actividades inherentes a la capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla.
9	Ivonne Leticia Villarreal Parga	Asistente Administrativa	Apoyar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Organizaciones de Participación	Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a los documentos del área de la Dirección de	Elaborar informes semanales sobre las actividades realizadas por el	Apoyo en la logística de la Dirección de Organizaciones de Participación	Reporte	La evidencia dará cuenta del registro de los oficios sujetos de atención por parte de la Dirección de Organizaciones de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Ciudadana para el cumplimiento de los programas institucionales a cargo de la misma.	Organizaciones de Participación Ciudadana a las áreas que corresponden para que se le dé trámite a los documentos en tiempo y forma.	personal del área de la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana para su envío a Secretaría Ejecutiva.	Ciudadana respecto al desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 para cumplir con el proceso en tiempo y forma.		Participación Ciudadana y el seguimiento que se le dio, número de reportes semanales que fueron remitidos a la Secretaría Ejecutiva (los soportes se encuentran disponibles de forma electrónica) y las tareas que se realizaron para el desarrollo de eventos diversos durante el periodo evaluable.	
10	Gabriela Sifuentes Badillo	Coordinadora de Gestión	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los procedimientos respectivos, a fin de brindar a la 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.	Tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, para proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de sus 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.	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación con la Secretaría Administrativa para coordinar las actividades conjuntas en los procesos de Licitación Pública, Invitación restringida cuando menos a tres proveedores, Adjudicación directa y/o convenio para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Dirección Ejecutiva conforme a los lineamientos en	Integrar y capturar los informes mensuales y trimestrales sobre las actividades establecidas con los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Programa Operativo Anual 2018) para evaluar y mejorar las metas alcanzadas, mediante el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).	Informe	Informe anual, el cual deberá contener la siguiente información: 1. Índice 2. Introducción 3. Desarrollo de actividades: a) Tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, para proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de sus 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: • Número de requisiciones capturadas en el SIAD • Número de requisiciones de compra que no se ingresan al SIAD por	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IECM.			<p>que corresponden al módulo de gastos a comprobar por las unidades responsables de gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de requisiciones de compra canceladas</li> <li>b) Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva con la Secretaria Administrativa para coordinar las actividades conjuntas en los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida cuando menos a tres proveedores, Adjudicación directa y/o convenio para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Dirección Ejecutiva conforme a los lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IECM:</li> <li>• Número de procesos a los que se asistió (Licitación Pública, Invitación Restringida cuando menos a tres proveedores, y Adjudicación directa y/o convenio)</li> <li>• Descripción de los procesos a los que se asistió (fechas y actas).</li> <li>c) Integrar y capturar los informes mensuales y trimestrales sobre las actividades establecidas en los</li> </ul>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								programas institucionales de la Dirección Ejecutiva (Programa Operativo Anual 2018) para evaluar y mejorar las metas alcanzadas, mediante el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de informes realizados.</li> <li>• Descripción de los informes (metas y avances).</li> </ul>	
11	Manuel Arturo García Urrutia Martínez	Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	Aplicar y cumplir los requerimientos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación) en lo referente a las Organizaciones de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como la difusión, el asesoramiento 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, con el fin de contribuir a la promoción de la cultura democrática.	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 funcionamiento de la Dirección Ejecutiva y, por ende, de las Organizaciones de Representación Ciudadana y las Organizaciones Ciudadanas.	Dar seguimiento y evaluar el desempeño de los Órganos de Representación Ciudadana, así como asesorarlos en sus gestiones a favor de sus comunidades, en el uso y promoción de los mecanismos de participación y el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de transparencia, rendición de cuentas y con la entrega de insumos sobre sus actividades, al Instituto Electoral de la Ciudad de México, de acuerdo con la Ley de Participación	Fortalecer el funcionamiento de los Órganos de Representación Ciudadana mediante la entrega de apoyos materiales, capacitación y dando seguimiento a los procedimientos por diferencias a su interior y con las y los vecinos procurando principios democráticos en sus soluciones.	Informe	Índice, introducción, objetivo, desarrollo de las actividades, conclusiones, y se elabora en términos de los lineamientos del IECM para elaborar informes.	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
12	Cecilia Guadalupe Jurado Rebollo	Jefa de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Operar las actividades correspondientes a las principales actividades del programa de participación en relación a la consulta ciudadana, seguimiento a los consejos ciudadanos delegacionales, iniciando con su renovación y el otorgamiento de los apoyos materiales a los órganos de representación ciudadana.	Elaborar los documentos normativos y darle seguimiento a la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2019, de acuerdos a los procedimientos y tiempos referidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y la convocatoria respectiva.	Ciudadana. Elaborar los documentos normativos para la renovación de las mesas y secretarías ejecutivas de los consejos ciudadanos delegaciones y darle seguimiento a las sesiones conducentes.	Otorgar los apoyos materiales (papelera) a los órganos de representación ciudadana.	Convocatoria y Sistema	La convocatoria de la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2019, la cual debe ser aprobada por el consejo general a más tardar la primera semana de abril de 2019.	El sistema diseñado especialmente para darle seguimiento a la entrega de apoyos materiales, el cual me generará un reporte trimestral, de acuerdo a lo establecido en la ley de participación ciudadana del distrito federal.
13	Gustavo Fuentes Ruelas	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Diseñar, actualizar y ejecutar estrategias y materiales de comunicación y capacitación en cumplimiento del programa institucional de capacitación, educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación ciudadana y organizaciones civiles 2018.	Elaborar el contenido del taller dirigido a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos denominado: "El ABC de las sesiones de pleno y asambleas ciudadanas" contemplado en el plan anual de estudios 2018 a partir de la actualización del material didáctico.	Actualizar el contenido del material didáctico para la capacitación de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y otras formas de organización de la sociedad civil denominado: "Bases para la participación Tomo III"	Elaborar el contenido del curso dirigido a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos, denominado: "Medio de impugnación y procedimiento para la solución de controversias al interior del órgano de representación ciudadana", contemplado en el plan anual de estudios 2018 a partir de la creación del material didáctico.	Material didáctico generado	Instrumentos de apoyo para la implementación de la capacitación a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y otras formas de organización de la sociedad civil que incluye: Carta descriptiva, presentación ejecutiva y material impreso.	No aplica
14	Juan José	Jefe de	Elaborar los	Diseñar,	Actualizar e	Actualizar e	Informe	Informe: el entregable	No aplica

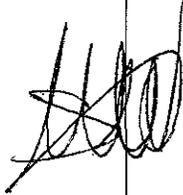
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Barajas Martínez	Departamento de Evaluación	mecanismos e instrumentos necesarios para los procesos de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos y la capacitación a los órganos de representación ciudadana, para integrar y cumplir con los informes anuales establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	programar e implementar un módulo de captura vía web para atender el seguimiento a la capacitación a los órganos de representación ciudadana que ofrecen las Direcciones Distritales durante el periodo 2018. Dicho módulo permitirá concentrar los datos de las listas de asistencia y, de esta forma, reportar en los informes trimestrales la cobertura de las capacitaciones por alcaldía y por dirección distrital.	implementar la "Metodología para Evaluar el Desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos", para dar cumplimiento a lo descrito en el artículo 184 de la Ley de la Participación Ciudadana del Distrito Federal. Para tal efecto, la metodología incluye la elaboración de materiales de apoyo y capacitación a comisiones de vigilancia; análisis y distribución de los datos derivados de una encuesta ciudadana aplicada; y la elaboración y publicación del informe correspondiente. Dichas acciones, se reportarán en los informes trimestrales correspondientes.	implementar la "Metodología para integrar la Evaluación Institucional a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos", para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XV del artículo 77 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Tal metodología, contempla la coordinación y seguimiento oportuno a la recolección de las evidencias de actividades de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos. Dicha recolección documental, la registran en las direcciones distritales a través del Sistema para el Seguimiento a comités ciudadanos y consejos de los pueblos (SISECOM) y el seguimiento		se integrará con los avances trimestrales que la Jefatura de Evaluación entrega para la consolidación del informe trimestral de los Programas Institucionales de Evaluación al Desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y el de Capacitación a Órganos de Representación Ciudadana y se complementará la descripción con tablas, gráficos o esquemas y los periodos reportados sumarán las actividades para consolidar las acciones indicadas en cada componente de los programas. Además, incluirá el encuadre de cada acción respecto a las funciones descritas en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los compromisos definidos y los compromisos definidos. Para tal efecto, el informe contendrá: • Los avances en la ejecución de las acciones que permitirán verificar el funcionamiento del módulo de captura vía web para el seguimiento a la capacitación 2018,	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						es reportado en los informes trimestrales correspondientes.		<p>mismo que se podrá consultar en la ruta electrónica <a href="http://secure.IECM.org.mx/depc/capacitacion2018/php/inicio.php">http://secure.IECM.org.mx/depc/capacitacion2018/php/inicio.php</a> ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades vinculadas a la actualización e implementación de la "Metodología para Evaluar el Desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos"; y</li> <li>El informe sobre la Evaluación del Desempeño a comités ciudadanos y consejos de los pueblos que atiende el artículo 184 de la Ley de Participación Ciudadana;</li> <li>Las actividades vinculadas a la actualización e implementación de la "Metodología para integrar la Evaluación Institucional a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos"; y</li> <li>El informe sobre la Evaluación Institucional del Desempeño a comités ciudadanos y consejos de los pueblos que atiende el artículo 77 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</li> </ul>	
15	Nora Luz López García	Secretaria de Unidad	Ejecutar actividades administrativas y de organización para	Recibir, registrar y dar seguimiento a la	Auxiliar en las tareas de registro de citas	Auxiliar en el cumplimiento de las	Reporte	Elaboración de dos reportes que darán cuenta sobre el	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			apoyar a la Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación y Ciudadana y Capacitación. Llevando eficazmente el registro y control de la correspondencia generada y recibida para su atención y seguimiento hasta su archivo; programar reuniones de trabajo en la agenda; dar atención y orientación telefónica al usuario interno y externo; para lograr la óptima coordinación y funcionamiento entre las diversas áreas del IECM como entre la dirección de área de la Dirección Ejecutiva.	correspondencia interna y externa recibida para su atención hasta su conclusión y archivo. Sistema de Control de Gestión Documental 2018	y reuniones de la Directora Ejecutiva para el cumplimiento y desahogo de la agenda institucional. Calendario de la cuenta institucional de correo electrónico de la Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación en cuanto a las tareas administrativas a través del apoyo logístico para la atención del usuario interno y externo en coordinación con las direcciones de área de la propia Dirección Ejecutiva.		cumplimiento de las actividades 2 y 3 en las cuales el primer reporte proveerá información sobre el registro y calendarización puntual de los eventos y actividades de la agenda de la titular, así como lo que corresponde a mi participación en tareas de apoyo logístico en diversos eventos. Y en el segundo se dará cuenta de los registros asentados en el Sistema de Gestión Documental 2018 sobre la documentación que recibe la DEPCyC.	
16	Sindy Selene Medina Uribe	Subdirectora de Enlace y Evaluación	Coordinar el desarrollo y seguimiento de los Programas Institucionales de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y de Capacitación, educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación y organizaciones ciudadana 2018 para contribuir en el	Dar seguimiento a la implementación de los Programas Institucionales de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y de Capacitación, educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación y organizaciones ciudadana 2018 y	Elaborar el contenido de un curso dirigido a representantes de manzana a partir de la generación del material didáctico.	Coordinar la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos que refiere el artículo 184 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y reportar las acciones implementada	Informe y material didáctico generado	En el informe se describirán las actividades realizadas por la Subdirección a lo largo del trimestre para dar cumplimiento a lo planeado en los Programas Institucionales de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y de Capacitación, educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación	El material didáctico generado contendrá un material impreso, una carta descriptiva y una presentación ejecutiva, los cuales serán instrumentos de apoyo que servirán para la capacitación sobre las

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			cumplimiento de las metas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	reportarlo mediante los informes trimestrales de actividades.		s en los informes trimestrales de actividades correspondientes.		ciudadana y organizaciones ciudadana 2018. Contendrá una introducción, la descripción de las acciones de cada actividad institucional y los objetivos alcanzados.	funciones de las y los representantes de manzana que realizan los órganos desconcentrados.

7. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Beatriz América Conde García	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 que intervengan en los mismos.	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.	Informe	Informe anual. •Formato: a) Documento de Word, con orientación vertical, b) Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas, c) Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. •Presentación. a) Índice, b) Introducción, Actividades Anuales, a) Se relatarán las actividades relacionadas con las funciones determinadas en el Manual de Organización y Funcionamiento desarrolladas, b) Actividades pendientes de concluir, c) El soporte	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>documental con informes y se contarán con los Libros de Procedimientos Disciplinarios de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, para su consulta en la UTAJ, d) Se contará con el Control de Gestión de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos.</p> <p>• Conclusiones,</p> <p>a) Se incluirá un apartado de conclusiones en lo que respecta a las actividades ya concluidas, Observaciones,</p> <p>a. Se manifestaran las aclaraciones que estime necesarias respecto a la información que presenta.</p>	
2	Claudia Flores Tavera	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 cualquier tipo de autoridad administrativa o judicial en el ámbito local o federal.	Colaborar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, amparo y familiar acudiendo a las diferentes	Auxiliar en la elaboración de leyendas de certificaciones, para atender las solicitudes que formulen las diferentes instancias de carácter administrativo y judicial, velando por los intereses institucionales.	Apoyar en la integración de reportes e informes del estado procesal de los asuntos contenciosos del área, para un seguimiento oportuno de los mismos ante las diferentes	Informe	El informe se elaborará en formato Word y se entregará un listado de los juicios en los que se apoye, así como de las leyendas de certificación. Por otra parte, se anexarán tablas de los reportes e informes del estado procesal de los asuntos contenciosos del área.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				instancias locales o federales, defendiendo los intereses del Instituto.		instancias de carácter administrativo o judicial, salvaguardando los intereses del Instituto.			
3	Manuel Martínez Chávez	Analista	Reunir los documentos que se necesiten para la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación vinculados con este Instituto Electoral	Apoyar en la recepción de los medios de impugnación presentados en este Instituto Electoral, elaborar los acuerdos de recepción, elaborar las cédulas de notificación personales, de oficio y por estrados; así mismo, realizar las razones de fijación y retiro de estrados de los documentos relacionados con los medios de impugnación recibidos e incorporarlos a sus expediente correspondiente, observando en todo momento los principios rectores que rigen la materia electoral.	Realizar en forma personal las notificaciones ordenadas por el Consejo General, Secretario Ejecutivo o a solicitud de las diversas áreas del Instituto.	Compilar los documentos elaborados y recibidos para la debida sustanciación de los medios de impugnación, incorporándolos a los expedientes que correspondan para su debida resolución.	Informe	El informe con el cual se llevará a cabo mi evaluación correspondiente al año 2018, será basado en el avance de la elaboración de cédulas, la integración de las mismas a los expedientes y sobre todo, del apoyo oportuno que se le preste a cada área del Instituto para la consecución de su tarea.	No aplica
4	Alejandra Galván García	Analista	Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, y en su caso, anexos financieros y adendas, así como	Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, y en su caso, anexos financieros y	Analizar y emitir observaciones a la documentación de los Comités de Adquisiciones y, en su caso de	Apoyar en las asesorías de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación	Proyecto	La evidencia consistirá en un archivo de Word, el cual conjuntará únicamente la primera foja de cada proyecto; dicha foja deberá contener	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones, para otorgar certeza jurídica a los actos jurídicos del Instituto.	adendas, competencia de la Dirección de Servicios Legales; para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral, a través de la Integración y revisión documental de los expedientes correspondientes.	Informática, mediante la integración de las carpetas respectivas que contendrán dichas observaciones.	restringida a cuando menos tres proveedores, a través del análisis y formulación de observaciones a los documentos.		como mínimo lo siguiente: Logotipos de cada una de las Instituciones o autoridades que intervienen en dicho instrumento jurídico, Proemio en el que se indique el tipo de convenio, nombre completo o denominación de las partes y el nombre de sus representantes legales facultados para suscribir el convenio respectivo. Declaraciones que sustentan de la función de este Instituto Electoral.	
5	Ana María Miranda Trejo	Analista	Apoyar en la formulación de opiniones y criterios de interpretación 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.	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas, a través de la generación de los documentos en los cuales se da la respuesta a las solicitudes requeridas.	Auxiliar al superior jerárquico en su asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, mediante la elaboración de carpetas que integran la información relacionada con las sesiones que corresponda	Colaborar en el análisis de la documentación relativa a Comités y Comisiones del Instituto Electoral, a través de generar documentos con las observaciones correspondientes a lo analizado.	Reporte	El Reporte se presentará en formato Word, separando los Temas, en el cual se enlistarán las Consultas Jurídicas solicitadas y breve descripción del contenido; asimismo, en una tabla de Word se enlistará la asistencia a los Comités y Comisiones, incluyendo la fecha y tipo de sesión de que se trate, dicho compilado se reportará de forma semestral.	No aplica
6	Daniel Ávila Domínguez	Analista	Elaborar proyectos de contratos y convenios	Elaborar proyectos de contratos y en su	Analizar y emitir observaciones a la	Apoyar en las asesorías de los	Proyecto	La evidencia consistirá en la presentación de un	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			modificatorios, así como brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones, para otorgar certeza jurídica a los actos jurídicos del Instituto.	caso, proyectos de convenios modificatorios, a través de la revisión de los documentos que integran los expedientes respectivos.	documentación de los Comités de Arrendamiento y en su caso de Obra, mediante la integración de las carpetas respectivas que contendrán dichas observaciones.	procedimientos de licitación pública nacional e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a través del análisis y formulación de observaciones a los documentos.		documento en formato Word, el cual conjuntará únicamente la primera foja de cada proyecto de contrato o convenio modificatorio; dicha foja deberá contener como mínimo lo siguiente: El número consecutivo correspondiente a cada contrato. El premio en el que se indique el tipo de contratación, nombre completo o denominación de las partes, así como nombre completo de sus representantes legales facultados para suscribir el contrato respectivo. Declaraciones que sustentan de la función de este Instituto Electoral.	
7	Gabriel Antonio Moreno García	Analista	Coadyuvar en la integración y compilación del marco normativo del Instituto Electoral, así como en la integración de proyectos de nueva creación y reformas de la normativa interna competencia de la UTAJ, a efecto de contar con un marco normativo que de certeza jurídica a las funciones del Instituto.	Colaborar en la integración de los formatos del informe trimestral en materia de transparencia (local y federal), así como de relativos a la normativa vigente que rige las funciones del Instituto, a través de la compilación de los decretos de reforma publicados en los diarios oficiales.	Apoyar en la actualización de la normativa interna del Instituto, a través de la elaboración de proyectos de versiones integrales de los ordenamientos reformados, esto es, incorporar en un mismo documento las reformas aprobadas.	Elaborar proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta Administrativa, a través de la elaboración de propuestas de redacción para la integración de los	Actualización	Consistente en un archivo Excel que contendrá una tabla que refiera el tipo de norma, su denominación, fecha de creación, fecha de reforma (solo cuando fuera aplicable a la norma en concreto) y enlace de consulta. Asimismo, dentro del mismo archivo Excel, pero en pestaña diversa, reportaré los proyectos de acuerdo que se hayan elaborado, dentro de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				así como los acuerdos del Consejo General, Junta Administrativa, Comités y Comisiones del mismo		proyectos referidos.		la competencia del Departamento de Normatividad, de la Dirección de Servicios Legales.	
8	Beatriz Catalina Barrera Aguilar	Analista Administrativo	Atender las necesidades administrativas, presupuestales, operativas y logísticas de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), 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 tiempo y forma la información requerida en la captura del Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Egresos, entre otras actividades.	Integrar y capturar las fichas descriptivas de las actividades institucionales de cada Dirección adscrita a la UTAJ, en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), a efecto de conformar el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Egresos; dar seguimiento mensual a dicho programa, recabando los reportes de los avances de metas y compromisos de las actividades institucionales que realizaron las Direcciones; así como llevar a cabo la captura correspondiente en el "Módulo de Administración de Proyectos", submódulo Cartera de Actividades en el SIIAD.	Solicitar mensualmente a la Secretaría Administrativa los recursos asignados a la UTAJ, previamente aprobados en el POA; registrar y tramitar las requisiciones para solicitar los recursos y realizar las comprobaciones correspondientes.	Apoyar logísticamente en la organización de los distintos eventos que realiza la UTAJ, solicitando en tiempo y forma al área correspondiente e los insumos necesarios y proporcionando las herramientas para la adecuada realización del evento.	Informe	Durante el periodo a evaluar se realizarán seis fichas descriptivas de las actividades institucionales de la Unidad; que conformarán el POA y el Presupuesto de Egresos, así como, se harán requisiciones por concepto de gastos a comprobar, servicios notariales, periciales y trámites ante el INDAUTOR con diferentes montos y, se solicitará el apoyo logístico al área correspondiente para llevar a cabo las diversas sesiones de la Comisión de Normatividad y Transparencia y de la Comisión Instructora.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
9	Jordi Albert Becerril Miró	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 función electoral, así como de hacer prevalecer el adecuado ejercicio de las atribuciones con que cuenta este órgano autónomo en la materia procesal electoral.	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 y los precedentes jurisdiccionales.	Verificar 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 Institución o en las instancias jurisdiccionales en la materia.	Informe	La evidencia con que se realizará la evaluación del desempeño 2018, se sujetará a los siguientes parámetros: 1. Será elaborado como un formato de documento Word, con orientación vertical. Se empleará letra tipo Arial sujetándose a los tamaños siguientes: Títulos (14), subtítulos (12) y texto (10). Se emplearán párrafos con espaciado 1.5, con alineación justificada. Se utilizará estilo de letra negrita para indicar los títulos y subtítulos. 2. El informe contendrá los siguientes apartados: a) Carátula, b) Índice, c) Introducción, d) Desarrollo y e) Conclusiones. Como parte de la exposición, se relatarán las actividades asumidas en el compromiso de desempeño, mismas que consisten en lo siguiente: Dar seguimiento a cada una de las actuaciones que deba realizar este Instituto Electoral, dentro de las etapas de tramitación,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>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 Institución o en las instancias jurisdiccionales en la materia.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	



9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>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 y los precedentes jurisdiccionales. Para la elaboración del informe, se utilizará la documentación que obra en los archivos de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos de la UTAJ, los cuales servirán exclusivamente para consulta. De igual modo, se reflejarán las actividades desarrolladas durante el periodo para dar cumplimiento a cada una de las actividades; asimismo, se expondrán las actividades pendientes de concluir, señalando una fecha tentativa para su cumplimiento. De la misma forma, como parte de las conclusiones, se plasmarán comentarios en torno</p>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>a la satisfacción y desempeño mostrado en las actividades desempeñadas; las actividades futuras a desempeñar; las aclaraciones que estime necesarias respecto a la información presentada; y, por último, un diagnóstico en el que se expongan las problemáticas, los retos y las oportunidades de mejora vinculadas con las actividades del compromiso de cumplimiento.</p> <p>Lo anterior, se realizará en términos de los "Lineamientos que regulan la evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México", aprobados por la Junta Administrativa de este Instituto Electoral, el pasado quince de enero de dos mil dieciocho.</p>	
10	Javier Vega Rodríguez	Director de lo Contencioso	Representar legalmente al IECM ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole,	Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de demandas, contestaciones, informes justificados, alegatos y demás promociones de	Instruir la formulación de denuncias y querrelas en materia penal, con el fin de realizar una defensa jurídica eficiente y eficaz,	Coordinar el desahogo de los procedimientos paraprocesales previstos en la normativa aplicable, que se promuevan	Informe	El formato elegido es informe, mismo que se presentara por escrito.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			excepto la electoral, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico correspondientes, coordinando y supervisando las acciones necesarias para la defensa eficaz de los intereses del Instituto.	los juicios en materias tales como laboral, civil, penal, administrativa, mercantil, amparo, así como en recursos de apelación y revisiones constitucionales, otorgando el visto bueno al personal a mi cargo, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.	revisando en tiempo y forma los plazos para su cumplimiento oportuno, velando por los intereses del Instituto Electoral.	ante las autoridades jurisdiccionales, revisando y validando las acciones adecuadas del personal de la Dirección de lo Contencioso, para alcanzar un resultado óptimo, resguardando los intereses Institucionales.			
11	Jesús Manuel Espinosa Palomo	Director de Servicios Legales	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 desarrollo y entrega tanto de los anteproyectos de normativa elaborados y/o revisados, como de las respuestas a las consultas jurídicas recibidas.	Coordinar 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 validados en los términos instruidos.	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 efectúe dicho análisis.	Reporte	La evidencia consiste en la presentación de un informe en formato Word, en el que se realizará una descripción general de cada una de las actividades realizadas durante el periodo objeto de evaluación, así como la cantidad de cada una de dichas actividades.	No aplica
12	Gloria Patricia de Lasse López	Jefa de Departamento de Atención a Demandas	Colaborar en la defensoría jurídica del Instituto Electoral de la	Elaborar los proyectos de contestación a la demanda y	Preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas durante	Elaborar los proyectos de demandas de amparo y	Informe	La evidencia informa da cuenta de la atención y seguimiento que se	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Ciudad de México, cuando sea demandado por sus ex trabajadores ante los órganos jurisdiccionales locales y federales, para la defensa de los intereses institucionales.	promociones en los juicios laborales. Informe	el desarrollo del juicio laboral. Informe	demás recursos previstos en la Ley de Amparo. Informe		ha dado a los juicios laborales promovidos en contra del IECM, dicha información se reporta de forma semanal a la Secretaría Ejecutiva, en el formato establecido por la misma.	
13	Cintya Mariana Sánchez Rojas	Jefa de Departamento de Convenios y Contratos	Verificar la elaboración de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración y sus respectivos anexos financieros y adendas; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados y brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones con el objeto de salvaguardar los intereses de este Instituto.	Verificar la elaboración de proyectos de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración con sus respectivos anexos financieros y adendas, así como contratos y en su caso, proyectos de convenios modificatorios, a través de la revisión de los documentos que integran los expedientes respectivos.	Vigilar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, obra e informática con la finalidad de que se apeguen a derecho.	Verificar la asistencia a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente	Reporte	La evidencia será un archivo en Word, el cual reportará el resumen de las actividades realizadas a partir de la aprobación de los compromisos, tales como: * El número de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración *El número de contratos y convenios modificatorios * El número de asesorías jurídicas en materia de contrataciones	No aplica
14	Dora Itzel Graciano Cataneo	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 acciones del Instituto Electoral se lleven a	Verificar el registro de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, sus anexos financieros y en su caso adendas, así como de su competencia de la Dirección de Servicios Legales que celebre el	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 respectiva. Se	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	Reporte	El reporte que servirá como evidencia será realizado en Word, en hoja carta, renglón a doble espacio, fuente de letra Arial en tamaño 12. Se organizará con base en un índice en donde se anotará el contenido del documento, tomando en cuenta las actividades y	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			cabo dentro del marco normativo aplicable.	instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, a través de la revisión periódica de las bases de datos respectivas. Se elaborará un reporte mensual.	elaborará un reporte mensual.	las mismas. Se elaborará un reporte mensual.		objetivos planteados. En el reporte que se elaborará y servirá de evidencia, se recopilará la información que da cuenta de las labores que se realizan por esta jefatura de departamento, con información general y numérica, a efecto de que dejar constancia del cumplimiento del objetivo y los compromisos planteados.	
15	Erika Lara Landa	Jefe de Departamento de Acciones Legales	Desarrollar y efectuar las acciones necesarias para la defensa de los intereses del Instituto.	Tramitar y desahogar los requerimientos ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales.	Elaborar y presentar las promociones de los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para evitar futuras demandas laborales en contra del Instituto.	Integrar el informe de actividades del área de la Dirección de lo Contencioso, conjuntando la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.	Informe	La evidencia informe, da cuenta de la atención y seguimiento que se ha dado a los diversos juicios promovidos en contra el IECM, con el fin de salvaguardar los intereses de este Instituto, en dicha información se reportan las actividades realizadas de manera semanal a la Secretaría Ejecutiva, en el formato establecido por la misma, el cual lleva como rubro, tema, actividades realizadas en la semana y la actividad que se realizara en la siguiente semana.	No aplica
16	Marco Antonio Nájera Salazar	Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Desarrollar y efectuar las acciones necesarias para la	Elaborar proyectos de demandas, contestaciones,	Formular denuncias y/o querrelas por hechos	Integrar el estado procesal del área sobre los	Informe	Informe que da cuenta de los diferentes asuntos contenciosos en	No aplica

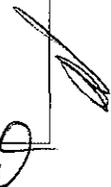
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			defensa de los intereses del Instituto.	informes previos y justificados y demás promociones en materia civil, administrativa, familiar, penal y amparo.	constitutivos de delito.	asuntos contenciosos.		formato de Word.	
17	Federico Librado Benítez Flores	Jefe de Departamento de Normatividad	Verificar el análisis, sistematización y actualización del marco normativo, proyectos de normativa interna y proyectos de reformas dentro de la competencia de la Unidad Técnica, a efecto de garantizar que las acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable.	Verificar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo, competencia de la Unidad Técnica, a 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.	Verificar la integración de los proyectos de normativa interna así como proyectos de reforma de competencia de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través de la revisión a dichos proyectos normativos.	Verificar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta, para atender sus solicitudes, a través de la revisión de dichos proyectos.	Reporte	Documento en formato Word que contendrá un resumen de los ordenamientos jurídicos reformados a partir de la fecha de aprobación del presente objetivo, por parte de la Junta Administrativa, hasta la fecha en que habrá de presentarse el presente entregable. Asimismo, contendrá un resumen de los proyectos de acuerdo que se hayan realizado, en el marco de las atribuciones de este departamento de normatividad y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	No aplica
18	René Suárez Sánchez	Jefe de Departamento de Quejas	Verificar las acciones realizadas con motivo de los procedimientos regulados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de que se cumplan las formalidades normativas durante la sustanciación y resolución de dichos asuntos.	Coadyuvar en los procedimientos administrativos sancionadores con los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLES), mediante la atención a las solicitudes de exhortos, en la preparación,	Atender las solicitudes formuladas por las áreas de este Instituto Electoral, a efecto de informar si un funcionario se encuentra sujeto o no a un procedimiento disciplinario.	Verificar la realización de las diligencias ordenadas por las áreas de este Instituto Electoral, a través de los documentos emitidos para la realización de dichas notificaciones.	Informe	La evidencia (informe) se realizará acorde con los siguientes parámetros: Formato: a) Documento de Word, con orientación vertical, b) Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

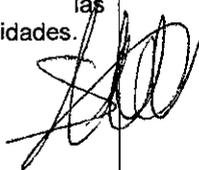
No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				desarrollo y conclusión de las diligencias que se lleven a cabo con motivo de dichas solicitudes.				<p>negritas y c) Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Presentación: a) Índice, b) Introducción, Actividades. a) Se relatarán las actividades asumidas en el compromiso de desempeño: 1. Coadyuvar en los procedimientos administrativos sancionadores con los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLES), mediante la atención a las solicitudes de exhortos; 2. Atención a las solicitudes formuladas por las áreas de este Instituto Electoral, a efecto de informar si un funcionario se encuentra sujeto o no a un procedimiento disciplinario; y 3. Verificar la realización de las diligencias ordenadas por las áreas de este Instituto Electoral. b) La evidencia se realizará con los oficios y las carpetas integradas con motivo de las actividades arriba mencionadas, mismos que se encuentran en resguardo de la</p>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos de la UTAJ, para su consulta.</p> <p>c) En su caso, se relatarán las actividades pendientes de concluir y la fecha, tentativa de cumplimiento.</p> <p>• Conclusiones. Se incluirá un apartado de conclusiones en el que establecerán comentarios en torno a la satisfacción y desempeño mostrado en las actividades desempeñadas.</p> <p>Asimismo, se expondrán, en su caso, las actividades futuras a desempeñar, exponiendo, asimismo, las aclaraciones que estime necesarias respecto a la información que presenta.</p> <p>Finalmente, se plasmarán los comentarios con motivo de las actividades desempeñadas.</p> <p>Lo anterior, se realizará en términos de los "Lineamientos que regulan la evaluación del Desempeño del personal de la Rama</p>	  

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México", aprobados por la Junta Administrativa de este Instituto Electoral, el pasado quince de enero de dos mil dieciocho.	
19	Berenice Martinez de la Rosa	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 en 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. La evidencia que voy a presentar es el reporte que arroja el Sistema de Gestión Documental, en el cual indica el número de turnos registrado, lo presentaré en una hoja de Excel que contendrá folio, oficio, asunto, remitente y receptor de los mismos	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 Secretaria Ejecutiva. La evidencia será el mismo reporte del Sistema de Gestión Documental, en una hoja de Excel la cual incluirá el punto de la actividad 3.1 así como la revisión de las notas de los enlaces de las tres direcciones que forman parte de la Unidad Técnica	Elaborar los informes de actividades de la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos semanales y trimestrales, que se presentan a la Secretaria Ejecutiva. La evidencia que presentaré serán los informes que realizo cada semana y trimestral. Incluye nombre de la comisión, evento o reunión de trabajo a la que asiste la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Informe y reporte	La evidencia que voy a presentar es el reporte que arroja el Sistema de Gestión Documental, en el cual indica el número de turnos registrado, lo presentaré en una hoja de Excel que contendrá folio, oficio, asunto, remitente y receptor de los mismos. El reporte lo genera el Sistema de Gestión Documental, mismo que creó UTSI en base a lo que registro en el, esta información la voy a presentar en una hoja de Excel, que contendrá número de turno (folio), asunto, remitente y receptor, así como el estado actual, que puede ser capturado, turnado y con notas y notas revisadas este es el fin del proceso.	La segunda evidencia serán los reportes de actividades semanales y trimestrales un concentrado de los anteriores de las reuniones internas y externas, comisiones, comités y de la Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, en dos formatos diferentes, el trimestral es un compendio de las actividades.



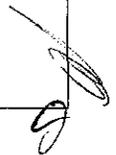
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					de Asuntos Jurídicos.				
20	Luciano Aguilar Reséndiz	Subdirector de Defensoría y Litigio	Desarrollar y efectuar las acciones necesarias para la defensa de los intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Verificar que oportunamente se atiendan y se de contestación a las demandas y requerimientos jurisdiccionales en contra del Instituto, para evitar posibles quebrantos patrimoniales.	Programar la atención a las diversas diligencias que deberán efectuarse ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales con motivo de procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto se encuentre involucrado, para evitar la imposición de sanciones de carácter pecuniario.	Analizar los escritos de contestación a demandas y otras promociones inclusive tratándose de juicios de amparo que deban presentarse ante las autoridades competentes, para evitar la imposición de medidas de apremio de cualquier naturaleza, antes de su presentación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.	Informe	La evidencia informada cuenta de la atención y seguimiento que se ha dado a los asuntos de defensoría y litigio, dicha información se reporta de forma semanal a la Secretaría Ejecutiva, en el formato establecido por la misma.	No aplica
21	Pablo Téllez Rangel	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Verificar la sustanciación de los Procedimientos regulados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de garantizar el debido proceso de las partes.	Proponer la elaboración de los documentos relacionados con las sesiones que se lleven a cabo en la Comisión Provisional para Instruir los Procedimientos por Presuntas Irregularidades de las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales durante	Proponer las respuestas de la Consultas en Materia Electoral y de los Procedimientos de Participación Ciudadana, presentadas por los órganos internos del Instituto Electoral y las Autoridades, Comités	Verificar los acuerdos que se dicten en los Procedimientos seguidos en forma de juicio, mediante la revisión de los escritos ingresados por las partes que intervienen en dichos procedimientos	Informe	La evidencia (informe) se realizará acorde con los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento de Word, con orientación vertical.</li> <li>b) Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas; y,</li> </ul> </li> </ul>	No aplica

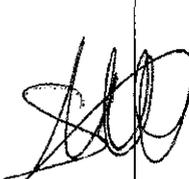
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				<p>el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, conforme al calendario de sesiones, a petición de los integrantes de la Comisión y de los escritos presentados por los interesados.</p>	<p>Ciudadanos y/o ciudadanos, a través de los documentos ingresados por los peticionarios.</p>	<p>s.</p>		<p>c) Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación.</li> <li>a) Índice.</li> <li>b) Introducción.</li> <li>• Actividades.</li> <li>a) Se relatarán las actividades asumidas en el compromiso de desempeño:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la elaboración de los documentos relacionados con las sesiones que se lleven a cabo en la Comisión Provisional para Instruir los Procedimientos por Presuntas Irregularidades de las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, conforme al calendario de sesiones, a petición de los integrantes de la Comisión y de los escritos presentados por los interesados;</li> <li>2. Proponer las respuestas de las Consultas en Materia Electoral y de los Procedimientos de Participación Ciudadana, presentadas por los órganos internos del Instituto Electoral y las Autoridades,</li> </ol> </li> </ul>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>Comités Ciudadanos y/o ciudadanos, a través de los documentos ingresados por los peticionarios; y</p> <p>3. Verificar los acuerdos que se dicten en los Procedimientos seguidos en forma de juicio, mediante la revisión de los escritos ingresados por las partes que intervienen en dichos procedimientos.</p> <p>b) La evidencia se realizará con los oficios, acuerdos, expedientes y carpetas que se integren con motivo de las actividades arriba mencionadas, mismos que se encuentran en resguardo de la UTAJ, para su consulta.</p> <p>c) En su caso, se relatarán las actividades pendientes de concluir y la fecha, tentativa de cumplimiento.</p> <p>• Conclusiones. Se incluirá un apartado de conclusiones en el que establecerán comentarios en torno a la satisfacción y desempeño mostrado en las actividades desempeñadas.</p>	 

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								Asimismo, se expondrán, en su caso, las actividades futuras a desempeñar, exponiendo, asimismo, las aclaraciones que estime necesarias respecto a la información que presenta. Finalmente, se plasmarán los comentarios con motivo de las actividades desempeñadas. Lo anterior, se realizará en términos de los "Lineamientos que regulan la evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México", aprobados por la Junta Administrativa de este Instituto Electoral, el pasado quince de enero de dos mil dieciocho.	
22	Amando Mendoza Alejandre	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 de notariales solicitados por las diversas áreas de este Instituto, a través del seguimiento respecto del estado que guardan las	Reporte	El reporte será generado en un archivo Word, mismo que contendrá las actividades desarrolladas durante el periodo reportado, compiladas y sistematizadas por rubros generales y cuyo contenido será reflejado de manera numérica.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
							mismas		

8. Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Adriana González Borbolla	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.	Integración de las carpetas de los proveedores de la Unidad (promocionales, información, etc.).	Dar seguimiento a las solicitudes de los trabajos de diseño, producción, distribución y colocación de los materiales audiovisuales, gráficos y multimedia, así como a las activaciones, entre otros; con el fin de que todo se realice de acuerdo a las fechas establecidas.	Concentrar la información requerida para la elaboración de los documentos administrativos, tales como: oficios, anexos técnicos, justificaciones de diseño, con el fin de cumplir con la gestión de la estrategia de comunicación establecida.	Contrato	El contrato se concentra en una carpeta que contiene : Acta constitutiva del proveedor, comprobante de domicilio, RFC etc., con todos los documentos que acrediten ser viables como proveedores además de la requisición, justificación, entrada del producto a almacén, factura, oficios de respuesta a Secretaría Administrativa etc., para que después otra persona los suba al portal de transparencia del IECM.	No aplica
2	Claudia Hernández Ferra	Analista	Realizar la gestión administrativa para la contrataciones de servicios y materiales de difusión, con el fin de alcanzar en tiempo y forma las metas establecidas en el área, cuyo fin es incrementar el posicionamiento de la imagen institucional en los procesos electivos y consultivos en la Ciudad de México	Llevar a cabo los trámites administrativos, revisando y verificando la documentación para la contratación de servicios y materiales, a través de las solicitudes de requisición y anexos técnicos, según las necesidades y prioridades institucionales.	Dar seguimiento a los servicios contratados por el área, a fin de integrar un archivo de soporte del cumplimiento de los servicios contratados y bienes adquiridos.	Integrar informes de seguimiento de actividades en materia de difusión, para verificar su cumplimiento, conforme a las metas y plazos programados por el área.	Base de datos	Base de datos para mejor control y seguimiento de los servicios Sera en una tabla de Excel la cual contendrá: Nombre del proveedor Nombre fiscal Clave presupuestal Número y fecha de orden de inserción, pedido, contrato u orden de servicio Número de requisición Descripción del servicio Tipo de campaña Tipo de proceso (Ordinario, Consulta o Proceso Electoral) Costo Anexo técnico Estatus Oficio de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								cumplimiento Factura Observaciones Si ya entregó sus testigos	
3	Alejandro Barragán Acevedo	Analista	Llevar a cabo propuestas de difusión tanto al interior como al exterior del IECM, con la finalidad de que la Ciudadanía conozca el quehacer institucional	Realizar al interior del IECM propuestas de difusión para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Coadyuvar técnicamente en el diseño y publicación de obligaciones de transparencia en el portal institucional de internet, con la finalidad de promover una imagen objetiva institucional en la página	Apoyar en la publicación de contenidos gráficos en la página de internet del IECM, con la finalidad de que la ciudadanía conozca sobre temas institucionales	Informe	Informe, el cual contendrá una presentación el periodo que se reporta (enero-octubre), las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos	No aplica
4	Guadalupe Enrique Castellanos García	Analista Administrativo	Administrar, tramitar y registrar los recursos monetarios de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, con base a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.	Tramitar las requisiciones con sus anexos técnicos, para obtener un buen servicio o bien y la evidencia es tener la satisfacción del servicio o bien para la Unidad Técnica	Tramitar y comprobar el fondo revolvente, con acorde a las necesidades de la Unidad. Comprar suministros necesarios para la Unidad y que estén en acorde a los lineamientos del IECM.	Registrar los informes de los avances presupuestales trimestrales. Recolectar la información a tiempo de los reportes semanales, para poder registrar los avances trimestrales.	Presupuesto	Presupuesto: se registra el presupuesto en el sistema llamado SIIAD2018, aquí en donde se llevan a cabo el control de requisiciones y gastos de la Unidad técnica de Comunicación Social y Difusión. En este sistema se puede imprimir las requisiciones tramitadas para llevar el control de ellas.	No aplica
5	Raúl Ríos Morales	Analista de video	Integrar el archivo videográfico institucional con el objeto de lograr la preservación, organización y registro de las grabaciones realizadas durante la cobertura de los distintos eventos del IECM, así como proporcionar el material grabado a las	Realizar a través de la cobertura de eventos, el registro y levantamiento de imágenes temáticas, para que el Instituto así como diversas instituciones cuenten con el material videográfico cuando lo soliciten.	Participar en la integración del archivo videográfico final, asentado en los registros correspondientes, mediante la realización de la selección y sistematización del material grabado.	Mantener informado al personal del Instituto y a la ciudadanía de las sesiones del Consejo General y de las Comisiones de éste Instituto a través de la generación de la señal de audio y video	Bitácora	Relación de eventos en formato Excel, que contenga número por orden ascendente, fecha del evento y una descripción del evento	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			distintas áreas del Instituto que así lo soliciten y a los diferentes medios de comunicación para difundir los eventos de interés institucional.			por circuito cerrado de televisión.			
6	Concepción Abel Rivera Fernández	Analista de video	Realizar la cobertura videográfica de las sesiones y comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, apoyar a las diferentes áreas con materiales audiovisuales así como lo requieran, actualizar el archivo video gráfico para su difusión y la realización de productos audiovisuales generados para el fortalecimiento de la difusión de las actividades institucionales, a partir de la producción de videos y audio.	Realizar el levantamiento de video de las Sesiones del Consejo General, Comisiones y eventos externos e internos, para su difusión a través del circuito cerrado de televisión institucional.	Catalogar y actualizar al archivo videográfico de las coberturas de video, a partir del material levantado en eventos institucionales.	Generar productos audiovisuales para el fortalecimiento de la difusión de las actividades institucionales, a partir de la producción de videos y audios.	Informe	Se elabora en formato de Word, incluye portada nombre del empleado, índice introducción, total de actividades, se incluye tema nombre de evento, y listado de los eventos.	No aplica
7	Norma Andrea Campos Ramos	Analista Fotógrafa	Cumplir con las coberturas fotográficas de las diferentes actividades del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que estas puedan ser utilizadas como materiales de	Dirigir la distribución de material fotográfico a los diferentes medios de comunicación y áreas que lo requieran dentro del Instituto Electoral de la Ciudad de	Cumplir con las coberturas fotográficas de los eventos u actividades organizadas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, de acuerdo a la	Organizar el archivo fotográfico de acuerdo a su fecha y nombre.	Bitácora	Realizaré una bitácora en archivo Word. Se pondrá la página en formato horizontal, donde se colocará una tabla dividida en 3 columnas (fecha, nombre del evento y foto testigo de la participación). Esta se organizará en orden cronológico, y siguiendo	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			difusión en conjunto con las diferentes actividades que realiza el área de Comunicación Social y Difusión y así poder fortalecer la imagen institucional. También mantener actualizado el archivo, distribución y difusión del material fotográfico para que así podamos compartirlo con los diferentes medios de comunicación que así lo requieran.	México.	participación del IECM o sus consejeros electorales.			la agenda del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en letra Arial número 11.	
8	Miguel Ángel Valera Márquez	Analista Fotógrafo	Realizar la cobertura fotográfica de eventos y actividades del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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.	Realizar coberturas fotográficas de los eventos u actividades organizadas por el IECM, a partir de la agenda de las diferentes áreas y consejeros electorales.	Elaboración de archivo fotográfico clasificado por fecha y nombre del evento a partir de las coberturas realizadas.	Realizar la distribución de material fotográfico a los diferentes medios de comunicación masiva, así como a las áreas del instituto tomando en cuenta la paridad de género.	Reporte	Documento en Word Portada Índice Introducción Total de actividades Evidencia que incluye fecha, nombre del evento y testigo (foto)	No aplica
9	Alberto Román	Analista Reportero	Contribuir con la difusión de la labor	Cubrir los eventos del Instituto	Elaborar comunicados de	Atender las consultas y	Informe	El informe será presentado en Word, con	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Acosta López		del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante la redacción de boletines, tarjetas informativas y comunicados de prensa en torno a las diversas actividades internas y externas del organismo - principalmente relacionadas con la organización de procesos electorales, ejercicios de Participación Ciudadana y promoción de la educación cívica en la Capital-- para transmitir las y los ciudadanos y opinión pública en general que consulten y reciban dicha información, a través de la página de internet del IECM y redes sociales institucionales, así como por medio de la prensa escrita, radio y televisión que retomen la información generada desde la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).	Electoral de la Ciudad de México (IECM), realizados al interior y exterior del organismo, que sean de interés público e institucional, para llevar un registro oportuno de las actividades del organismo, y documentar la información señalada por la coordinación de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	prensa y notas informativas, a partir de la información recabada durante los eventos organizados al interior y exterior del Instituto, para difundirlos a la ciudadanía y opinión pública, a través de la página de internet del IECM, redes sociales institucionales y medios de comunicación, para dar a conocer el trabajo del organismo, de forma objetiva, oportuna y transparente.	peticiones de representantes de medios de comunicación, respecto de información relacionada con el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018 y con diversas acciones del Instituto en materia de Participación Ciudadana, que sean de interés público para entrevistas exclusivas y coberturas especiales de los reporteros, a efecto de difundir la buena imagen y labor del IECM.		carátula, índice de contenido, objetivo y desarrollo las tres actividades con el reporte de cada una de las acciones y publicaciones que las respaldan.	
10	David Martínez	Analista Reportero	Elaborar documentos	Realizar coberturas	Realizar boletines de	Elaborar y enviar	Informe	Documento con lista de boletines de prensa,	No aplica

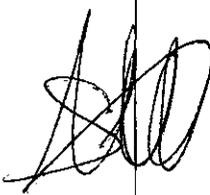
Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	López		informativos al interior y exterior del Instituto 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.	informativas de las actividades institucionales, así como de eventos externos de interés, atendiendo las órdenes de trabajo agendadas y acudiendo de manera puntual a los lugares de los hechos indicados por mi jefe directo.	prensa y notas del día dirigidos a los representantes de los medios de 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 periodístico atractivo, apegado en todo momento a los lineamientos editoriales de la Institución, que contengan un lenguaje incluyente y de equidad de género.	invitaciones de prensa a los eventos institucionales a través de internet, llamadas telefónicas y WhatsApp.		notas del día, invitaciones y coberturas informativas sobre las actividades institucionales.	
11	Héctor Gerardo Muñoz Guevara	Analista Web	Informar a la ciudadanía y personal del IECM 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 Internet, 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	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	Reporte	Los documentos que se reciben de las diferentes áreas del instituto como actas, informes, acuerdos, fotografías, etc. los documentos de texto deben ser digitalizados (por medios, esto es, convertirlos en imágenes como archivos con	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			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.		procedimientos establecidos.	de decisiones.		extensión PDF y aplicarles el programa de Adobe Acrobat de reconocimiento de texto (que reduce el tamaño de los archivos) para poder ser colocados de manera accesible al público. Para su colocación en la página institucional se requiere el programa Dreamweaver con el que se accede a la estructura electrónica de la página institucional que tiene todos los apartados y archivos que pueden ser abiertos y consultados. Ahí se hacen las adecuaciones en las diferentes páginas del sitio web y se actualizan (Menú es, secciones, etc.). El programa Filezilla permite el acceso a los servidores del Instituto administrados por la UTSI, donde se "suben" los cambios o archivos para que estén en la página institucional y puedan ser consultados por cualquier persona. Las notas y boletines, junto con las fotografías, se colocan en la página institucional mediante el programa Joomla, que permite acceder de manera directa para la colocación de información a partes específicas de la página institucional. Se reciben las notas o boletines.	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>junto con sus fotografías y se trabajan para que tengan las características específicas de compatibilidad; por su parte las fotografías se procesan en dos tamaños para que puedan ser visualizadas en lo que llamamos "galería" y vistas de manera más detallada. La página de la Red Institucional Electoral (RIE), tiene un tratamiento distinto, aunque también es del programa Joomla se opera de manera independiente. Los contenidos son enviados por las diferentes áreas interesadas vía correo electrónico. Los programas involucrados más utilizados son: InfraView, Adobe Acrobat, DreamWeaver, Illustrator, PhotoShop, Joomla, (no se descartan los de Office). Los cambios y actualizaciones en la página web son sutiles pero constantes, y son las diferentes áreas solicitantes las primeras interesadas en que las actualizaciones se realicen y son quienes revisan que se hayan realizado. De la misma manera, en cuanto se hacen las actividades, se informa a los mandos superiores inmediatos</p>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

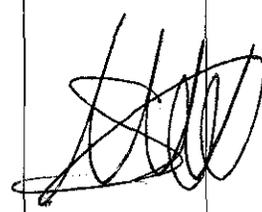
No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								quienes lo corroboran. La página tiene que estar actualizada de manera permanente por lo que se tomó la decisión del Reporte como entregable, ya que pensar en copias o capturas de pantalla sería excesivo. Se lleva un registro diario en papel y se vacía la información en un documento que da cuenta de todo lo que se realizó durante el periodo a evaluar.	
12	Eduardo Kineret García Álvarez	Analista Web	Informar a la ciudadanía y personal del IECM sobre el quehacer de este Instituto, 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.	Incorporar en el sitio web la información que remitan las áreas en los distintos apartados correspondientes del portal y microsítios, mediante la publicación de los archivos en el portal institucional.	Publicación de contenidos en el sitio de Intranet, conforme a las actividades y productos que desarrollen las diversas áreas del Instituto, a través de la revisión, adaptación e incorporación en el sitio web.	Transmitir por internet los eventos institucionales internos y, en la medida de las posibilidades, externos que realicen las diversas oficinas del IECM, a través de la plataforma de streaming institucional.	Informe	Se realizará un informe esquemático con la numeralía de acciones realizadas, así como las destacadas durante el periodo de la Evaluación de Desempeño.	No aplica
13	Abel Alejandro	Auxiliar de Servicios	Apoyar en las necesidades	Dar seguimiento a los contenidos	Calendarizar las fechas	Realizar una base de datos	Reporte	El entregable consta de tres tablas en Excel en	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Jiménez Espinosa		operativas del departamento de redes sociales, para el cumplimiento de la estrategia de difusión y comunicación de las cuentas Institucionales.	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 temas relevantes de este instituto.	importantes relacionadas con temas institucionales y de educación cívica para cumplir con los temas de la estrategia de difusión en redes sociales a través de una bitácora.	gráfico/audiovisual para agilizar el proceso de creación de contenidos a través de herramientas especializadas		Arial 12, la primera se especifica el nombre del archivo, tipo de archivo multimedia, clasificación por tema y una carpeta con todos los archivos divididos en subcarpetas, la segunda tabla en Excel contiene las tendencias y sitios de interés, y la tercera contiene un calendario con las fechas importantes.	
14	Emilio César Estrada Vásquez	Auxiliar de Servicios	Realizar la digitalización de documentos informativos, el traslado de personal y la entrega de documentos y materiales concernientes a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, para el buen funcionamiento del área.	Realizar la digitalización de documentos informativos para su colocación en la página institucional, para que funcionarios(as) del IECM y otras dependencias puedan ver la información.	Efectuar el traslado de personal de la UTCSyD a diversos eventos institucionales, para su cobertura audiovisual, y difusión por redes sociales del mismo evento.	Llevar a cabo la entrega de documentación, productos gráficos, impresos y digitales de la UTCSyD a diversas dependencias y medios de comunicación, para reportar, publicar y o difundir información del IECM.	Reporte	El documento debe ir en Word con orientación vertical, presentado en formato pdf, y en cada uno de los reportes el visto bueno del jefe inmediato. Formato arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos, estos últimos deben ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 1/2 espacios, relata de manera concreta todas las tareas desarrolladas. Precisa que lo que se reporta permitió dar cumplimiento a las actividades señaladas al inicio del periodo a evaluar.	No aplica
15	Oliver Juárez Cervantes	Director de Comunicación	Coordinar las tareas de comunicación institucionales encaminadas a difundir el quehacer del organismo y fortalecer su imagen ante la	Supervisar el desarrollo de las actividades que realice la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, a través del	Coordinar la logística de cobertura de eventos institucionales, mediante un esquema de programación	Coordinar el desarrollo de acciones de Comunicación Interna, mediante la dirección de actividades al	Informe	Realización de un informe esquemático de supervisión con base en las actividades realizadas por las subdirecciones a cargo de la Dirección de Comunicación	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			ciudadanía de la capital del país	seguimiento de acciones.	periódica.	interior del área.		(Información y Difusión).	
16	Jorge Armando Espinoza Córdova	Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	<p>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 mini sitios y apartados especiales del sitio web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.</p> <p>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 al público interno y externo, la información que genera la institución.</p> <p>Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Coordinar y supervisar periódicamente la información e. Imagen gráfica de la intranet institucional mediante un seguimiento o control de cumplimiento</p>	Informe	<p>Se elaborará un informe en Office Word el cual estará basado por la integración de los informes de actividades semanales y trimestrales que todos los integrantes del área a mi cargo me reportan.</p>	No aplica



Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			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 accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.						
17	Fay Medina Corona	Jefe de Departamento de Difusión	Proponer conceptos creativos para las campañas de difusión y verificar la producción de materiales audiovisuales que se desprendan de las campañas que se desprenden de la Estrategia de Difusión 2018, a fin de promover la participación 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 y reportar los materiales en el informe respectivo.	Verificar la correcta transmisión de las sesiones de Consejo General y Comisiones del IECM, así como los eventos internos y externos de interés institucional, a través del circuito cerrado de televisión institucional y plataforma de streaming institucional, a	Elaboración de documentos para la contratación de materiales y servicios a partir del análisis de las necesidades y prioridades institucionales, así como el seguimiento y gestión administrativa de eventos institucionales, a fin de reportar en el informe dichas	Informe	Contendrá una presentación, el periodo que se reporta, las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos por la persona evaluada, las conclusiones y se acompañará de tablas.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					fin de integrar el informe de transmisiones.	actividades.			
18	Michellete Guevara Pastor	Jefe de Departamento de Redacción	Elaborar diversos productos informativos, de análisis, coyuntura y de interés que se generen en los medios de comunicación, para la toma de decisiones de los funcionarios del IECM.	Proporcionar a las y los funcionarios del IECM, insumos para la toma de decisiones, a través de la elaboración de la Carpeta Informativa Matutina y Vespertina, así como de documentos de análisis periodístico, coyuntural y de prospectiva sobre temas de interés.	Entregar a las y los funcionarios del IECM reportes periódicos sobre información de interés, para la toma de decisiones, elaborados mediante el monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión e internet).	Difundir las actividades y acciones institucionales, así como mantener informados a las y los funcionarios del IECM, mediante la cobertura de eventos internos y externos, a través de boletines de prensa, relacionados con la materia electoral.	Informe	Documento de Word, con orientación vertical, presentado en formato PDF, con el visto bueno de mi jefe. Formato de letra Arial 10 para cuerpo de texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos, estos últimos deberán ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 1/2 espacios.	No aplica
19	Eric Israel Peña Vázquez	Jefe de Departamento en Administración de Redes Sociales	Difundir los fundamentos del Proceso Electoral Local en la CDMX 2018 para que la ciudadanía este informada de manera rápida y sencilla por medio de Redes Sociales	Realizar videos cortos para la mejor comprensión de lo sucedido en el Proceso Electoral Local en la CDMX 2018	Realizar infografías en redes sociales para la mejor comprensión de lo sucedido en el Proceso Electoral Local en la CDMX 2018	Cubrir los eventos institucionales en Redes Sociales para difundir el Proceso Electoral Local en la CDMX 2018	Campaña	Será una Presentación en PowerPoint con la descripción de la campaña ejemplos de lo difundido en la campaña y los resultados que se han obtenido, incluye gráficos, videos y audios.	No aplica
20	Marisela Contreras Tenorio	Secretaria de Unidad	Realizar el control de gestión de las diferentes comunicaciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, tanto internas como externas, que se reciben a través del Sistema de Control de Gestión Documental, para	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el Sistema de Control de Gestión, revisando el documento y turnándolo al área correspondiente para su puntual	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	Elaborar los informes de actividades semanales, se presentaron a la Secretaria Ejecutiva, recabando la información correspondiente de las respectivas áreas de la	Reporte	Documento capturado en formato Word, tipo de letra Arial y tamaño de letra 10. Se compone de: carátula, índice, introducción, Descripción de las Actividades 1,2 y 3, Grado de cumplimiento * Observaciones, Conclusiones a Futuro Se entregan con los testigos de las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			su distribución en las tres Direcciones de la Unidad y darles el trámite correspondiente tiempo y forma.	atención, al tiempo que informo al director de comunicación y al Titular del asunto para sus instrucciones	Gestión.	UTCSyD.		actividades correspondientes como evidencia de las actividades, capturas de pantalla y fotos.	
21	Martín Ramírez González	Subdirector de Comunicación Institucional	Planear y gestionar la publicación y/o difusión de inserciones en medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, a través de las cuales se informará a la ciudadanía de los planes y programas institucionales, con lo que se contribuirá al fortalecimiento de la imagen del IECM.	Integrar el directorio de medios de comunicación electrónicos y redes sociales en los que se difundirán los planes y programas del IECM a la ciudadanía.	Programar las inserciones mediante las cuales se solicitará a los medios de comunicación la publicación de las campañas o mensajes institucionales.	Recibir la información de los medios de publicación que publicaron o difundieron sobre las campañas o mensajes institucionales	Informe	Informe De manera enunciativa pero no limitativa contendrá: Presentación. Periodo a reportar Actividades Ejecutadas Resultados obtenidos Conclusiones	No aplica
22	Fernando Gómez Suarez	Subdirector de Difusión	Supervisar la ejecución de la estrategia de difusión de la UTCSyD para el correcto seguimiento de objetivos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Coordinar la correcta producción, programación y transmisión de los spots de video y audio que el IECM transmita en los tiempo oficiales otorgados por el INE	Coordinar la correcta difusión de mensajes en redes sociales de Facebook y Twitter institucionales del IECM, para la transmisión de mensajes sobre el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y determinar cuáles fueron	Complementar el directorio de medios en el extranjero con quienes hubo comunicación efectiva y publicaciones que difundieron actividades del IECM respecto al proceso electoral Local Ordinario 2017-2018 y La Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Informe	El Informe contendrá una descripción de los productos emitidos (spots de radio y/o televisión; bitácora de mensajes emitidos y capturas de pantalla) El formato será como de Informe y se presentará en formato Word.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					los mensajes más efectivos en base a la interactividad generada.				




9. Unidad Técnica de Servicios Informáticos

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Sergio Monterrubio Manríquez	Analista	Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en apoyo a las actividades de las demás áreas del instituto, en proyectos de áreas administrativas y en los procesos electorales y de participación ciudadana.	Realizar el mantenimiento de sistemas informáticos a través de ajustes en el funcionamiento de los procesos y actualización de la estructura de datos e información. Evidencia: Formato de solicitud de requerimientos y/o formato de solicitud de cambios.	Implementar adecuaciones en los sistemas informáticos a través aplicación de cambios requeridos y pruebas con el usuario final. Evidencia: Formato de solicitud de requerimientos	Desarrollar sistemas informáticos funcionales a través del uso de nuevas herramientas y tecnologías. Evidencia: Formato de diseño y formato de requerimientos	Reporte	Se dará seguimiento mediante un entregable denominado "REPORTE", de manera trimestral, referente a las actividades realizadas de los sistemas de Biblioteca electrónica, SIREC y Sistema de Gestión de Quejas y en los sistemas para el Proceso de Participación Ciudadana y del Proceso Electoral. Se contemplarán los sistemas que lleguen como nuevos requerimientos para el desarrollo de los mismos.	No aplica
2	Carlos Alberto Ramírez Pérez	Analista	Apoyar en la operación, actualización y mantenimiento de sistemas de información para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.	Apoyar en la operación, actualización y mantenimiento de sistemas de información que dé soporte a la operación del Instituto, mediante una revisión periódica y puntual.	Apoyar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana, a través de la revisión constante del funcionamiento.	Desarrollar aquellas funciones que me encomiende mi superior jerárquico, en apego a la normatividad y manuales técnicos disponibles en el área.	Reporte	La evidencia de reporte que se va a entregar es en formato WORD, con portada y un índice, en el cual se propone colocar cada uno de los sistemas que están a mi cargo, para actualizaciones y los nuevos proyectos en sistemas que me sean asignados para su desarrollo y futuras actualizaciones, se indicara por cada uno de los sistemas, los avances para su entrega y qué función tienen dentro del IECM, así como las solicitudes para atender a los usuarios que utilizan	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								dichos sistemas, se mostrara el número de solicitudes enviadas y el número de solicitudes atendidas y el número de solicitudes pendientes, si es que las hay.	
3	Nancy Hernández	Analista	Realizar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos para el adecuado funcionamiento conforme al formato de solicitud de requerimientos, previamente llenada por las diferentes áreas del instituto en sus actividades administrativas, de procesos de participación ciudadana y procesos electorales ordinarios.	Desarrollar nuevos sistemas informáticos, con forme a los nuevos requerimientos solicitados en el formato de solicitud de requerimientos.	Realizar las adecuaciones al software o en su caso al desarrollo de nuevas funcionalidades maximizando sus beneficios, con forme a los nuevos requerimientos solicitados, en el formato de solicitud de cambios	Realizar el mantenimiento e implementación a los sistemas informáticos que cuentan las diferentes áreas del Instituto que sirven como apoyo a sus labores cotidianos, con forme a lo solicitado en el formato de pruebas y liberación	Reporte	El documento se realizara en Word y debe contener los siguientes elementos: 1.- Letra deberá ser para el desarrollo Arial 11 y para los subtítulos 12 2.- Caratula 3.- Índice 4.- Introducción 5.- Desglose de las 3 actividades y de los sistemas correspondientes a esas 3 actividades. 6.- Describir el grado de avance y de cumplimiento por cada uno de los sistemas realizados durante el periodo reportado.	No aplica
4	Alejandro Ramos Pimentel	Analista	Apoyar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información necesarios para la jornada electoral y la consulta ciudadana del presente año, con el fin de ayudar a lograr los objetivos institucionales.	Desarrollar e implementar los sistemas asignados a mi departamento de acuerdo a los requerimientos de dichos sistemas.	Apoyar a los usuarios de los sistemas en la instalación y soporte técnico, para que la información que se maneje sea íntegra y confiable.	Utilizar las mejores técnicas y las herramientas más avanzadas en el desarrollo de los sistemas informáticos para que estén a la vanguardia.	Reporte	Reporte en formato Word donde se expliquen a detalle los requerimientos recibidos y las actividades realizadas para el desarrollo e implementación del sistema PREP para el proceso electoral, los sistemas SEI y el sistema de pre-registro al SEI para la Consulta Ciudadana, y los sistemas SISPE, declaralECM y SISEC para actividades de	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								otras áreas (Centro de Formación, Contraloría y DEECyCC, respectivamente). Así también contendrá las actividades realizadas en cuanto al soporte a los usuarios de dichos sistemas, como lo son, las 33 sedes distritales y la ciudadanía que se registre para participar en la Consulta Ciudadana. Utilizando para todo esto herramientas de diseño web como Dreamweaver, herramientas de bases de datos como Oracle Developer y SQL Server.	
5	Victor Hugo Oropeza Cadena	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 las tareas operativas y las referentes al proceso electoral 2018.	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.	Analizar y dar seguimiento al estado de las bases de datos SQL de los diversos sistemas del Instituto, ejecutando en cada una de ellas un mantenimiento preventivo y de esta forma lograr un óptimo desempeño.	Apoyar en el envío de correos masivos, realizando la verificación y edición de los mismos para el conocimiento de ciertos grupos o de todo el personal del Instituto.	Reporte	La evidencia consiste en un documento de WORD en donde se puntualizan las actividades realizadas en relación a los respaldos de las bases de datos, sus posibles incidentes y su resolución; al envío y edición de los correos masivos, detallando y haciendo referencia a los casos especiales como envíos parciales, los enviados a un número alto de usuarios y en los que se requiera edición especial; finalmente definiendo el estado de las bases de datos SQL y su optimización, el mantenimiento correctivo y preventivo	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								pertenecientes a diversos sistemas que operan en el Instituto.	
6	Oscar Peralta Merino	Analista	Participar en los trabajos de análisis y recopilación de información para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información implementados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, para su óptimo rendimiento.	Participar en el desarrollo de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas relativos al proceso electoral y de participación ciudadana 2018, de acuerdo al análisis de requerimientos.	Participar en el desarrollo de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos, de acuerdo al análisis de requerimientos.	Participar en el mejoramiento de los sistemas implementados, mediante el análisis de las pruebas de operación y rendimiento a realizarse.	Reporte	Reporte en formato Word donde se expliquen a detalle los requerimientos recibidos y las actividades realizadas de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas relativos al proceso electoral y de participación ciudadana 2018, así como los sistemas administrativos.	No aplica
7	Heriberto Iturbe García	Analista	Proporcionar soporte técnico y administrar la seguridad de las aplicaciones de la plataforma colaborativa, así como proporcionar el soporte técnico y administración a las plataformas de seguridad antivirus y al Sistema de Prevención de Intrusos para ofrecer la disponibilidad del servicio.	Proporcionar soporte técnico y administrar la seguridad de las aplicaciones: Sistema de Control de Gestión Documental, Ventanilla Única de Servicios General y Sistema de Comités y Comisiones, mediante la identificación del problema presentado y la revisión de la aplicación correspondiente. Informe. Informe donde hace referencia a los reportes atendidos	Proveer la actualización y soporte a la plataforma de antivirus corporativa a través de la ejecución de las actividades necesarias. Informe. Informe donde hace referencia a los reportes atendidos	Administrar la plataforma Sistema de Prevención de Intrusos a través de la ejecución de actividades necesarias. Informe. Informe sobre las actividades realizadas	Informe	La evidencia deberá realizarse con las siguientes características: Formato 1. Archivo en formato Word 1. Títulos: Arial 13 2. Subtítulos: Arial 11 3. Contenido: Arial 10 4. Texto Justificado 5. Orientación vertical 6. Interlineado 1.5 espacios 7. ESTRUCTURA 1. Caratula 2. Índice 3. Introducción 4. Actividades 5. Grado de cumplimiento 6. Relación de reportes atendidos a través de la mesa de ayuda (para la actividad 1 y 2. Informe realizados para la actividad 3) 7. Conclusiones 8. Observaciones	No aplica
8	Marco Tulio Conde Cruz	Analista	Realizar los servicios en materia	Realizar la validación de los	Elaborar y la	Atender las actividades y/o	Informe	El informe mostrará las diferentes actividades,	No aplica

9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			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.	equipos de redes y comunicaciones que son utilizados en las actividades ordinarias de las áreas y en los procesos electorales y de participación ciudadana, realizando la revisión y monitorización de la red de comunicaciones del Instituto.	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.	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.		las cuales contendrán gráficas de monitoreo, cuadros en Excel de los reportes atendidos, captura de pantallas de diferentes aplicaciones y fotos de la infraestructura de red.	
9	Miguel Ángel García Morales	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 electorales y de participación ciudadana, realizando la revisión y monitorización de la red de comunicaciones de Instituto.	Elaborar y desarrollar la documentación necesaria del área del Departamento de Redes y Comunicaciones que permitan 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.	Informe	El informe mostrará las diferentes actividades, las cuales contendrán gráficas de monitoreo, cuadros en Excel de los reportes atendidos, captura de pantallas de diferentes aplicaciones y fotos de la infraestructura de red	No aplica
10	Pedro Millán Velázquez	Analista	Atender las solicitudes de los usuarios del	Dar soporte técnico a los usuarios en	Apoyar en las actividades para actualizar el	Apoyar en el seguimiento y atención del	Informe	Para el desarrollo de mis actividades la evidencia será un	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Instituto, referentes a soporte técnico y/o asesorías, documentando los reportes o incidencias de servicio en el Sistema Mesa de Ayuda, con el fin de asegurar que los equipos en el Instituto estén funcionando adecuadamente.	segundo nivel, ya sea vía telefónica, remota o presencial.	inventario de bienes informáticos; asignando, sustituyendo o retirando los equipos de cómputo y periféricos en las diferentes áreas del Instituto.	contrato de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo a través de un registro puntual de los servicios atendidos.		informe en el cual se asienta los reportes o incidencias que se me asignan y que asigno a otras áreas a través del Sistema Mesa de Ayuda, que consiste en atender de manera expedita a los usuarios del Instituto y los 33 Distritos Electorales, en el periodo horario de trabajo.	
11	Agustín Alvarado Franco	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 cumplimiento de los recursos presupuestales asignados y los objetivos de las actividades institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual.	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. Evidencia: Avance del presupuesto comprometido.	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. Evidencia: Requisiciones de compra gestionadas.	Dar seguimiento al flujo de efectivo de los recursos presupuestales mediante el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la reasignación de los saldos de las compras realizadas. Evidencia: Pagos realizados y presupuesto disponible.	Reporte	Es una tabla en formato Office Excel donde se muestre el avance de la gestión de los servicios y bienes informáticos solicitados por la UTSI por actividad institucional, en una relación que indique el número de las requisiciones de compra, los contratos o pedidos, el importe de la compra, el disponible, los abonos y el saldo.	No aplica
12	Homero Jaime Abarca García	Analista	Atender 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	Generar la documentación correspondiente al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas por medio de reuniones con el usuario solicitante, a	Diseñar, con base en las necesidades de los usuarios, la funcionalidad de los sistemas de información, así como su flujo de operación, concentrando los	Ejecutar las pruebas de aseguramiento de calidad para la validación del cumplimiento de las funcionalidades solicitadas	Reporte	Documento en formato Word en el que se identifiquen los proyectos atendidos durante el periodo establecido. Especificando las características de cada uno, su temporalidad y estado actual; así como	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral a fin de brindar un servicio de calidad.	partir de la identificación de necesidades específicas.	requerimientos de cada uno de los sistemas de información.	en los requerimientos		la descripción ampliada de las actividades realizadas para cada proyecto trabajado.	
13	Gerardo Benito Barroso González	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la administración de la correspondencia y auxiliar en las actividades logísticas y administrativas de la unidad Técnica de Servicios Informáticos para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones mediante el manejo de las herramientas tecnológicas correspondientes.	Entregar la documentación original generada por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos ante las instancias internas y externas, así como el envío de las copias de conocimiento a las áreas correspondientes.	Apoyar en la digitalización y control de la documentación generada en la UTSI para la administración documental; y a las áreas del Instituto en la digitalización de documentos.	Enviar las copias de conocimiento mediante el correo electrónico Institucional a las áreas del Instituto y verificar su recepción.	Bitácora	Una tabla en formato de Word que contenga la cantidad de documentos gestionados por mes.	No aplica
14	Netzahualcóyotl Flores Rodríguez	Director de Infraestructura Informática	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 Ordinario y de Participación Ciudadana.	Garantizar la operación de la infraestructura, cómputo y comunicaciones en los Procesos Electorales y de Consultas Ciudadanas, mediante la implementación de proyectos estratégicos.	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.	Informe y proyecto	El informe se realizará electrónica, mediante la plataforma office 365	Los proyectos que se presente, se realizaran mediante la programa informático Project
15	Estefanía Mena Ibarra	Directora de Desarrollo de Sistemas	Planear, coordinar y administrar las actividades inherentes al desarrollo de los sistemas de información del IECM a fin de asegurar el cumplimiento de las necesidades y	Administrar la cartera de requerimientos solicitados por las áreas del IECM por medio de su análisis y planeación para asegurar la entrega de sistemas	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	Gestionar las actividades que integran el desarrollo de sistemas, desde su análisis, diseño, desarrollo, pruebas, hasta su liberación y	Informe	Documento en formato de texto que integre : Estado del Portafolio de requerimientos Análisis de atención de los Requerimientos Línea de Tiempo de atención de los requerimientos Estado por Fase de los Requerimientos Fichas de Proyectos	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			requerimientos de las áreas usuarias para el Proceso Electoral, de Participación Ciudadana y actividades ordinarias.	funcionales y que brinden apoyo a las áreas en las actividades y procesos a realizar.	con el objetivo de mantener un portafolio de proyectos ordenado y de calidad.	operación a fin de brindar soluciones de calidad que cumplan con las especificaciones funcionales y tiempos solicitados por los usuarios.			
16	Paula Robles Mass Tapia	Jefa de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Gestionar el portafolio de requerimientos de sistemas de información para atender las necesidades específicas de las diferentes áreas del Instituto; así como generar los diseños funcionales de los sistemas solicitados para los mantenimientos o nuevos desarrollos siguiendo los lineamientos del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral a fin de brindar un servicio oportuno, efectivo y de calidad.	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.	Generar la ruta crítica para el desarrollo, actualización, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, con base en sus tiempos de operación; actualizando el estado del portafolio de proyectos asignado al área de Desarrollo de sistemas.	Instrumentar la aplicación del procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos a fin de dar cumplimiento con el Sistema de Gestión Electoral.	Informe	Documento en formato Word en el que se identifique el estado del portafolio de proyectos atendidos durante el periodo establecido, especificando las características de cada requerimiento: su temporalidad y estado actual; así como la descripción ampliada de las actividades realizadas para cada proyecto trabajado.	No aplica
17	Carlos Alberto Blanquet Mendieta	Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas	Optimizar los sistemas informáticos con el uso de tecnología de vanguardia, metodologías ágiles para la gestión de desarrollo y uso de herramientas de	Establecer la metodología e implementarla en el desarrollo de sistemas, de acuerdo con los criterios asociados a tecnología de	Mejorar los procesos correspondientes a cada sistema para agilizarlos haciendo uso de las mejores prácticas y metodologías.	Optimizar la liberación de sistemas ejecutando un plan de pruebas que minimice la presencia de errores en la	Reporte	El documento contiene los siguientes elementos: Documento de Word, con orientación vertical, presentada en formato pdf, y en cada uno de los reportes el visto bueno del jefe	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			administración de los proyectos propios del departamento.	vanguardia.		etapa de producción.		<p>inmediato. Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 ½ espacios. El documento cumple con los siguientes elementos: Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. Introducción. Descripción breve del contenido del documento. El documento que se presenta cumple con los siguientes elementos: Relata de manera concreta todas las tareas desarrolladas. Precisa la relación entre las tareas desarrolladas y las actividades que fueron determinadas en el instrumento de evaluación para dar cumplimiento con el objetivo, las actividades y el entregable. El documento cumple con los siguientes elementos: Precisa que lo que se reporta permitió dar cumplimiento al objetivo señalado al inicio del</p>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								periodo a evaluar. Precisa que lo que se reporta permitió dar cumplimiento a las actividades señaladas al inicio del periodo a evaluar.	
18	Carlos Gabriel Arce Bernal	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Aplicar las mejoras que correspondan de acuerdo a las especificaciones y observaciones realizadas por el INE al sistema del Programa de Resultados Preliminares utilizando para ello, metodologías de diseño y programación durante el desarrollo de las actividades que correspondan.	Descripción e identificación de los procesos a mejorar. Se deberá de realizar una revisión del código fuente y base de datos para determinar los procesos que deben ser modificados o en su caso reprogramados. Todo esto deberá estar incluido en un documento de reporte o informe con las evidencias generadas durante dicha revisión (minutas, informes, diagramas etc.).	Tareas a aplicar: Se llevaran a cabo las tareas de programación que correspondan a los procesos identificados en la "actividad 1". La evidencia corresponderá a minutas, reportes, diagramas, control de versiones, etc. Todo integrado en un reporte o informe.	Minuta y puesta en producción del sistema. Se llevaran a cavo las tareas conducentes y quedará como evidencia una minuta referente a la tarea de instalación de la aplicación del PREP2018 en un servidor central para su consulta.	Reporte	El desarrollo y aplicación de mejoras al PREP 2018, se generara un Reporte que integre todas las evidencias generadas durante el diseño (reporte de descripción de procesos, diagramas de Gantt, diagramas de UML) y el desarrollo del aplicativo (histórico de control de versiones, código fuente apegado a diseño mvc, documentación del código fuente, y el mismo código fuente), todo esto integrado en un disco compacto para su futura consulta.	No aplica
19	Gerardo Rugerío Escobar	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	Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas que operarán en el Proceso de Participación Ciudadana 2018, de acuerdo al	Supervisar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento de los sistemas de información, por medio del seguimiento a lo solicitado en el formato de requerimientos correspondiente.	Coordinar los trabajos de mantenimiento de los Sistemas de Información a operar en el Proceso Electoral 2017-2018, de acuerdo al resultado del	Reporte	El reporte contará con tres bloques descriptivos de las actividades realizadas por tipo de sistemas. 1.- Sistemas de Información del Proceso Electoral 2017-2018. 2.- Sistemas de Información del Proceso de Participación Ciudadana 2018. 3.-	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			desempeño.	resultado del análisis de nuevos requerimientos y pruebas de funcionamiento.		análisis de nuevos requerimientos		Sistemas Ordinarios.	
20	Javier Castañeda López	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 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.	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.	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 licitación de dichos servicios.	Dar seguimiento a las actividades asignadas de los servicios de red solicitados y mantener la plataforma de comunicaciones institucional organizada y funcionando.	Informe y sistema	Documento en Word o pdf. Arial 10 para texto y arial 13 para títulos Con índice Con gráficas y tablas Información de las actividades primordiales del área	Un sistema que sea utilizado para controlar y administrar la gestión de las actividades y objetivos del área de Redes y Comunicaciones, en el que aparezca las acciones primordiales del área.
21	Rafael Sosa Monroy	Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Asegurar y mantener la continuidad operativa del centro de cómputo con herramientas tecnológicas institucionales.	Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios del centro de cómputo.	Actualizar la infraestructura de servidores.	Elaborar los anexos técnicos enfocados a nuevas tecnologías para mejorar los procesos de almacenamiento de datos.	Informe	Se entregará un documento en el cual se indicarán las actividades desarrolladas durante el periodo de evaluación, en el cual se explicara detalladamente cuáles fueron concluidas, así como el estado de avance de las que permanecen pendientes Siguiendo los siguientes criterios: formato:	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>Documento de Word, con orientación vertical  Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 ½ espacios. Presentación: Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. Introducción.  Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo. Actividades Se relatarán las actividades relacionadas con las funciones determinadas en el Manual de Organización y Funcionamiento desarrolladas en el periodo de tiempo establecido, indicando su temporalidad. Se deberán incluir las actividades pendientes de concluir. Dentro del informe se podrá hacer uso de gráficos para la presentación de la información. Las actividades deberán estar sustentadas con el debido soporte documental, que de</p>	

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								<p>manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.</p> <p>Conclusiones Se incluirá un apartado de conclusiones en la que se deberá referir las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes y su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas. Dentro del informe se podrá hacer uso de gráficos para la presentación de la información.</p> <p>Observaciones En el cual se podrá manifestar las aclaraciones que estime necesarias respecto a la información que presenta.</p>	
22	Alejandro Magaña Reyes	Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	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	Actualizar los equipos de cómputo, dando seguimiento al presupuesto aprobado para 2018, a través de los procesos de licitación correspondiente s. Consiste en sustituir bienes informáticos obsoletos, como: computadoras	Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a equipos de cómputo, dando seguimiento a los contratos celebrados, validando las fechas establecidas en los anexos técnicos. Consiste en el seguimiento y ejecución de	Dar apoyo técnico a los usuarios del Instituto en el control y administración de sus bienes informáticos asignados. Consiste en actualizar los recibos de bienes informáticos por cada usuario y	Informe	<p>A. Formato Documento de Word, con orientación vertical. Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos irán en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado de 1 ½ espacios. B. Presentación Índice. Numeración arábiga ascendente de los</p>	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			los usuarios equipos actualizados y planeando la distribución de recursos informáticos; de tal modo que se tenga controlada la asignación y movimientos de bienes informáticos.	de escritorio, laptops, tabletas electrónicas, equipos Mac, impresoras, escáneres y periféricos, por equipos nuevos con garantía.	mantenimientos preventivos para los siguientes contratos: 1 Mantenimiento preventivo para equipos de cómputo, impresoras, escáneres, no breaks y equipos Mac, programado para los meses abril, mayo y junio de 2018. 2 Mantenimientos preventivos para los equipos especializados para procesar la cartografía electoral, programados para los meses mayo y noviembre de 2018. 2 Mantenimientos preventivos para lectores ópticos de alta velocidad, programados para los meses junio y diciembre de 2018.	gestionar los formatos de constancias de bienes informáticos al momento de la separación de un trabajador con el Instituto.		diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo. C. Actividades Se relatarán las actividades desarrolladas durante el periodo. Se relatarán las actividades pendientes de concluir. Las actividades estarán sustentadas con el debido soporte documental, en el periodo de ejecución, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento en las fechas establecidas. D. Conclusiones Se incluirá un apartado de conclusiones donde se refieran las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes.	
23	Luis Fernando Pech Salvador	Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Realizar la implementación, administración y reforzamiento de diversas soluciones tecnológicas, para mejorar la seguridad informática del Instituto.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de seguridad informática, a partir de revisiones sistemáticas.	Implementación de un Plan de Recuperación de Desastres para los servicios de misión crítica de la UTSI	Elaborar políticas de seguridad informática para asegurar la continuidad de los servicios informáticos.	Informe	Se realiza un informe con, la cantidad y tipo de mantenimientos realizados durante el periodo, así como las políticas implementadas.	No aplica
24	Rosalba Hernández Chávez	Secretaria de Unidad	Registrar la correspondencia de la Unidad Técnica	Recibir la correspondencia dirigida al titular	Coordinar la programación de las actividades del	Administrar el Archivo de Trámite para	Reporte	Reporte Elaborado en formato Word incluirá descripción de la	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			de Servicios Informáticos (UTSI) para el oportuno desahogo de los asuntos que deberán ser atendidos por el personal del área, con base en las herramientas tecnológicas informáticas instrumentadas por este Instituto Electoral y en relación con la agenda de actividades del titular del área.	de la UTSI y capturar en el Sistema de Control de Gestión Documental, con el fin de tener el control adecuado. Reporte	titular de la Unidad Técnica, a través del control en la agenda, así como de las convocatorias a Sesiones de las Comisiones y los Comités. Reporte	la consulta y resguardo del mismo, con base en la norma establecida para tal fin. Reporte		actividad con datos estadísticos y con un muestreo de lo capturado en el Sistema de Control de Gestión Documental, incluirá descripción de la actividad con un muestreo de imágenes de las pantallas de la agenda electrónica.	
25	Jesús Reyes Arista	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, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar su efectividad durante el Proceso Electoral 2017-2018, Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y los sistemas administrativos.	Plantear estrategias de innovación tecnológica, con el fin de optimizar las actividades institucionales, a partir de las necesidades de las áreas.	Coordinar 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 áreas del Instituto en materia de informática.	Coordinar el cumplimiento del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral, a partir del análisis, desarrollo, instrumentación y mantenimiento de cada uno de los sistemas solicitados por las áreas de Instituto.	Informe	Documento en formato Word en el que se identifiquen los proyectos atendidos durante el período establecido. Especificando las características de cada uno, su temporalidad y estado actual; así como la descripción ampliada de las actividades realizadas para cada proyecto trabajado.	No aplica
26	Ana Angélica González Oliva	Subdirectora de Seguridad, Redes y Cómputo	Administrar las tecnologías de la información, telecomunicaciones, seguridad y redes	Integrar las tecnologías de información, servidores, comunicación,	Seguimiento a planes de mantenimiento de los equipos informáticos, de	Desarrollar el proyecto de las políticas de seguridad informática por	Informe	Formato: Documento en Word, con orientación vertical. Formato de letra Arias 10 para el cuerpo del texto, 11	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			informativas e innovación tecnológica, para mantener la operación continua y funcionamiento de los servicios y sistemas informáticos del Instituto.	seguridad para darle continuidad a los servicios y sistemas informáticos	comunicaciones, de seguridad y servidores de la infraestructura tecnológica del Instituto.	perfil de usuario para personal del Instituto		para subtítulos, estos últimos Irán en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. Interlineado 1.5 espacios Presentación: Índice. Numeración arábica ascendente de diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario Introducción. Descripción breve del contenido del informe, relatando la estructura del mismo Actividades: Se relatan las actividades desarrolladas durante el periodo. Se relatan las actividades pendientes por concluir. Las actividades estarán sustentadas con el debido soporte documental, en el periodo de ejecución, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento en las fechas establecidas. Conclusiones: Se incluye un apartado de conclusiones donde se refieran las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes	

10. Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Teresa Heessel Pimentel Vázquez	Analista	Apoyar en los trabajos y acciones dirigidas a la vinculación con organismos externos para acercar a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil en materia de observación electoral y consultiva, paridad de género, derechos humanos e inclusión.	Elaborar informes y documentos de trabajo para presentación en la Comisión de Vinculación con Organismos Externos, a través de la revisión y análisis de información que me proporcione el evaluador, a fin de cumplir con las metas de vinculación permanente.	Mantener comunicación permanente con las organizaciones de la sociedad civil que integran la Red de Observación y en su caso, asistencia técnica en eventos, foros y reuniones que sean organizados por el Instituto, mediante visitas y llamadas telefónicas o emisión de mensajes electrónicos a quien determine el evaluador, a fin de incrementar la red de aliados estratégicos y observadores permanentes de procesos consultivos y electorales.	Colaborar con las actividades de acompañamiento en la observación electoral y en ejercicios de democracia directa, así como la sistematización de los informes derivados de los mismos, a partir de la asistencia a dichos eventos y la integración del informe de hallazgos, a fin de generar mejora en los procesos de la Unidad.	Informe	Introducción Justificación Desarrollo de contenidos Documentos y evidencias Conclusiones Numero de Informes y documentos de trabajos derivados de las acciones de vinculación con los organismos externos. Numero de eventos, foros o reuniones de trabajo con las y los integrantes de la red de observación del IECM. Reporte del seguimiento al programa de acompañamiento a las personas observadoras del PEC y CCPP.	No aplica
2	Claudia Patricia Camacho Nájera	Analista	Coadyuvar en la estrategia que generará el área en materia de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el logro de las metas y acciones establecidas en la programación operativa anual 2018.	Apoyar en la preparación de eventos, foros, talleres, asesorías y demás actividades que sean requeridas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad de género,	Recopilar y sistematizar el avance de la programación operativa anual y, en su caso, realizar los informes sobre las acciones integrales orientadas a la construcción democrática y sin discriminación.	Apoyar en los trámites que sean requeridos para coordinar acciones con instancias gubernamentales, académicas, sociedad civil y partidos políticos para instrumentar proyectos y actividades	Informe	El informe contendrá el número de eventos, foros, talleres, asesorías, evidencias que se presenten respecto a la construcción democrática y sin discriminación y sobre los trámites que se realicen ante instancias gubernamentales, académicas, sociedad civil, entre otras.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				diversidad, inclusión y no discriminación, a través de las actividades que sean requeridas.		que faciliten el acceso a los recursos para el ejercicio de la ciudadanía.			
3	Ingrid Mejorada Bojorges	Analista	Coadyuvar en la operación y ejecución de actividades que faciliten la gestión, la información y análisis de los diferentes procesos y procedimientos, a fin de promover los derechos humanos y la igualdad de género.	Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos, mediante la administración de información, análisis de documentos y vinculación con diversas áreas e instituciones.	Elaborar informes relativos a la programación operativa anual, programas específicos en materia de derechos humanos, igualdad de género e información sustantiva, a través de formatos y criterios institucionales establecidos para ello.	Investigar, sistematizar y analizar información relacionada con diversos instrumentos y mecanismos, para transversalizar la perspectiva de género en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través de la gestión, recopilación y revisión de documentos en la materia.	Informe	Se integrará un cuadro de seguimiento de las sesiones de la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos (Comisión), así como, se describirá los informes trimestrales entregados y presentados en la Comisión, y ante el Consejo General del IECM. Asimismo, se agregará una breve descripción de las acciones y actividades que se realicen, con el fin de promover la perspectiva de género y derechos humanos.	No aplica
4	Christian Martínez Dávila	Analista	Coadyuvar en las actividades para la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de llevar a cabo acciones con fines institucionales en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2017 - 2018 y considerarlas en el sistema de	Actualizar la base de datos del Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales, a través del procedimiento correspondiente.	Registrar información en la base de datos del Sistema de Seguimiento de las actividades del Convenio General de Coordinación INE - IECM y del Anexo Técnico, así como elaborar reportes del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para hacerlos de conocimiento de los integrantes del	Apoyar en lo relacionado a las sesiones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación al Convenio General de Coordinación INE-IECM, a través de la elaboración de oficios, minutas e informes necesarios.	Informe	Contendrá una presentación, informe de actividades realizadas, mismo que incluirá la base de datos de la suscripción de convenios interinstitucionales con sus gráficos y anexos correspondientes.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			seguimiento de convenios para que sea del conocimiento de las y los funcionarios.		Consejo General.				
5	Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista Administrativo	Gestionar con eficacia los diferentes trámites de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las metas de la Unidad Técnica.	Gestionar los trámites administrativos relacionados con el ingreso del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios, mediante oficios, formatos autorizados y contratos	Recibir y comprobar el fondo revolvente para el cumplimiento de las actividades Institucionales de la Unidad Técnica, mediante oficios, facturas y formatos autorizados	Capturar y elaborar las requisiciones de compra para contar con los bienes y servicios en tiempo y forma y realizar el seguimiento para el cumplimiento de las mismas, mediante la captura en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral del Distrito Federal (SIAD) y elaborar las requisiciones en Excel en los formatos autorizados y efectuar los trámites ante la Secretaría	Informe	El reporte contendrá las siguientes características: Formato vertical Arial 10 para el cuerpo del texto, 12 para subtítulo en negritas y 14 títulos en negritas Texto justificado con mayúsculas y minúsculas Intercalado de 1 1/2 espacio Documento en Excel o Word 1.- Índice 2.- Introducción 3.- objetivo 4.- Actividad 1 5.- Actividad 2 6.- Actividad 3 7.- Conclusiones 8.- Entregable: Informe	No aplica
6	Sonia Ivonne Pérez Huerta	Jefa de Departamento de Derechos Humanos y Género	Implementar acciones que contribuyan con la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el quehacer del Instituto Electoral	Formalizar procesos de capacitación en materia de género y no discriminación dirigidos al personal del IECM, mediante la concertación	Analizar y sistematizar la información en materia de género y no discriminación susceptible de ser solicitada a la Dirección de Derechos	Coadyuvar en la realización de eventos relacionados con la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos,	Informe y material didáctico generado	Se realizará con un índice temático, contendrá el objetivo y las actividades propuestas, su descripción cuantitativa y cualitativa de éstas y un apartado de recomendaciones.	El material didáctico dará cuenta de cada una de las tres actividades planteadas, su formato será orientado

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			de la Ciudad de México para favorecer el cumplimiento de la normatividad en la materia.	de mecanismos y/o instrumentos planeados en la Dirección de Derechos Humanos y Género para tal fin.	Humanos y Género en cumplimiento al marco internacional, nacional y local en la materia.	diversidad, inclusión, corresponsabilidad y no discriminación dentro y fuera del IECM.			para facilitar la comprensión de los resultados obtenidos.
7	Verónica Florencia López Parga	Jefa de Departamento de Vinculación con el INE	Dar seguimiento a las decisiones de los órganos del Instituto Nacional Electoral (INE) con el objetivo de informar a las y los Consejeros Electorales y a las áreas ejecutivas y técnicas.	Seguir las diferentes sesiones de los órganos del INE realizando notas informativas: Consejo General del INE Consejo de la Junta Local Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales Comisión del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero Comisión temporal de Debates Grupo de Trabajo en campo Grupo de Procesos Tecnológicos El objetivo principal es mantener informados a las y los Consejeros del Instituto Electoral de la Ciudad de México sobre los temas del INE. Evidencia: Informe	Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de Consejo General del IECM así como de las comisiones de la autoridad Nacional Electoral. Evidencia: Reporte	Apoyar y Colaborar en reuniones interinstitucionales de la Comisión de Enlace y Operación Técnica del Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IECM. Evidencia: Reporte.	Informe y reporte	Informe sobre cuantas sesiones de Consejo General se llevaron a cabo, así como las comisiones, junto con una breve descripción de los temas desarrollados. (Excel) Reporte el cual arroja información sobre las Sesiones del Consejo General del IECM.	Reporte que arroja el sistema de seguimiento de las sesiones de Consejo de los Organismos Públicos Locales (OPL) con información de la Sesiones y Comisiones del IECM, cargadas en el mismo. De igual manera, sobre cuantas sesiones se realizaron, así como una breve descripción del apoyo. (Word)
8	Miguel	Jefe de	Proponer la	Supervisar la	Verificar la	Atender lo	Informe	Contendrá una	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Rodrigo Ramos Coronel	Departamento de Seguimiento de Convenios	suscripción de convenios interinstitucionales con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de llevar a cabo acciones con fines institucionales en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2017 - 2018 y considerarlas en el sistema de seguimiento de convenios para que sea del conocimiento de las y los funcionarios.	información contenida en el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales, con el objetivo de que las áreas técnicas del IECM, conozcan los mismos y puedan realizar acciones en el marco de dichos instrumentos, a través de la comunicación periódica con las áreas y la generación de instrumentos idóneos para su seguimiento.	información cargada en el Sistema de Seguimiento de las actividades del Convenio General de Coordinación IENE - IECM y del Anexo Técnico, para la elaboración de reportes del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para hacerlos de conocimiento de los integrantes del Consejo General.	relacionado a las sesiones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio de Coordinación para contribuir al cumplimiento de los acuerdos que se generen.		presentación, informe de actividades realizadas, mismo que incluirá la base de datos de la suscripción de convenios interinstitucionales con sus gráficos y anexos correspondientes.	
9	María del Carmen Abundes Marbán	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, a través de la recepción y entrega de los documentos, así mismo capturar en el sistema de Control de Gestión 2018, la documentación entrante y saliente para su debida atención en el archivo.	Atender la correspondencia de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, a través de la recepción y entrega de los documentos, así mismo capturar en el sistema de Control de Gestión 2018, la documentación entrante y saliente para su debida atención en el archivo.	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.	Realizar y dar seguimiento a la agenda de esta Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos con la finalidad de atender en tiempo y forma los compromisos de las y los funcionarios adscritos.	Reporte	Mi reporte contiene las siguientes características: Reporte engargolado Formato vertical Tipo de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 12 para subtítulos en negritas y 14 títulos en negritas. Texto justificado con mayúsculas y minúsculas Interlineado de 1.1/2 espacio Documento Excel Sistema de Control de Gestión Documental 2018 Índice Introducción Objetivo Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3 Evidencia: Reporte	No aplica
10	Máximo	Subdirector de	Supervisar la	Supervisar que,	Supervisar los	Supervisar las	Informe	Introducción	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
	Sánchez Moreno	Relaciones Interinstitucionales	vinculación del IECM con el INE, a través del seguimiento a los órganos del Consejo General, así como dar seguimiento a los compromisos institucionales con la autoridad nacional electoral y con otros organismos públicos y privados.	el seguimiento a los órganos del INE se realice de conformidad con lo planeado, con el objetivo de mantener informados a las y los Consejeros Electorales, a través de los medios de comunicación definidos.	trabajos para dar seguimiento a los compromisos institucionales que se deriven del Convenio General, con el propósito de atender las obligaciones del IECM para con la autoridad nacional electoral.	relaciones que se deriven de la firma de convenios, con el propósito de acrecentar las relaciones interinstitucionales del IECM		Presentación Acciones desarrolladas para el cumplimiento de las actividades: a.- b.- c.- Conclusiones a.- La supervisión al seguimiento a los del INE comprende el Consejo General de éste y sus comisiones, así como el Consejo Local en la Ciudad de México; se trata de destacar los logros en el seguimiento referido. b.- La supervisión comprende planear el seguimiento a través del Plan Integral para el seguimiento y atención de los compromisos institucionales que se deriven de la firma del Convenio General de Coordinación y sus Anexos; el Plan considera el seguimiento y atención a las Comisiones de Evaluación del Convenio y la Comisión de Enlace y Operación Técnica, así como las reuniones de coordinación interna y el sistema de seguimiento a las actividades del Convenio mismo (sistema informático). c.- Se refiere a la vinculación institucional, a través de la suscripción de convenios y las actividades que se	  9

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								deriven de sus firma (no incluye al INE). La idea es que se informe sobre éstas actividades y los logros en el desempeño del cargo.	
11	July Marcela Puentes Puentes	Subdirectora de Implementación	Contribuir con el seguimiento a la implementación de las acciones que se desarrollan en materia de derechos humanos e igualdad de género en la Dirección de Derechos Humanos y Género de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, con el objeto de formular estrategias de mejora constante.	Coadyuvar en la planeación y presupuestación de los programas y actividades que se propongan desde la Dirección de derechos humanos.	Dar seguimiento a las acciones propuestas tanto en el Programa Específico de Humanos e Igualdad de Género como al Programa Anual de la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derecho Humanos.	Desarrollar eventos y estrategias para favorecer el intercambio de conocimiento y buenas prácticas con actores en el ámbito nacional e internacional que trabajen en materia de derechos humanos e igualdad de género.	Evento e informe	Se entregará una memoria que contenga todo lo relativo a la realización del evento de Conmemoración del día Internacional de las Mujeres.	Se presentará un informe con lo relativo a las acciones de seguimiento a los programas que en materia de derechos humanos e igualdad de género desarrolla la Dirección de Derechos Humanos y Género de la UTVOE. Tendrá la siguiente estructura, que podrá variar en caso de ser necesario: 1. Introducción 2. Objetivos 3. Descripción de la acciones realizadas 4. Identificación de áreas de oportunidad 5. Conclusiones Anexo (solo en caso de que se requiera)

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the lower right quadrant of the page.Handwritten initials or a mark in black ink, appearing as a stylized 'P' or 'G' with a horizontal line, located in the bottom right corner of the page.

11. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Óscar Rafael Reyes Hernández	Analista	Gestionar la plataforma virtual del Campus del Centro de Formación y Desarrollo a fin de contar con información útil del personal de la rama administrativa que participe en los programas de Evaluación del Desempeño y Capacitación 2018.	Crear un registro de asesorías brindadas en lo referente al acceso al Campus virtual, así como en la operación de los instrumentos de registro de compromisos de desempeño y metas colectivas mediante una base de datos.	Apoyar en la sistematización de datos como lo son objetivos, actividades y evidencias correspondientes a la Evaluación del Desempeño, así como de las modificaciones solicitadas a los mismos mediante una base de datos.	Apoyar en la elaboración de videos tutoriales para que funcionen como guía dirigida al personal de la rama administrativa para la operación de los instrumentos que ofrece el Campus Virtual del Centro de Formación, los cuales se enviarán mediante correo electrónico para su verificación.	Base de datos y material didáctico generado	Base de datos: archivo en formato Excel, dividido en dos pestañas, con el contenido que a continuación se describe: Primera pestaña.- Se podrán verificar las asesorías brindadas con el siguiente mínimo de columnas: número consecutivo, persona funcionaria, programa marco de su solicitud (Evaluación del Desempeño o Capacitación), duda presentada, medio por el cual hizo llegar su solicitud de asesoría, día y hora de recepción de la solicitud y solución ofrecida por correo electrónico. Segunda pestaña.- La información será organizada en las siguientes columnas: RPE del personal evaluado, nombre completo de personal evaluado y evaluador, cargo, adscripción, objetivo, actividades y evidencias de la evaluación del desempeño, metas colectivas por área (en una pestaña aparte), en caso de que al momento de realizar la evaluación se cuente con la calificación correspondiente a	Material didáctico: Se enviará mediante correo electrónico el enlace a YouTube donde se podrá verificar y revisar los videos tutoriales propuestos para el Campus del Centro de Formación.

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								capacitación, está también se incluirá, respecto de las calificaciones de todo el personal, en el momento en que se verifique está evidencia, estarán en proceso de generarse, por lo que, sólo se incluirán los datos con los que se cuente a la fecha.	
2	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Analista Administrativo	Dar seguimiento a las necesidades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo en materia presupuestal, así como gestionar ante las instancias adecuadas los trámites relacionados con recursos humanos y materiales, con base a la normativa vigente para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.	Realizar antes las instancias correspondientes las gestiones para contar con los recursos humanos, financieros y materiales, requeridos por la Unidad Técnica mediante la elaboración de oficios, de conformidad con los procedimientos vigentes, para el desempeño de sus funciones.	Dar seguimiento a los recursos presupuestales asignados a la Unidad Técnica para la adquisición de bienes y servicios mediante la elaboración de requisiciones, anexos técnicos y oficios, con base a la normativa, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones del área	Apojar en la logística para la realización de eventos, cursos, talleres y actividades que realiza la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.	Reporte	Se entregarán los reportes (Requisiciones) que emita el Sistema Informático Integral Administrado de la Secretaría Administrativa, respecto a los movimientos que se hagan sobre el presupuesto asignado a la Unidad Técnica para el ejercicio fiscal 2018 Adicionalmente a esos reportes se entregarán los anexos técnicos y justificaciones para la contratación de bienes y servicios, en formato Word.	No aplica
3	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Directora de Capacitación y Evaluación	Lanzar una oferta de capacitación para la Rama Administrativa más robusta, así como la edificación de un banco de reactivos que dé una respuesta eficaz a las demandas generadas del Procedimiento para	Diseñar un módulo de capacitación para el Nivel inicial y uno para el Nivel especializado.	Definir y diseñar el módulo del Ciclo lateral, según el grado de importancia para el Instituto.	Construir un banco de reactivos más robustos y formal para el Instituto.	Informe	La evidencia del informe contendrá el soporte de los guiones instruccionales (en su caso, una guía instruccional) de cada módulo en el Nivel inicial, especializado y Ciclo lateral, así como impresiones de pantalla que den cuenta de que están	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			el ingreso del Personal de la Rama Administrativa mediante Examen de Ingreso, como parte de las tareas sustantivas de esta Dirección.					alojados en el Campus virtual de Formación y Desarrollo, las fichas técnicas de cada módulo, y en caso de que se haya incluido alguno de estos módulos en el Programa por editarse este año, las evidencias de inscripción y resultados varios.	
4	Rosa Isela Soriano Naranjo	Jefa de Departamento de Control y Registro	Colaborar en la selección de personal eventual del IECM, de acuerdo al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/06/2016, así como en la operación de las Convocatorias que apruebe el Consejo General, para proveer a los órganos desconcentrados del personal necesario para la organización de la Consulta Ciudadana y el Proceso Electoral 2017-2018.	Contribuir en la operación de las etapas del proceso de selección de personal eventual, a través de la integración de informes de resultados con la información proporcionada por los órganos desconcentrados.	Participar en la integración de los resultados por etapa y resultados finales para determinar a los aspirantes que serán designados como personal eventual, mediante la sistematización de dichos resultados.	Colaborar en la elaboración del listado de ganadores de los diferentes concursos de selección de personal eventual.	Base de datos	Formato Excel, con número de folio, nombre, género, cargo por el que concursa, calificaciones de las etapas	No aplica
5	Corazón Raquel Lozano González	Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño	Dirigir la aplicación de la evaluación del desempeño conforme a los procedimientos, el modelo y los lineamientos vigentes, a fin de contribuir a la mejora continua de los recursos humanos del	Diseñar como parte de la metodología de evaluación los instrumentos de metas colectivas del personal de la Rama Administrativa, y aquellos aplicables a la evaluación del	Dar seguimiento a cada una de las fases aplicables de la evaluación del desempeño, a través de la revisión y análisis de la información brindada por evaluadoras/es y evaluada/os, la cual se verá	Contar con el registro actualizado y aprobado por la Junta Administrativa, del personal evaluable, los compromisos y metas colectivas, los ajustes	Base de datos y Metodología	Metodología (instrumentos de evaluación) Para aplicar la evaluación del desempeño al personal de la Rama Administrativa conforme a metas colectivas, será necesario contar con distintos instrumentos según el número de	La base de datos del personal de la Rama Administrativa evaluable en 2018 deberá contener: RPE del personal evaluado Nombre

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

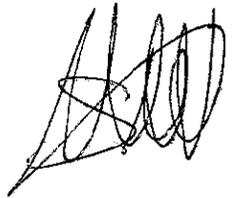
No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Instituto.	personal eventual, conforme a los procedimientos vigentes.	reflejada en la base de datos.	solicitados y en su caso, los resultados de las evaluaciones aplicadas, en la base de datos respectiva.		metas y evidencias que se evaluarán. Los instrumentos de evaluación de metas colectivas deberán contener: 1. Datos generales de la persona evaluada y la persona evaluador. 2. Preguntas para verificar el porcentaje en que se cumplió con el indicador de eficacia a través de la fórmula respectiva 3. Preguntas para verificar mediante las rúbricas correspondientes si se cumplió con el atributo de calidad en el indicador de eficiencia 4. Preguntas para verificar mediante las rúbricas correspondientes, si se cumplió con el atributo de oportunidad en el indicador eficiencia 5. Ponderaciones según el número de metas y de evidencias 6. Un espacio para justificar la evaluación realizada al equipo de trabajo. 7. Un espacio para referir que comentarios pueden darse al equipo de trabajo como retroalimentación Para el diseño de los instrumentos de personal eventual, se considerarán las funciones que se realizan y se asignarán	completo de personal evaluado y evaluador, cargo, adscripción objetivo, actividades y evidencias de la evaluación del desempeño Metas colectivas por área (en una pestaña aparte) En caso de que al momento de realizar la evaluación se cuente con la calificación correspondiente a capacitación, está también incluida. Respecto de las calificaciones de todo el personal, en el momento en que se verifique está evidencia, estarán en proceso de generarse, por lo que, sólo se incluirán los datos con los que se cuente a la fecha se cuente.

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								los puntajes que correspondan, de acuerdo al número de indicadores que se vayan a verificar. El instrumento para la valoración laboral del eventual deberá estar disponible en el SISPEM con apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos o bien en el Campus del Centro de Formación, al momento en que se lleve a cabo la evaluación de dicho personal.	
6	Carlos Ortega Gil	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 del Instituto Electoral.	Actualizar los cursos del programa de inducción, con base en el modelo pedagógico y el procesamiento correspondiente.	Coordinar la actualización y elaboración de diseños instruccionales de los módulos de la trama curricular, de acuerdo con las directrices del modelo pedagógico.	Contribuir en el diseño de instrumentos de evaluación de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto, de acuerdo con la metodología correspondiente.	Curso	Se entregará el diseño instruccional con base en el formato IECM/FR/UTCFyD/01/2016 para elaborar del diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad presencial y el formato IECM/FR/UTCFyD/02/2016 para el guión instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual.	No aplica
7	Javier Ernesto San José Zeledón	Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas	Desarrollar elementos gráficos y multimedia para las acciones de capacitación, evaluación y demás procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos del Instituto, a fin de contribuir a su	Adaptar diseños instruccionales de actividades de capacitación en línea o presenciales, con base en las directrices del modelo pedagógico.	Coordinar el diseño editorial de los materiales que complementan las actividades de capacitación, con base en la identidad gráfica institucional y las directrices del modelo pedagógico.	Contribuir en la impartición de las actividades de capacitación, ya sea en línea o presenciales, mediante la integración y adaptación del contenido y los	Curso y material didáctico generado	Se revisará en operación dentro del Campus virtual del Centro de Formación.	Se entregará una carpeta con el material generado

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			implementación con base en la identidad gráfica institucional.			materiales tanto en la plataforma educativa como en la modalidad presencial.			



9

12. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Juan Carlos Sánchez Cárdenas	Analista	Realizar las acciones inherentes para la prestación de servicios de audio, así como llevar un control de los servicios estenografía y traducción simultánea al lenguaje de señas mexicano, con el fin de que los eventos institucionales se difundan en la página institucional y YouTube para que así lleguen a la mayor audiencia posible.	Registrar los tiempos de duración de los eventos institucionales para determinar los montos de pago, conforme a lo establecido en el contrato respectivo, para los servicios de estenografía y traducción al lenguaje de señas mexicano.	Resguardar, instalar y controlar el mantenimiento de los equipos de audio necesarios para él, buen desarrollo de los eventos institucionales a partir de su limpieza mensual.	Coadyuvar con el Departamento de Logística en el desarrollo de eventos institucionales, a partir del apoyo en la instrumentación y seguimiento, así como la adquisición y control de insumos alimenticios, para la atención de dichos eventos.	Evento	Formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá área solicitante, fecha, nombre del evento, hora programada, inicio, finalización y horas por pagar. Se elaborará en formato Excel la comprobación de compra de insumos, el cual contendrá, nombre del proveedor, artículos y monto de la factura.	No aplica
2	Julia Rodríguez Trejo	Analista	Verificar la prestación del servicio bibliográfico, documental y del 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 de Trámite del Consejo General, 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.	Elaborar los oficios de renovación de préstamos interbibliotecarios con el Centro de Documentación y otros similares, para intercambio de información, mediante convenios permanente.	Reporte	Para las tres actividades la evidencia será un reporte en el cual se informa de manera semanal, quincenal y trimestral de las actas, acuerdos y resoluciones que ingresan al archivo de trámite del Consejo General y de sus préstamos solicitados, así como de las adquisiciones de libros, estas las valida la Jefatura de Control Patrimonial mediante el vale de salida de bienes de almacén. En la segunda actividad el Sistema Integral de Bibliotecas	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								LOGICAT 16, por cada préstamo arroja una papeleta por servicio, la cual se contabiliza para los efectos del reporte. Por último los préstamos interbibliotecarios también se contabilizan mediante una boleta de préstamo externo.	
3	León Leonel Rivera Guerrero	Analista	El brindar el apoyo a Secretaría Ejecutiva, para el envío de las Convocatorias y proyecto de orden del día que emite la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), de las sesiones de Consejo General, Ordinaria, Extraordinaria, Urgente o Solemne, que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. Cumpliendo de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Convocatoria que es entregada, en	Con la finalidad de cumplir con la entrega de las Convocatorias y proyecto de orden del día, se tiene a la tarea de conformar un directorio con todos los datos precisos de los contactos, que de común acuerdo se establezca con los integrantes, representantes, invitados, titulares, ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión, La evidencia sería la conformación de los Acuses de Recibo, en tiempo y forma, con firma, nombre, fecha y hora, en cumplimiento del Reglamento de Sesiones de Consejo	Se recibe de Secretaría Ejecutiva la documentación en su versión definitiva de la documentación aprobada (Acuerdos y Resoluciones) en las sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de llevar a cabo la reproducción y digitalización, para su publicación en la página web <a href="http://www.iecm.mx">www.iecm.mx</a> , en los estrados de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como con las áreas que integran el Instituto Electoral.	La realización de los proyectos de oficina de Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el artículo 43 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por medio de los cuales se informa de la publicación de Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General de las sesiones Ordinaria, Extraordinaria, Urgente y Solemne, para su consulta. La emisión de los Oficios	Base de datos y Convocatoria	Se recibe de Secretaría Ejecutiva en medio impreso la Convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones de Consejo General (ordinaria, extraordinaria, urgente y solemne), para su envío a los integrantes de dicho Consejo General (Consejeros Electorales y representantes de Partidos Políticos), así como a los invitados permanentes de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativa, según el tipo de sesión, se cumple con el termino de 72, 24 y 12 horas que marca el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Esta Convocatoria es entregada en las oficinas centrales del Instituto Electoral en los	En colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, se realizan los proyectos de oficio SECG-IECM/000/2018, oficios que firma el Secretario Ejecutivo, en formato Word, en una base de datos, y que por medio de los cuales se informa a los integrantes del Consejo General, titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Secretaría Administrativa, Contraloría General, con

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			<p>tiempo y forma, a los integrantes del Consejo General (Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos Nacionales y Locales, invitados permanentes de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativa, con acreditación ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Así como el envío de la Convocatoria y proyecto de orden del día, que emite la Secretaría Ejecutiva, de las sesiones Ordinaria, Extraordinaria, Urgente o Solemne, que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. Cumpliendo de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Convocatoria que es entregada, en tiempo y forma, a los Titulares de las Direcciones</p>	<p>General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cuestión de los términos para la entrega de dichas Convocatorias de 72 para ordinarias, 24 para las extraordinarias y 12 o menos horas para la urgente, según se trate de la Sesión.</p> <p>Evidencia: la recopilación de los Acuses de recibo de los oficios de Convocatoria, para su entrega a Secretaría Ejecutiva y envío a la Presidencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su archivo.</p>	<p>Evidencia: acuses de recibo de oficio de Secretaría Ejecutiva, con nombre, firma, fecha y hora, para continuar con los trámites de seguimiento con las áreas asignadas para seguir la instrucción en los puntos de acuerdo señalados.</p>	<p>SECG-IECM/000/2018 que firma el Secretario Ejecutivo, dirigido a Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos, invitados permanentes de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativa, Titulares de las áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Evidencia: La recopilación de los Acuses de recibo de dichos oficios y su entrega a la Secretaría Ejecutiva, para su archivo.</p>		<p>términos señalados del Reglamento, en caso de no encontrarse persona alguna que reciba la Convocatoria y el proyecto de orden del día, se procede a enviar por correo electrónico el proyecto de orden del día, a los contactos señalados para recibir la notificación de dicha Convocatoria y solicitar firmar con la fecha y hora señaladas, asimismo se contacta por medio de redes sociales, mensaje de texto, o llamada telefónica, informando de la programación de la sesión en turno. Para las representaciones de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativa, se procede a enviar por medio electrónico, el proyecto de orden del día, y un mensaje de texto, indicando que es por ese medio que se convoca a la sesión de Consejo General programada, para la fecha y hora señalada, y solicitando se reciba el Oficio de Convocatoria y el proyecto de orden del día impresa, en las oficinas centrales de la Asamblea Legislativa, para dar la formalidad de entrega, de esta</p>	<p>Autonomía de Gestión y Órganos Desconcentrados, del Instituto Electoral, de la publicación de los Acuerdos y Resoluciones en la página web <a href="http://www.iecm.mx">www.iecm.mx</a>, para su consulta, aprobados por el Consejo General de las sesiones realizadas. A los representantes de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativa, se remiten los Acuerdos y Resoluciones en su versión final, aprobados por el Consejo General en las sesiones realizadas, en medio óptico, una vez firmados los acuses de recibo, se remiten a la</p>

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Ejecutivas, Unidades Técnicas, Secretaría Administrativa, Contraloría General y con Autonomía de Gestión. ¿Qué haré? Realizare el envío de estas Convocatorias y proyecto de orden del día, por medio impreso, correo electrónico y redes sociales, con el objetivo de informar a las personas designadas, de conformidad con los integrantes, representaciones, invitados, titulares, ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión. ¿Para qué? Con el fin de informar a las personas que deben tener conocimiento de la realización de las sesiones programadas, por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.					Convocatoria, el día previa indicación en el mensaje de texto para su envío. Unas ves que se confirma la entrega de la Convocatoria, se realiza la recopilación de los acuses de recibo y se envía a la Secretaría Ejecutiva para su archivo.	Secretaría Ejecutiva, para su archivo.
4	Cecilia Hernández Ferra	Analista	Apoyar en los trabajos correspondientes al seguimiento de los acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar en la entrega de los oficios de convocatoria para las sesiones de Consejo General del Instituto Electoral de la	Realizar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México para conocimiento público	Apoyar en la Integración del informe de la Unidad y del Trimestral de Acuerdos para el envío a la Secretaría Ejecutiva	Reporte	En el reporte se describirá de manera concreta las tareas desarrolladas para dar cumplimiento al objetivo mediante la cantidad de convocatorias y documentos aprobados tramitados a las	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

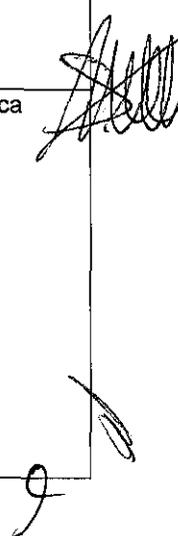
No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				Ciudad de México				diversas áreas del Instituto, así como la integración de los trimestrales de acuerdos que abarque el periodo de evaluación.	
5	Emmanuel Botello Barzola	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 y a los estándares de calidad.	Coadyuvar en la oportuna publicación en estrados del IECM, 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.	Coadyuvar en la oportuna publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdos, resoluciones y demás documentación del IECM, cuando así se haya instruido por las instancias competentes a partir de ajustar su presentación y solicitar su publicación.	Elaborar proyectos de propuesta de guion para el desarrollo de las Sesiones de Consejo General, de conformidad con la convocatoria emitida para el mismo, así mismo proponer instrumentos de mejora para el área en la que laboro.	Informe	El informe contara con portada, índice, introducción, así como las actividades realizadas para detallar el cumplimiento de apoyo del desarrollo de las sesiones de Consejo General, garantizando el seguimiento oportuno del cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y avisos aprobados, de manera que la publicación de la documentación tratada se realice conforme a las instrucciones recibidas y a los estándares de calidad y conclusión.	No aplica
6	Norma Angélica Flores Sánchez	Analista	Elaboración de documentos resultado de la información derivada de las actividades llevadas a cabo por las Direcciones Distritales, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades institucionales.	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 convocatorias y	Elaborar el reporte del cumplimiento y captura de las actividades desarrolladas por las Direcciones Distritales, en el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Organos Desconcentrados 2018 (SISECAOD-2018). Reporte	Elaborar el reporte de las ausencias de los funcionarios de la Dirección Distrital, con el objeto de llevar el control del personal y su consideración en la programación de las actividades institucionales; asimismo,	Reporte	Reporte en Word con tipo de letra Arial, para los dos primeras actividades y con los siguientes puntos: - Portada - Introducción o antecedentes - Desarrollo Tercer actividad, archivo en Excel	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				minutas de las Coordinaciones Distritales. Reporte		tramitar los formatos de incidencias de los Coordinadores Distritales. Reporte			
7	María Julia Sobarzo Morales	Asesora "B"	Atender a las y los Consejeros del Instituto, así como a sus invitados de manera oportuna, eficiente, informada y cordial, a fin de facilitarles su llegada al Instituto o a algún otro lugar designado para llevar a cabo el evento, hacerles confortable su estancia en dichos eventos institucionales y disminuir situaciones incómodas para que se encuentren en las mejores condiciones para desempeñar su trabajo.	Identificar y establecer los mecanismos de colaboración con las áreas o instituciones involucradas en los eventos institucionales a fin de facilitar la integración y representación de las y los Consejeros del Instituto y sus invitados así como el desarrollo de sus actividades.	Revisar y proponer los elementos necesarios para que las y los Consejeros y sus invitados se desenvuelvan cómodamente en los eventos institucionales.	Generar información de interés para las y los Consejeros relativa a los eventos institucionales que se llevan a cabo por distintas áreas del Instituto o relativa a los organismos o instituciones a los que son invitados, a fin de mantenerlos informados y anticipar sus dudas dentro de lo posible.	Informe	Informe en el que se describirán las actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado. Contendrá las actividades realizadas previas al evento para detectar las necesidades o requisitos indispensables para llevarlo a cabo. Asimismo se describirá someramente el evento. Se anexará la información de interés que haya sido circulada entre las y los Consejeros así como algunas fotos del evento atendido.	No aplica
8	Mauricio Ayala Pedroza	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados al Departamento de Logística, 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 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	Evento	Formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá fecha y nombre del evento	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
9	Jorge Francisco Osorio Muñoz	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados al Departamento de Logística, 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	Evento	Formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá fecha y nombre del evento	No aplica
10	Miguel Ángel Rodríguez Vargas	Auxiliar de Servicios	Auxiliar en la prestación de servicios de apoyo logístico solicitados al Departamento de Logística, 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	Evento	Formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá fecha y nombre del evento	No aplica
11	María Guadalupe Aguilar Alonso	Auxiliar de Servicios	Brindar el apoyo requerido en tareas administrativas relacionadas con la Gestión Institucional de la Unidad, colaborando así en la actualización y control de la documentación de entrada y salida correspondiente.	Apoyar en el control y archivo de la documentación generada por las Direcciones de Enlace Operativo, y de Logística y Documentación.	Participar por instrucciones superiores en la formulación de diversos proyectos de oficios, reportes y demás documentación que sea requerida.	Recibir y registrar documentación Institucional, formular acuses y entregar las copias respectivas al personal encargado de su ejecución y/o tramitación.	Reporte	Se realizará en formato Word, con orientación vertical, letra Arial 10 para el cuerpo del texto y 13 para títulos, los títulos en negritas, el texto deberá estar justificado y el interlineado a 1.5 puntos. La estructura es: Portada. Índice. Objetivo del desempeño. Descripción de los	No aplica



Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								compromisos. Conclusiones.	
12	Nora Irene Aguirre Muñoz	Auxiliar de Servicios	Realizaré con la mejor disposición y desempeño de las atribuciones conferidas al cargo de Auxiliar de Servicios, las actividades de organizar y distribuir la información conferida a la Dirección de Logística y Documentación con las áreas de Instituto Electoral así como las solicitudes recibidas para el envío de las versiones estenográficas del Consejo General, y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México y cumplir con los requerimientos de la Logística de los eventos realizados en el Instituto. ¿Qué haré? Cumplir de la mejor manera los compromisos y actividades mencionadas en el presente trabajo. ¿Para qué? Con la finalidad de Contribuir con los trabajos encomendados en la Unidad de Archivo Logística y Apoyo a los	Se reciben todas las solicitudes de eventos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, archivadas por fechas, en la Subdirección de Logística y Acuerdos con la finalidad de tener datos precisos para cualquier consulta. La evidencia sería: las solicitudes de apoyo de insumos para los eventos con nombre, firma, fecha y hora y de igual manera poder consultar la programación de los eventos.	Con la finalidad de cumplir con la distribución de las versiones estenográficas a partir de la oportuna atención a los oficios y correos de solicitudes emitidas por las áreas y poder entregarse en tiempo y forma. La evidencia sería: el formato que se maneja en la oficina para la distribución de las versiones estenográficas solicitadas por las diversas áreas en las fechas correspondientes	Con el objetivo de cumplir con las tareas asignadas a esta Dirección, las principales funciones son recibir documentación llamadas telefónicas, recibir visitas, archivar y estar pendiente de la tramitación de oficios. Así como la atención a la agenda de eventos del Director	Reporte	El reporte contendrá nombre del de quien solicita, nombre del evento (comisiones y comités). El cual se ordenará por fecha y área. Se entregará una relación de las solicitudes atendidas por "Logística" agregando el número de solicitudes atendidas, que tipo de estenográfica se requirió (audio), con el fin de poder consultar un evento anterior o previo.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			Órganos Desconcentrados, y ser una Unidad comprometida con los programas de trabajo para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018						
13	Julio Enrique de la Fuente Rocha	Director de Enlace Operativo	Supervisar el seguimiento a las actividades que realizan los órganos desconcentrados, mediante la coordinación del personal adscrito a la Dirección de Enlace Operativo, con el objeto de rendir los reportes que habrán de presentarse al Secretario Ejecutivo respecto de las actividades realizadas.	Constatar que la información solicitada y entrega de documentación diversa, requerida por las áreas centrales del Instituto, se haga llegar a los órganos desconcentrados.	Mediante la coordinación del personal a cargo de la Dirección, efectuar el análisis y sistematización de la información remitida por los Órganos Desconcentrados, relativa a los informes trimestrales, mensuales y demás que sean requeridos a la Dirección de Enlace Operativo.	Dirigir, planear y administrar las actividades y recursos necesarios, para la ejecución de Programas Institucionales y las actividades inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Acta e Informe	Reportes de actividades realizadas por los órganos desconcentrados, CAODD, actas de las sesiones para su actualización, así como los informes mensuales, trimestrales y semestrales que se rinden al Secretario Ejecutivo.	Informes y reportes de recepción y entrega de la documentación, requerida por las áreas centrales del Instituto, así como los informes mensuales, trimestrales y semestrales que se rinden al Secretario Ejecutivo.
14	Ileana Ivette Villalobos Valencia	Edecán	Atender la realización de actos, ceremonias y eventos Institucionales a efecto de que estos cuenten con los apoyos logísticos y alimenticios requeridos para su correcto funcionamiento	Atender el 100 % de los eventos asignados, brindando los servicios de cafetería y refrigerio, cuando estos son requeridos durante el desarrollo de las sesiones, reuniones de trabajo y eventos	Verificar y en su caso reportar si se presentan deficiencias en las instalaciones y espacios destinados para la celebración de los actos y eventos requeridos, conforme a las solicitudes recibidas, a efecto de que en su caso se proceda a corregir esas	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	Evento	Se realizará un formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá área solicitante, fecha, atención al evento, cafetería e insumos	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				institucionales, conforme a las solicitudes presentadas.	deficiencias	recibidas.			
15	María Fernanda Nería Gómez	Edecán	Atender la realización de actos, ceremonias y eventos Institucionales a efecto de que estos cuenten con los apoyos logísticos y alimenticios requeridos para su correcto funcionamiento	Atender el 100 % de los eventos asignados, brindando los 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 presentadas.	Verificar y en su caso reportar si se presentan deficiencias en las instalaciones y espacios destinados para la celebración de los actos y eventos requeridos, conforme a las solicitudes recibidas, a efecto de que en su caso se proceda a corregir esas deficiencias	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.	Evento	Formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá área solicitante, fecha, atención al evento, cafetería e insumos	No aplica
16	Dana Viviana Villava Correa	Edecán	Atender la realización de actos, ceremonias y eventos Institucionales a efecto de que estos cuenten con los apoyos logísticos y alimenticios requeridos para su correcto funcionamiento	Atender el 100 % de los eventos asignados, brindando los 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 presentadas.	Verificar y en su caso reportar si se presentan deficiencias en las instalaciones y espacios destinados para la celebración de los actos y eventos requeridos, conforme a las solicitudes recibidas, a efecto de que en su caso se proceda a corregir esas deficiencias	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.	Evento	Formato en Excel de eventos asignados, el cual contendrá área solicitante, fecha, atención al evento, cafetería e insumos	No aplica
17	Juan Carlos Vargas Flores	Edecán	Integrar la agenda diaria de eventos institucionales, para	Recibir las solicitudes de apoyo logístico	Coadyuvar en el óptimo desarrollo de los eventos	Atender en tiempo y forma las solicitudes	Evento	Formato en Excel de eventos el cual contendrá fecha,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnico o materiales asignados para su eficiente atención.	para eventos y a partir de ellas programar la asignación del personal de edecanía, auxiliar de servicios y tramitar la solicitud de los requerimientos respectivos para su celebración	institucionales, a partir de participar en el acondicionamiento y equipamiento de las salas asignadas para la realización de dichos eventos de acuerdo a la programación establecida.	de servicios de edecanía en sedes diversas, a partir de la revisión diaria de la programación de eventos institucionales.		evento y servicios proporcionados	
18	Mario Reyes Santos	Encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Apoyar en la preparación y 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 y a los estándares de calidad.	Elaborar la elaboración de los proyectos de guion para el desarrollo de las Sesiones de Consejo General, de conformidad con la convocatoria emitida para el mismo, así mismo proponer instrumentos de mejora para el área en la que laboro. Reporte.	Dar seguimiento a la oportuna publicación en estrados del IECM, 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. Reporte	Tramitar la oportuna publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdos, resoluciones y demás documentación del IECM, cuando así se haya instruido por las instancias competentes a partir de ajustar su presentación y solicitar su publicación. Reporte.	Reporte	El Informe referido contendrá los datos relacionados con el número de sesiones del Consejo General, de las cuales se desprenderá el número de guiones que se realizaran, los anteproyectos de acta, las carpetas que se organizan (para el Consejero Presidente y para el Encargado de despacho de la UTALAOD). De igual forma, el número de acuerdos y resoluciones aprobados por el máximo órgano de dirección del Instituto, su debida publicación en los estrados de oficinas centrales y, cuando así lo instruya el Consejo General, su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	No aplica
19	Antonio Román Álvarez	Jefe de Departamento de Coordinación y	Verificar la ejecución de las actividades institucionales	Solicitar información diversa, requerida por	Verificar las publicaciones en los estrados de las direcciones	Coordinar la entrega a los órganos desconcentrad	Reporte	Documento de Word, con orientación vertical, presentado en formato pdf, y en cada	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
		Apoyo Operativo I	asignadas a las direcciones distritales en el Programa Operativo Anual 2018 y apoyar el cumplimiento de las metas establecidas, con apego a la normativa institucional, para asegurar el adecuado desempeño de los órganos desconcentrados.	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.	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.	os de documentación y materiales diversos, a petición de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, acorde a los flujos y canales de comunicación.		uno de los reportes el visto bueno del jefe inmediato. Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas, interlineado de 1 ½ espacios. Debe contener: Índice, introducción, desarrollo y conclusiones.	
20	Alberto Aguirre Véjar	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Verificar el seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados, para la elaboración de los reportes e informes al Secretario Ejecutivo, que den cuenta de la realización de las mismas.	Revisar los reportes e informes elaborados por el personal 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	Dar seguimiento a las actividades que llevan a cabo las direcciones distritales en el Sistema de Seguimiento del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2018 (SISECAOD-2018), a través del análisis y sistematización de la información capturada, y la elaboración del informe correspondiente.	Verificar la logística para que se celebren las 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 2018 (CAAOD 2018), a través de la elaboración de la convocatoria y documentos requeridos.	Reporte	La evidencia incluirá una presentación que detallará los compromisos de desempeño adquiridos; periodo que abarca; reportará la observancia de los citados compromisos, necesarios y, por último, contendrá conclusiones sobre los trabajos realizados y su cumplimiento.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				establecidos por la Unidad.					
21	Gabriel Humberto López y López	Jefe de Departamento de Logística	Coordinar y supervisar el apoyo 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.	Verificar los requerimientos de información documental del 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.	Revisar en base a la agenda de eventos, el otorgamiento puntual y suficiente 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.	Proponer en base a las necesidades detectadas la adquisición mensual de insumos alimenticios a proporcionar en los eventos institucionales.	Evento	Agenda de Eventos. Formato en Excel tamaño carta, cuyo contenido es el siguiente: Fecha del evento, horario, Área y nombre del solicitante, nombre del evento, espacio y número de asistentes, servicios, insumos y personal de edecanes involucrados.	No aplica
22	Javier Arenas Tabares	Subdirector de Logística y Acuerdos	Coordinar la prestación de servicios de apoyo logístico y documentales necesarios para el mejor desarrollo de los sesiones, reuniones, actos, ceremonias y eventos institucionales con el propósito de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados	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 brinden con calidad y eficiencia	Vigilar el oportuno y correcto suministro de servicios de apoyo logísticos requeridos para el mejor desarrollo de los actos institucionales.	Coordinar el montaje de equipo y suministros requeridos para la realización de actos institucionales, procurando que estos atiendan las necesidades de las área solicitantes	Informe	La información que se incluye en el informe, previamente fue capturada y procesada en la base de datos que el funcionario elaborará para tales efectos; en este año se implementarán bases de datos para el registro de los eventos atendidos.	No aplica

13. Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	José Adrián Cortes Ortega	Analista	Coadyuvar en la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales y las Asociaciones Civiles conforme a la normatividad aplicable, guías y programas de fiscalización y liquidación establecidos, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos y, en su caso, en el procedimiento de liquidación.	Apoyar en las asesorías, que en forma permanente proporciona la UTEF, al personal de los sujetos obligados, ya sea presenciales, vía correo electrónico, telefónica o escritas, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación;	Coadyuvar en la revisión de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, así como los informes de ingresos y gastos de las Asociaciones Civiles, realizando las cédulas 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 los programas 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; y	Elaborar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones o inconsistencias que se determinen durante el proceso de fiscalización y liquidación; procurando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	Reporte	Caratula Índice Introducción Desarrollo, 1.-Asesorías de forma permanente que proporciona la UTEF, 2.- Revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, 3.- Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles Características del formato: en forma vertical, caratula Arial 13, Índice en Arial 13, Negritas Títulos en Arial 13, Negritas Subtítulos en Arial 12, Texto Arial 10, entrelineado 1.5	No aplica
2	Alejandro Malagón Ballesteros	Analista	Coadyuvar en la revisión de los informes	Apoyar en las asesorías, que en forma	Coadyuvar en la revisión de la información y	Elaborar las cédulas de trabajo, así	Reporte	Caratula, índice, introducción y desarrollo, que se refiere a:	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
			presentados por las Agrupaciones Políticas Locales y las Asociaciones Civiles conforme a la normatividad aplicable, guías y programas de fiscalización y liquidación establecidos, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos y, en su caso, en el procedimiento de liquidación.	permanente proporciona la UTEF, al personal de los sujetos obligados, ya sean presenciales, vía correo electrónico, o telefónico o escrito, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación.	documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, así como los informes de ingresos y gastos de las Asociaciones Civiles, 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 los programas 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.	como la de errores u omisiones o inconsistencias que se determinen durante el proceso de fiscalización y liquidación; procurando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.		1.- Asesorías de forma permanente que proporciona la UTEF 2.- Revisión de los informes presentados por la Agrupaciones Políticas Locales 3.- Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles Características del formato: Orientación vertical Caratula Arial 13 Negritas Índice en Arial 13 Negritas Títulos en Arial 13 Negritas Subtítulos en Arial 12 Texto Arial 10 Interlineado 1.5	
3	Saúl Mateos Ramírez	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la recepción, entrega y seguimiento de correspondencia para su trámite y atención.	Realizar la entrega de la correspondencia de la Unidad, de manera eficaz y eficiente, dentro de un ambiente de armonía y	Dar la atención adecuada en el servicio de fotocopiado para garantizar el desarrollo de las actividades en la Unidad, de	Apoyar en los trabajos de digitalización de expedientes, engargolado y archivo de diversa	Informe	Elaboración de un reporte de los documentos entregados de manera externa e interna, comprobado mediante acuse que consta en el archivo de la UTEF.	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				respeto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	acuerdo a los procedimientos establecidos.	documentación que se generó en el área, utilizando los materiales adecuados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.		Reporte que contemple los trabajos desarrollados en la digitalización de expedientes, así como de los trabajos de engargolado, encomendados por el personal de la UTEF.	
4	Angélica María Rosas Galindo	Jefa de Departamento de Análisis Contable	Coadyuvar en la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales y las Asociaciones Civiles conforme a la normatividad aplicable, guías y programas de fiscalización y liquidación establecidos, para transparentar el origen lícito de sus recursos, así como la correcta aplicación de los mismos y, en su caso, en el procedimiento de liquidación.	Apoyar en las asesorías, que en forma permanente proporciona la UTEF, al personal de los sujetos obligados, ya sea presenciales, vía correo electrónico o escritas, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación;	Coadyuvar en la revisión de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones, así como los informes de ingresos y gastos de las Asociaciones Civiles, 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 los programas de trabajo, guías y procedimientos de auditoría, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los	Elaborar las cédulas de trabajo, así como la de errores u omisiones o inconsistencias que se determinen durante el proceso de fiscalización y liquidación; procurando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	Reporte	Caratula Índice Introducción Desarrollo 1.- Asesorías de forma permanente que proporciona la UTEF 2.- Revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales 3.- Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles Características del formato: Orientación Vertical Caratula Arial 13 Índice en Arial 13 Negritas Títulos en Arial 13 Negritas Subtítulos en Arial 12 Texto Arial 10, interlineado 1.5	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
					ingresos; así como, su empleo y aplicación para las actividades establecidas; y				
5	Luis Gerardo López Hernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Coordinar la fiscalización de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, así como de las Asociaciones Civiles, conforme a la normatividad, programas 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 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, al personal de las Agrupaciones y de las Asociaciones Civiles, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación; atendiendo sus dudas planteadas al acudir a la Unidad o vía correo electrónico o escritas o vía telefónica;	Vigilar que la fiscalización de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones y de las Asociaciones Civiles, se realice conforme a los programas 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 uno de los procesos de la fiscalización y liquidación; y	Revisar las cédulas de trabajo, así como las de errores u omisiones o inconsistencias que se determinen durante el proceso de fiscalización o liquidación, verificando que se encuentren debidamente fundamentadas y sustentadas con la evidencia documental y justificativa para su consideración en la notificación correspondiente.	Reporte	Caratula, índice, introducción y desarrollo, en el cual se mencionan: 1.-asesorías de forma permanente que proporciona la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. 2.- Revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales y Liquidación de las Asociaciones Civiles Las características del formato serán: presentación vertical Caratula Arial 13 Índice en Arial 13 Negritas Títulos en Arial 13 Negritas Subtítulos en Arial 12 Texto Arial 10 Interlineado 1.5	No aplica
6	Rosario Adriana López Cruz	Secretaria de Unidad	Realizar la clasificación, registro, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la unidad, para su trámite y atención.	Apoyar en la correcta integración y control de la documentación, mediante la ejecución del Sistema de Control de	Auxiliar en el trámite que deba seguir la documentación recibida por el área, a través de la clasificación y seguimiento de los oficios de	Colaborar en la integración y control del archivo físico a través de la aplicación, clasificación de la documentación	Informe	Se presentará un informe que contemple el cumplimiento y la correcta integración y control de la documentación, mediante la ejecución del "Sistema de Control de Gestión Documental"	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
				Gestión, conforme a la clasificación documental establecida.	entrada y salida del área, mediante el Sistema de Control de Gestión.	n de trámite y concentración para que sea remitida al archivo general del IECM.		2018". Reflejando el número de oficios elaborados, así como los documentos recibidos en esta Unidad de Fiscalización. Asimismo se incluirá en el informe el estado en que se encuentra el archivo de trámite 2018 y el de concentración para su remisión al archivo General del IECM.	
7	Mario Alberto Huerta Nicolí	Subdirector de Fiscalización	Supervisar la fiscalización de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, así como de las Asociaciones Civiles conforme a la normatividad, programas 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 solicitudes de información pública.	Supervisar las asesorías, que en forma permanente proporciona la UTEF, al personal de las Agrupaciones y de las Asociaciones Civiles, para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación; por medio de reuniones con el personal que atenderá las solicitudes de asesoría	Supervisar que la fiscalización de la información y documentación que sustenta los ingresos y egresos reportados en los informes anuales de las Agrupaciones y los de las Asociaciones Civiles, se realice conforme los programas 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	Supervisar que tanto las cédulas de trabajo, como la de errores u omisiones o de inconsistencias que se determinan durante los procesos de fiscalización y liquidación, 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 correspondient	Encuesta de opinión y Programa de Trabajo	Encuesta de opinión: Se presentará formato de encuesta de satisfacción ya que una vez finalizadas las asesorías realizadas con los sujetos obligados, se aplicara una encuesta con el objeto de conocer si se resolvieron todas las dudas o si, derivado del análisis de las mismas, se localiza que existen áreas de oportunidad para dar un mejor servicio, además del formato se presentará el resultado de su aplicación, con lo cual se sustenta la Actividad 1 de los compromisos de desempeño.	Programa de Trabajo: Sustentará las actividades 2 y 3 de los compromisos del desempeño, y dicho programa describirá la programación de las diversas actividades que en materia de fiscalización de Agrupaciones Políticas y Asociaciones Civiles, se requieran, precisando a los coordinadores y operativos que habrán de cumplimentarlas, así como presentando

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
						e.			la calendarización para su ejecución, y teniendo como soporte adicional las cédulas de trabajo, oficios de errores y omisiones, su correspondiente respuesta, y los cuadros de análisis.

14. Órganos Desconcentrados

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
1	Yaneth Mercado Cruz	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Realizar el seguimiento y verificación de las actividades inherentes en materia de participación ciudadana, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones que emita la Secretaría Ejecutiva del IECM y a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	Administrar el archivo en materia de participación ciudadana con la documentación entregada (Convocatorias y Actas) por las personas integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a la Dirección Distrital 25, conforme a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana, se reportará a través del informe respectivo.	Actualizar y administrar el sistema informático denominado SISECOM con la información proporcionada por las personas integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a la Dirección Distrital 25, se reportará a través del informe respectivo.	Entregar trimestralmente los apoyos materiales (papelería) a las personas integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para el desempeño de sus atribuciones, conforme a los criterios que emita la Secretaría Ejecutiva del IECM, se reportará a través del informe respectivo.	Informe	Evidencia Actividad 1. Se describirá en el Informe de actividades para la minuta de la reunión de coordinación mensual de la Dirección Distrital 25, la documentación entregada, en su caso, por las personas integrantes de los Órganos de Representación Ciudadana (ORC) sobre las Convocatorias y Actas. En el informe se describirá los ORC que cumplieron con la actividad y el tipo de la documentación entregada y el periodo que corresponde. La información podrá ser cotejada en los expedientes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos que obran en la sede distrital. Evidencia Actividad 2. Se describirá en el Informe de actividades para la minuta de la reunión de coordinación mensual de la Dirección Distrital 25, la información capturada sobre las Convocatorias y Actas que, en su caso, entreguen las personas integrantes de los ORC; así como, la actualización de los datos personales. La información sobre la captura de las Convocatorias y Actas	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
								podrá ser validada en el SISECOM y en el reporte denominado Sesiones y Documentación Entregada por Comité Ciudadano. Evidencia Actividad 2. Se describirá el avance en el Informe de actividades para la minuta de la reunión de coordinación mensual de la Dirección Distrital 25 las acciones realizadas, de conformidad con la Circular que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva. El soporte de la Actividad será a través de la Captura en el sistema informático que habilite, en su caso, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, el oficio, acta circunstanciada y los acuses de recibo por parte de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	
2	Rosa María Muñiz Sánchez	Jefa de Departamento de Seguimiento y Coordinación	Verificar que se cumplan los procesos administrativos referentes al personal eventual y de ocupación temporal, a fin de contribuir a la mejora continua de la dirección distrital y del instituto.	Ejecutar estrategias, programas o acciones en materia administrativa. evidencia: reporte	Dar seguimiento a la implementación de mecanismos de contratación del personal eventual y de ocupación temporal. evidencia: reporte	Elaboración de base de datos que contenga la información del personal eventual y de ocupación temporal. evidencia: base de datos	Base de datos y Reporte	Contendrá las actividades realizadas en materia administrativa, tales como alta y baja de personal, informes quincenales, requisiciones, comprobaciones y la administración de los recursos financieros destinados al personal eventual y de ocupación temporal.	Contendrá la información personal del personal eventual y de ocupación temporal, tales como nombre, dirección, teléfono, periodo de contratación, RFC, clave de elector y sueldo

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

No.	Nombre	Cargo	Objetivo	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Evidencias	Características evidencia 1	Características evidencia 2
									mensual en formato Excel.
3	Juan Daniel Zamudio Soriano	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Contribuir con los órganos de representación ciudadana en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo estipulado en la ley de participación ciudadana del Distrito Federal, a fin de coadyuvar en la mejora de las condiciones de las colonias y pueblos.	Brindar un curso en materia de participación ciudadana al 50% de los integrantes de los órganos de representación ciudadana y reportar los resultados en el informe respectivo.	Diseñar y realizar dos eventos de cine debate acerca del tema la planeación participativa e integrar el informe respectivo.	Diseñar e implementar el taller proyectos por tu ciudad para la elaboración de proyectos de presupuesto participativo e integrar el informe respectivo.	Informe	Evidencia Informe actividad 1. Será una presentación en PowerPoint que contendrá un índice, una introducción, el periodo que se reporta, las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, las conclusiones y se acompañará de gráficos o tablas, copias de las listas de asistencias y fotografías. Evidencia Informe actividad 2. Será una presentación en PowerPoint que contendrá un índice, una introducción, el diseño de realización del debate, los resultados del debate, la película, copia de la lista de asistencia, copia del medio de invitación y fotografías del evento. Evidencia de informe actividad 3. Será una presentación en PowerPoint que contendrá un índice, una introducción, el diseño del taller, copia del medio de invitación, copia de las listas de asistencia, la evidencia fotográfica y copia de los proyectos registrados.	No aplica

### METAS COLECTIVAS DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA PARA 2018

#### 1. Secretaría Ejecutiva

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1 (%)	Evidencia 2 (%)
Publicar en el Portal de Transparencia el 100% de acuerdos, resoluciones, informes, actas y minutas, derivadas de las 518 sesiones ordinarias de los órganos colegiados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), como son Consejo General, comisiones permanentes y provisionales, comités, Junta Administrativa y consejos distritales, con la finalidad de rendir cuentas sobre la toma de decisiones del IECM.	Informe y publicación	97 a 100	93 a 96	89 a 92	El informe se integra de los siguientes apartados: presentación, introducción, objetivo, actividades desarrolladas, conclusiones y anexos. En el mismo se va a dar cuenta del número de acuerdos, resoluciones, informes, actas y minutas publicadas, de conformidad con el seguimiento que realizará la Secretaría Ejecutiva a cada una de las sesiones ordinarias de los órganos colegiados del Instituto Electoral durante el periodo abril-octubre de 2018.	Publicación en el portal de transparencia, dentro de las 48 horas posteriores a la celebración de las sesiones ordinarias, los documentos que se publiquen deberán contar con los criterios de calidad siguientes: uso de datos abiertos, exportables y legibles.

#### 2. Secretaría Administrativa

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Cumplir al 100% con el funcionamiento y operación del SIAD de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y de conformidad con la normativa aplicable, para una gestión oportuna de los recursos con los que cuenta el Instituto.	Informe	97 a 100	93 a 96	89 a 92	El informe contiene la relación de los servicios y requerimientos de las áreas que fueron atendidos, conforme a los datos ingresados al SIAD en el cual se tiene la información de las requisiciones hechas por las áreas. En cuanto a oportunidad se reporta esta información de abril a octubre de 2018.	No aplica

#### 3. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Cumplir con el 100% de las actividades para la realización de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 establecidas en la	Informe	97 a 100	90 a 96	86 a 89	La evidencia informe cuenta con los siguientes elementos: a) Emisión de convocatoria y convocatorias acompañantes, b) Actividades novedosas, c) Registro de proyectos,	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
convocatoria, con la finalidad de fortalecer el involucramiento de la ciudadanía en las decisiones públicas de la Ciudad de México.					d) Dictamen de proyectos, e) Asambleas Ciudadanas, f) Sorteo de números asignados a los proyectos, g) Difusión (foros informativos), h) Capacitación a responsables de mesa receptora de opinión, i) Jornada consultiva (opiniones emitidas vía Internet y en mesa receptora de opinión) y j) Validación de resultados. Oportunidad: El informe se presentará en octubre de 2018.	

4. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Tramitar y sustanciar el 100% de los procedimientos administrativos sancionadores en el periodo evaluable, para realizar la investigación de los hechos denunciados.	Informe	97 a 100	93 a 96	82 a 92	Calidad: Número de quejas recibidas., número de acuerdos de desechamiento, número de acuerdos de incompetencia y número de acuerdos de inicio de procedimiento, Oportunidad: La evidencia se presentara en el periodo evaluable.	No aplica
Recibir y verificar el 100% de las solicitudes de registro de las candidaturas que pretendan contender en la jornada electoral del uno de julio de 2018, a fin de que el Consejo General determine la procedencia de su registro.	Informe	97 a 100	93 a 96	89 a 92	Calidad: La evidencia Informe cuenta con los siguientes elementos: • Reporta el número de solicitudes recibidas y verificadas. • Da cuenta del total de solicitudes que cumplieron y no, con los requisitos legales establecidos. • Reporta los registros procedentes otorgados por el Consejo General. • Cuenta con gráficos y tablas que ayudan a comprender mejor la información. Oportunidad: La evidencia Informe se presentó en el mes de octubre.	No aplica

5. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Instrumentar a octubre de 2018, el 95% de los documentos normativos, instrumentos tecnológicos, materiales y documentación, para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	Informe	92 a 95	88 a 91	84 a 87	Calidad. La evidencia informe cuenta con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporta el número, nomenclatura y descripción de los documentos generados.</li> <li>• Integra la forma en que se gestionó dicha documentación a las áreas involucradas, para su cumplimiento.</li> <li>• Da cuenta de los datos duros derivados del cumplimiento de los documentos previstos.</li> <li>• Cuenta con gráficos, tablas y, en su caso, anexos, que ayudan a comprender mejor la información. Oportunidad: La evidencia informe se presentará en el mes de octubre.</li> </ul>	

6. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Corregir el 100% de los documentos procesados (originales y pruebas) en la Coordinación Editorial para el apoyo de las actividades institucionales.	Informe	97 a 100	93 a 96	89 a 92	Reporta la cantidad de documentos corregidos que van acompañados de una orden de edición en donde se establecen las características técnicas y el tiempo invertido en cada etapa de la corrección; además el informe se presentará en el periodo en que se realice la evaluación del 29 de octubre al 9 de noviembre.	No aplica
Diseñar el 100% de los materiales y publicaciones solicitados a la Coordinación Editorial para el apoyo de las actividades institucionales.	Informe	97 al 100	93 al 96	89 al 92	Reporta la cantidad de materiales y publicaciones diseñadas, que van acompañadas de una orden de edición en donde se establece las características técnicas y el tiempo invertido en cada etapa de diseño y diagramación; además el informe se presentará en el periodo en que se realice la evaluación del 29 de octubre al 9 de noviembre.	No aplica

7. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Supervisar que los órganos desconcentrados publiquen el 95% de los Acuerdos de Consejo General en los estrados de las sedes distritales, para cumplir con las instrucciones contenidas en los mismos acuerdos.	Reporte	92 al 95.	88 al 91	84 al 87	Calidad: 1. Reporta el número de acuerdos publicados. 2. Indica que órganos desconcentrados realizaron la publicación. 3. Especifica el número de correo electrónico con el cual se remitió a los órganos desconcentrados. Oportunidad: Indica las fechas en que se reportó a la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de la actividad.	No aplica
Garantizar al 100% la prestación de servicios de apoyo logístico para el oportuno y correcto desarrollo de los actos y eventos institucionales de acuerdo con las solicitudes recibidas.	Informe	97 a 100	93 a 96	89 a 92	Calidad: 1. Describe la cantidad de solicitudes recibidas y de qué manera fueron atendidas. 2. Describe la cantidad y tipo de servicio que fueron atendidos. 3. Describe la cantidad de servicios que no fueron atendidos. 4. Clasifica de manera detallada los diversos tipos de eventos atendidos y los apoyos prestados. Oportunidad: La evidencia informe se presentó en el periodo de evaluación en el mes de octubre.	No aplica

8. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Atender, durante el periodo evaluado, hasta el 90% de solicitudes de asesoría y/o apoyo jurídico integral que formulen las áreas del Instituto, para facilitar el ejercicio de sus funciones, en apego a la normativa aplicable.	Informe	De 97 a 100	De 93 a 96	De 89 a 92	En cuanto a Calidad, la evidencia "Informe" cuenta con los siguientes elementos: a) Reporta el número de solicitudes recibidas; b) Analiza el grado de complejidad de la asesoría y/o apoyo requerido; c) Da cuenta de las acciones desplegadas para atender las solicitudes, y; d) Expone el resultado obtenido en función de los recursos y tiempo empleados. Por lo que hace a Oportunidad, la	No aplica

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
					evidencia "Informe" se presentó en el único periodo establecido para la evaluación en el mes de octubre.	

9. Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Fiscalizar los informes anuales del 100% de las agrupaciones políticas locales, emitiendo el proyecto de resolución con motivo de las irregularidades determinadas en el dictamen consolidado, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los recursos privados y que se utilizaron para sus fines.	Informe	97 al 100	93 al 96	89 a 92	La evidencia informes trimestrales al Consejo General, dan cuenta de los avances y de las actividades que se desarrollan en cada una de las etapas del proceso de fiscalización, desde la recepción de los informes hasta la emisión del proyecto de resolución que se presenta al Consejo General como son: asesorías proporcionadas, notificaciones de oficios de errores u omisiones, análisis de la información y documentación proporcionada, así como sustento jurídico de las irregularidades sancionables.	No aplica
Fiscalizar, disolver y liquidar al 100% de las asociaciones civiles constituidas por los aspirantes a candidatos independientes a un cargo de elección popular en la Ciudad de México.	Informe	97 al 100	93 al 96	89 al 92	La evidencia informes trimestrales al Consejo General, da cuenta de los avances y de las actividades que se desarrollan en cada una de las etapas de los procesos de liquidación, desde la designación de liquidadores o interventores, recepción de informes e información financiera, análisis, elaboración de informes, cobro a los deudores, subasta de activos, pago de acreedores, destino de remanentes, disolución y baja del RFC y dictamen de cierre de liquidación.	No aplica

**10. Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos**

Meta	Evidencia	Rango óptimo	Rango medio	Rango bajo	Evidencia 1	Evidencia 2
Realizar el 95 % de las acciones de sensibilización previstas en el Programa de Derechos Humanos e Igualdad de Género 2018, para promover al respeto de los Derechos Humanos y la Igualdad de Género.	Informe	92 a 95	88 a 91	84 a 87	<p>a) El informe contendrá: acciones de sensibilización que se realizaron;</p> <p>b) Población objetivo de las acciones de sensibilización;</p> <p>c) Fecha y tipo de las actividades mediante las cuales se llevó a cabo la acción de sensibilización;</p> <p>d) Número de asistentes a los eventos que se realizaron sobre las acciones de sensibilización; y</p> <p>e) Tipo de materiales de apoyo a las acciones que sensibilización que se difundieron en los eventos.</p> <p>Oportunidad: Se presentará en el mes de octubre cuando se realice la evaluación del desempeño.</p>	No aplica
Realizar acciones de vinculación interinstitucional con organismos públicos, privados, así como nacionales e internacionales en un 80%, a través de la organización de una misión de visitantes extranjeros, con la finalidad de garantizar los derechos político-electorales de las y los ciudadanos en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2018.	Informe y programa de trabajo	77 a 80	73 a 76	69 a 72	<p>Calidad: en el informe se da cuenta de las actividades de organización para la misión de visitantes extranjeros, las fechas en que se llevan a cabo, el número de visitantes, los países y las instituciones de donde provienen, así como las aportaciones de las y los integrantes de la misión, dicha información se reúne a través del Secretario Técnico.</p> <p>Oportunidad: se presenta a finales del mes de octubre durante la evaluación del desempeño.</p>	<p>Calidad: el programa da cuenta de las actividades de acompañamiento que esta Unidad Técnica hará durante la estadía de las y los Visitantes. Asimismo, cuenta con un cronograma y agenda de trabajo.</p> <p>Oportunidad: el programa se presentó en marzo.</p>

**11. Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión**

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Cumplir con el 90% de las	Informe	87 a 90	83 a 86	80 a 82	Reportar el número de boletines, número	No aplica

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
actividades en la implementación de una campaña de difusión de la UTCSyD, en medios tradicionales y digitales encaminada a promover la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018					de notas del día, cápsulas informativas, número de mensajes difundidos en redes sociales; productos audiovisuales (audios y vídeos), infografías y el desarrollo del micrositio institucional	

## 12. Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Realizar la actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica del Instituto Electoral de la Ciudad de México hasta un 90%, para mantener la operación continua durante el proceso ordinario, electoral y de participación ciudadana.	Informe	87 a 90	83 a 86	79 a 82	Reporta el número de incidentes y solicitudes de servicio a la plataforma tecnológica y de sistemas informáticos que se operan en el Instituto. Reporta la implementación de nuevos sistemas informáticos de apoyo a los procesos electorales, de participación ciudadana y de operación ordinaria que soliciten las áreas del Instituto. Reporta los mantenimientos solicitados por las áreas del Instituto a los sistemas informáticos existentes. Reporta los mantenimientos de la infraestructura de cómputo y comunicaciones. Reporta la implementación de nuevas tecnologías que se integren para mejorar la capacidad operativa y la disponibilidad de los servicios que presta la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Oportunidad: el informe se presenta en el mes de octubre.	No aplica

## 13. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
Realizar el seguimiento al 95% del personal de la Rama Administrativa sobre el cumplimiento del Programa de Capacitación, las actividades	Informe	92 a 95	89 a 92	85 a 88	El informe incluirá una relación del personal que tomó la inducción, de los oficios que se emitan para informar al personal sobre el cumplimiento del Programa de Capacitación; y los	No aplica

Anexo del Acuerdo IECM-JA050-18 de la Junta Administrativa por el que se aprueban los compromisos de desempeño y las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2018

Meta	Evidencia	Rango óptimo (%)	Rango medio (%)	Rango bajo (%)	Evidencia 1	Evidencia 2
de inducción y la Evaluación del Desempeño, con el fin de asegurar que el personal se encuentre en las mejores condiciones posibles para realizar sus funciones en el Instituto.					resultados con los que a la fecha se cuenta en materia de inducción, capacitación y evaluación del desempeño. En los casos donde el personal no haya sido capacitado en fechas de calendario ordinario, o haya resultado no evaluable, se dará cuenta del seguimiento dado y de los documentos soporte que lo explican (acuerdos, oficios, etc.)	