



**Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria**

**13 de diciembre de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas individuales y colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020 del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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) así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. 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 registrarán por las leyes locales aplicables y demás normativa interna vigente a la entrada en vigor de la Ley General.

- IV. 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).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. 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 y JA033-19 en fechas 30 de noviembre de 2016 y 28 de febrero de 2019 respectivamente.

- VII. El 15 de noviembre de 2016, la Junta, mediante Acuerdo JA136-16, aprobó el Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Modelo), el cual fue actualizado mediante Acuerdo IECM-JA033-19 del 28 de febrero de 2019.
- 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 (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.
- IX. El 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, 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 Gaceta Oficial, nota aclaratoria al referido decreto.
- XI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General se aprobó el Reglamento en materia de Relaciones Laborales, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 15 de enero de 2018 fueron expedidos los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa

(Lineamientos) cuya actualización se realizó el 28 de febrero de 2019 mediante Acuerdo IECM-JA033-19.

- XIII. El 23 de octubre de 2019, la Secretaría Administrativa emitió y difundió la Circular No. SA/041/2019 (Circular), en conjunto con el 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 este Instituto Electoral.

### **Considerando**

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, 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 entre 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 en materia 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 en materia de Relaciones Laborales, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) diseñará e implementará la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo, 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, la cual incluyó los compromisos de desempeño a escala individual.
  - Segunda. Aplicada 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 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.

8. Que el Procedimiento en su apartado 5. *Políticas de operación*, refiere que la Evaluación del Desempeño será individual y colectiva:

La evaluación individual se aplicará al personal de la rama administrativa que se encuentre activo en el Instituto Electoral al momento en que inicie el periodo de captura de metas individuales y, la colectiva se aplicará al personal de la rama administrativa que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, siempre que esté activo al momento en que inicie el periodo para realizar la evaluación.

9. Que el Procedimiento en su apartado 5. *Políticas de operación*, refiere que los Directores de Área serán responsables del diseño de las metas colectivas del personal que está a su cargo, en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad de cada persona integrante del equipo; para ello podrán auxiliarse de los subdirectores de su área. El personal que dependa directamente del Secretario Ejecutivo, Administrativo, directores ejecutivos o titulares de área, podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área.

10. Que el Procedimiento prevé en su apartado 7. *Descripción de las actividades*, numerales 5, 6, 7, 8 y 9, que la persona susceptible de evaluación deberá capturar su meta individual en el Campus virtual. Asimismo, los directores y subdirectores deberán diseñar y capturar las metas de sus áreas, las cuales deberán ser validadas por las personas titulares de las áreas, en lo que corresponde a metas individuales, y por la UTCFyD, lo respectivo a metas colectivas para su posterior aprobación mediante Acuerdo de Junta.



11. Que los Lineamientos en el artículo 15 señalan que la evaluación se fundamenta en un Modelo, el cual está basado en:
- I. La evaluación conforme a metas y competencias.
  - II. La evaluación por metas tiene el propósito de reconocer el logro de los servidores públicos como parte de un equipo de trabajo o de forma individual.
  - III. La evaluación por competencias se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo.
12. Que los Lineamientos en el artículo 23 refieren que, el diseño de las metas colectivas se realizará en términos de lo determinado en el Modelo de evaluación y en los Lineamientos; el registro de información se realizará por las personas directoras de área, las cuales en su caso podrá apoyarse de las subdirecciones a su cargo para esta actividad.
13. Que los Lineamientos en el artículo 27 establecen que las metas individuales y colectivas serán presentadas a la Junta para su aprobación.
14. Que la UTCFyD mediante oficio IECM/UTCDFD/868/2019 del 20 de noviembre, solicitó la validación de metas individuales capturadas por personal de Rama Administrativa, para el periodo 2020.
15. Que en atención al oficio citado en el considerando que antecede, las áreas emitieron las respuestas con los ajustes o la validación correspondiente:

No.	Área de adscripción	Oficio/correo
1	Secretaría Ejecutiva	Correo electrónico
2	Secretaría Administrativa	IECM/SA/2543/2019
3	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Correo electrónico

No.	Área de adscripción	Oficio/correo
4	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	IECM/DEAP/2062/2019
5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	IECM/DEOEyG/0894/2019
6	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	Correo electrónico
7	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	IECM/UTALADD/1264/2019
8	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	IECM/UTAJ/2349/2019
9	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	IECM/UTCSyD/0755/2019
10	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Correo electrónico
11	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Correo electrónico
12	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	IECM/UTVOE/559/2019
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Correo electrónico
14	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Correo electrónico
15	Órgano Desconcentrado 16	Correo electrónico
16	Órgano Desconcentrado 25	Correo electrónico

16. Que resultan no evaluables las 14 personas que ocupan cargos de titulares de unidades técnicas, de direcciones ejecutivas y secretarías, en virtud de que no se solicitó su incorporación como personas evaluables en 2020; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño IECM/PR/UTCFyD/2/2016.

No.	Nombre	Cargo
1	Rubén Geraldo Venegas	Secretario Ejecutivo
2	Alejandro Fidencio González Hernández	Secretario Administrativo
3	Gustavo Uribe Robles	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
4	Laura Angélica Ramírez Hernández	Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas
5	Marisonia Vázquez Mata	Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
6	Daniel Adolfo Olvera Vega	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística
7	Salvador Gabriel Macías Payén	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
8	Oscar Alejandro Rodríguez Paz	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
9	Ulises Irving Blanco Cabrera	Titular de la Unidad Técnica de Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

No.	Nombre	Cargo
10	María Guadalupe Zavala Pérez	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
11	Mónica Scott Mejía	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
12	Cecilia Aída Hernández Cruz	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos
13	Imelda Guevara Olvera	Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos
14	Félix Varela Rodríguez	Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

17. Que a continuación se enlista el personal que actualmente ocupa puestos en el Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en órganos ejecutivos como en desconcentrados, motivo por el cual de conformidad con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/2/2016 señala que “cuando una persona se encuentre en encargaduría de despacho, podrá ser evaluada, si los plazos determinados en la circular emitida por la Secretaria Administrativa lo permiten, de lo contrario será declarada como no evaluable.”

En tal sentido, las personas que se enlistan a continuación se sujetarán a la evaluación que se realice conforme a los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del SPEN del sistema OPLE, correspondiente al periodo 2019-2020, y al término de su encargaduría, al reincorporarse a la Rama Administrativa por un periodo de al menos tres meses, deberán ser sujetas a la evaluación como personal de Rama Administrativa, en términos del Procedimiento y Lineamientos de evaluación vigentes.

**Encargadurías en órganos desconcentrados**

No.	Nombre	Cargo de Origen	Encargaduría
1	Santos Macías Pérez	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Técnico OPLE DD 2
2	Marisol Honoria Hernández Gama	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales Secretaría Ejecutiva	Secretaria OPLE DD 4
3	Carlos Alberto Téllez Castillo	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Técnico OPLE DD 4
4	Marisela Contreras Tenorio	Secretaría de Unidad Unidad Técnica de Comunicación Social y	Técnico OPLE DD 6

No.	Nombre	Cargo de Origen	Encargaduría
		Difusión	
5	Pedro Cardona Garduño	Auxiliar de Servicios Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Técnico OPLE DD 10
6	Dana Viviana Villava Correa	Edecán Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Técnico OPLE DD 12
7	Cynthia Ruiz Velasco González	Analista Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Técnico OPLE DD 13
8	José de Jesús Ledesma Salgado	Chofer C Secretaría Administrativa	Técnico OPLE DD 14
9	Andrea Cuautli Ortiz	Asistente Administrativo Secretaría Ejecutiva	Técnico OPLE DD 19
10	Arturo Ernesto Suárez González	Analista Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Técnico OPLE DD 20
11	Edgar Rebollar Reyes	Auxiliar de Servicios Dirección Ejecutiva Participación Ciudadana y Capacitación	Técnico OPLE DD 21
12	Juan Carlos Vargas Flores	Edecán Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Técnico OPLE DD 22
13	Sandra Mora Rosas	Analista Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Técnico OPLE DD 23
14	Abel Alejandro Jiménez Espinosa	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Técnico OPLE DD 26
15	Alejandro Medina Vicencio	Auxiliar de Servicios Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Técnico OPLE DD 29
16	Jesús Francisco Rodríguez Santamarina	Auxiliar de Servicios Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Técnico OPLE DD 30
17	María Fernanda Nería Gómez	Edecán Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Técnico OPLE DD 31
18	Antonio Morales Quintana	Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Técnico OPLE DD 33

**Encargaduría en oficinas centrales**

No.	Nombre	Cargo de Origen	Encargaduría
1	Gabriela Ortiz Platón	Secretaría de Unidad Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Técnico Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
2	Carolina Pérez Bezares	Analista Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Jefa de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
3	Zaira Vanessa	Analista	Proyectista

No.	Nombre	Cargo de Origen	Encargaduría
	Quiroz Arias	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
4	Gabriela Martínez López	Secretaría de Unidad Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Técnico Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
5	María Angélica Intlán Pérez	Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Técnico Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
6	Carlos Alberto Vargas Flores	Auxiliar de Servicios Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Técnico Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
7	Fernando Carrillo Flores	Auxiliar de Servicios Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Técnico Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

18. Que de conformidad con lo establecido en el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/2/2016, cuando una persona funcionaria no cuente con metas individuales, por haberse incorporado a su cargo en forma posterior a los tiempos establecidos para ello, será evaluada por metas colectivas, curso de capacitación y competencias, por lo que, los porcentajes serán reponderados entre esos factores.

19. Que de conformidad con la Circular SA/041/2019, el periodo para la captura de metas individuales fue del 4 al 8 de noviembre.

20. Que 37 personas no capturaron metas individuales por encontrarse en ocupación temporal durante el tiempo establecido para la captura de metas individuales, por lo que, serán evaluadas en los factores restantes, una vez que su proceso de ocupación sea definitivo:

No	Nombre	Cargo	Área
1	Iveth Morales Leal	Subdirectora de Transparencia	Secretaría Ejecutiva
2	Aldo Elihut Vizcaino Arana	Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	
3	Biridiana Yolanda Ramírez Rodríguez	Analista de la Oficina de Gestión de Calidad	

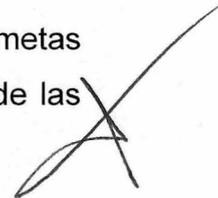
*[Handwritten signature]*

No	Nombre	Cargo	Área	
4	Karina Flores Aldana	Subdirectora de Auditoría	Contraloría Interna	
5	Miriam Patricia Torres Reyes	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos		
6	Saúl Meneses Flores	Subdirector de Proceso Electorales y Participativos		
7	Rodolfo Martínez Dagnino	Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités		
8	Mario René Luna Sandoval	Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos		
9	Citlali Ancheyta Marroquin	Jefa de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos		
10	Martha Laura Rodríguez Romero	Analista		
11	Enrique León Escobar Matlalcuatzi	Analista		
12	Ricardo Raúl Benítez Estrada	Analista Corrector de Estilo		Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
13	Joshep Anggelo Flores Ugalde	Analista Educador		
14	Héctor Fernando González Cachón	Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	
15	Ángel Guadalupe García Ibarra	Analista		
16	Norma Leticia Bucio Guillén	Analista		
17	Roberto Martínez Jardinez	Analista		
18	Oscar Peña Ramírez	Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	
19	Rubén Sánchez Martínez	Analista		
20	César Augusto Valenzuela Zazueta	Analista		
21	Gustavo Nieto Idiaques	Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	
22	Verónica Noriega González	Jefa de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes		
23	Georgina Ivette Pérez Lee	Jefa de Departamento de Atención y Actividades Internacionales		
24	Christian Martínez Dávila	Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones		
25	Fernando Colmenero Reyes	Analista		
26	Oriana Vielma Gómez	Analista		
27	Omar Adrián López López	Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos	Unidad Técnica de Género y Derechos	
28	Israel Rentería Lara	Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género		

No	Nombre	Cargo	Área
29	Claudia Patricia Camacho Nájera	Jefa de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Humanos
30	Francisco Javier Lermo Peña	Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	
31	Marisol Carmen Ruiz López	Jefa de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos No Convencionales	
32	Samantha Velasco Rangel	Analista	
33	Ana Luisa Mendoza Reyes	Analista	
34	Mónica Berenice Castañeda Lara	Jefa de Departamento de Diseño Pedagógico	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
35	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	
36	Mónica Vianey García Flores	Jefa de Departamento de Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciónes Políticas
37	Enrique Lorenzo Carrillo Gallegos	Proyectista	

21. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/0147/2019 del 28 de febrero de 2019, se notificó a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística que la funcionaria Guadalupe Adriana Diego Hernández sería reasignada a una nueva adscripción, en términos de lo dictado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en el expediente IECM-UTAJ/SE/PD/05/2018, motivo por el cual, actualmente se desempeña en la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, y es en esa adscripción donde se determinó y validó la meta individual de dicha persona funcionaria.

22. Que al término del periodo de validación se obtuvieron 330 metas individuales, mismas que fueron validadas por las personas titulares de las áreas, tal como se muestra a continuación:



No.	Área de adscripción	No. de personas evaluables
1	Secretaría Ejecutiva	37
2	Secretaría Administrativa	73
3	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	18
4	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	16
5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	21
6	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	22
7	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	23
8	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	27
9	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	20
10	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	7
11	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	29
12	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	7
13	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	17
14	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	11
15	Órgano Desconcentrado 16	1
16	Órgano Desconcentrado 25	1
Total del personal evaluable		330

23. Que el periodo de captura de metas colectivas fue del 11 al 15 de noviembre.

24. Que al término de la validación se contó con 30 metas colectivas validadas por la UTCFyD como se señala a continuación:

No.	Áreas	# de metas
1	Secretaría Ejecutiva	3
2	Secretaría Administrativa	6
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	2
8	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	3
9	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	1

No.	Áreas	# de metas
10	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	2
11	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	1
12	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	2
13	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	2
14	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	3
Total de metas		30

25. Que en el Anexo Único que forma parte integral del presente Acuerdo se presenta el detalle de las metas individuales y colectivas que serán consideradas en la evaluación del desempeño para 2020.

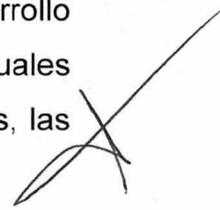
Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos, la Junta, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA162-19**

**PRIMERO.** Se aprueban las metas individuales validadas por las personas titulares de las secretarías, direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como las metas colectivas validadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que como Anexo Único forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se considera como no evaluables a las personas de la Rama Administrativa referidas en el considerando 16 del presente Acuerdo.

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

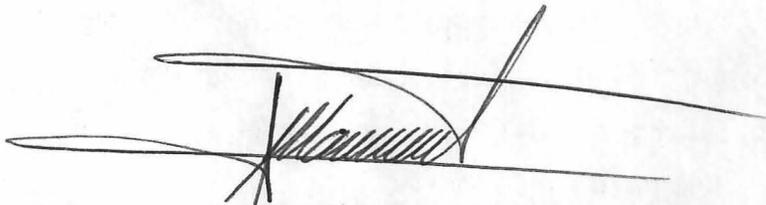


**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su anexo, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet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

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del trece de diciembre de dos mil diecinueve, 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**

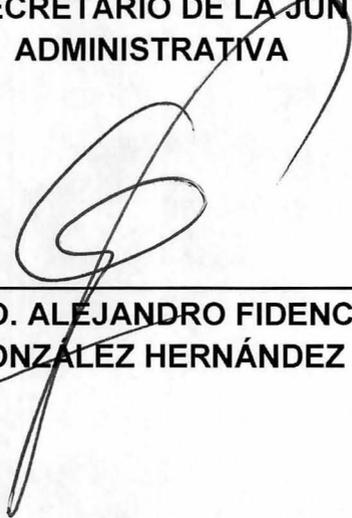


---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

AFGH/MHC/RIMC

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



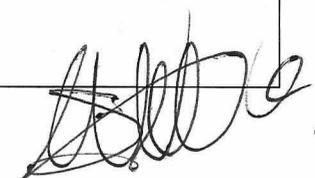
---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

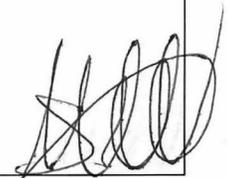
**METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA PARA 2020**

**1. SECRETARÍA EJECUTIVA**

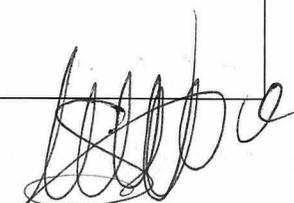
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Adrián Bello Nava	Coordinador de Asesores	Supervisar las acciones implementadas por el asesor encargado de dar seguimiento a los Informes Circunstanciados que recaen a los medios de impugnación que se presenten ante el IECM, a través de la revisión y análisis de dichos Informes que elabora la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para su ulterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México en tiempo y forma.	Enviar al Tribunal Electoral de la Ciudad de México en tiempo y forma, dentro del plazo legal establecido para tales efectos, el 100% de los Informes Circunstanciados que recaen a los de los medios de impugnación que se presenten ante el IECM, previa revisión y análisis de los proyectos de Informes que elabora la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Revisar y remitir los informes circunstanciados en plazo legal / Total de Informes Circunstanciados revisados y remitidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá un Índice, una Introducción, el desarrollo de la actividad y la conclusión, la meta propuesta será comprobada con la relación de oficios de remisión de los Informes Circunstanciados que la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos proporcione a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y posterior remisión al Tribunal Electoral.
Alán Andrade Camacho	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) actualizado a su norma de referencia ISO 9001:2015 y a su especificación técnica ISO/TS 54001:2019, a fin de asegurar el mantenimiento de la certificación del SGCE.	Contar con el 100% de las fichas de proceso actualizadas de acuerdo con el diagrama de interrelación de procesos del SGCE a fin de que las auditorías internas y de seguimiento se realicen con certeza respecto de los procesos y actividades por auditar.	Fichas de proceso revisadas / Fichas de proceso establecidas en el diagrama de interrelación de procesos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Fichas de proceso	Reuniones de trabajo con cada una de las áreas administrativas que integran el IECM. Correos de intercambio de observaciones relacionados con la elaboración de fichas de proceso.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alberto Erubiel Tirado Cervantes	Asesor A	Seguir y analizar el contenido de los trabajos y asuntos institucionales abordados en el seno de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional (COSSPEN) en sus sesiones ordinarias y extraordinarias como parte del proceso de consolidación del sistema del SPEN en el Instituto.	Dar Seguimiento al cien por ciento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional como parte del proceso de consolidación del sistema del SPEN en el Instituto y, en su caso, emitir las observaciones de los asuntos que se abordan en cada sesión, veinticuatro horas previas a su realización.	Total de sesiones ordinarias y extraordinarias (enero a diciembre de 2020), a las que se dio seguimiento / Total de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el periodo de la meta X 100.	100%	02/01/2020	31/12/2020	Convocatoria y notas informativas por sesión	De las convocatorias se indican fecha y lugar de celebración junto con el orden de asuntos a tratar. Las Notas Informativas refieren un resumen general de los temas y observaciones que, en su caso, se hacen llegar a la Secretaría Técnica de la Comisión.
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral	Asegurar el control, disponibilidad, pertinencia, distribución y acceso a la información documentada relativa al Sistema de Gestión DE Calidad Electoral (SGCE) a fin de dar cumplimiento a los requisitos de las normas ISO/TS 54001:2019.	Mantener el 100% de los documentos actualizados y disponibles en el Repositorio del SGCE, con la finalidad de cumplir con los requisitos a evaluar durante las auditorías internas y externas.	Documentos aprobados del SGCE / Documentos disponibles en el Repositorio * 100	100%	01/03/2020	31/12/2020	Repositorio del SGCE actualizado. Base movimientos del SGCE	Base movimientos del SGCE , contiene folio, tipo de movimiento, tipo de documento, área operativa, título del documento, código del documento, número de actualización, fechas de solicitud, aprobación y publicación, y responsable de la publicación.
Alejandro Enrique Herrerías	Jefe de Departamento de Recepción de Documentos	Gestionar la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de documentos de este Instituto Electoral para su debido trámite al área que corresponda. coordinar el envío de la documentación y mensajería externa enviada a diversas Instituciones.	Recibir el 100% de los documentos que ingresan por el Departamento de Recepción y Documentos de este Instituto para su entrega oportuna, así como coordinar la distribución y entrega de los documentos y mensajería a diversas Instituciones.	Acuses de recepción / Recepción total de documentos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe dará cuenta de un archivo electrónico donde se asigna número de folio a cada documento recibido. también se anexa carpeta física de las papeletas de turno (Acuses de recepción).



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alicia Córdova Rodríguez	Analista	Colaborar en las acciones de actualización que llevan a cabo las áreas administrativas con Sistemas de Datos Personales (SDP) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), para mantener al día su inscripción en la plataforma denominada: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) habilitada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).	Apoyar a las áreas administrativas de este Instituto, para mantener actualizado 100% de SDP bajo la responsabilidad del IECM el RESDP y gestionar el proceso correspondiente, ante la Oficialía Electoral y de Partes de este Instituto, mediante la remisión de los oficios dirigidos al INFO, que informan las actualización, modificación, o supresión que se realicen en los 41 SDP, con el fin de dar oportuno cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable de la materia.	Oficios remitidos al INFO / Oficios de las áreas que administran SDP X 100	100%	01/01/2020	12/01/2020	Formato de actualizaciones y acuses de los oficios remitidos al INFO.	El formato debe contener: áreas responsables, número y denominación de los SDP, acciones realizadas, número de acuses de edición, acuses de registro, documentos que respaldan la supresión, además de la clave alfanumérica de los oficios remitidos al INFO. Los oficios tendrán como características: clave alfanumérica del oficio, fecha, fundamento legal, área administrativa, SDP y copia simple de los documentos que respaldan el proceso de supresión, los acuses de edición por actualizaciones, modificación o registro, generados en el RESDP.
Álvaro Melchor Martínez	Oficial Electoral	Informar al Secretario Ejecutivo de los asuntos por discutir en la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a través de la documentación presentada, con la finalidad de que cuente con elementos para su opinión o discusión de los mismos.	Atender dentro de las 48 horas a su convocatoria el 100% de las sesiones de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, con la finalidad de dar seguimiento a acuerdos, informes y eventos en los que intervenga el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Sesiones de la Comisión a las cuales se dio seguimiento / Total de sesiones realizadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos.	Cuadro de observaciones, con los siguientes rubros: Tipo de Sesión, número de sesión, fecha de la sesión, punto de la Orden del Día, ubicación, texto y observaciones.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Bárbara Benítez Rivera	Analista	Recabar diariamente el contenido de las solicitudes de Información Pública y Datos Personales que ingresen por medio del sistema INFOMEX, mediante la elaboración de un control de solicitudes, para ser registradas trimestralmente en el sistema de datos (SICRESI) correspondientes para su remisión al Comité de Transparencia.	Reportar oportunamente cada trimestre el 100% de la información del contenido de las solicitudes tramitadas y que son registradas en el (SICRESI)	Total de solicitudes registradas en el SICRESI / Total de solicitudes recibidas en el Sistema INFOMEX X100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes y reportes estadísticos (SICRESI) de solicitudes de Información Pública y Datos Personales que ingresan del sistema INFOMEX	A. Se informará sobre el número de solicitudes de información y de datos personales que se registren en el Sistema cada trimestre. B. Se notificará al Comité de Transparencia el Resumen Ejecutivo de los datos de la solicitudes que se registraron en el Sistema (SICRESI) trimestralmente. Nota: Dicha evidencia contendrá el registro de solicitudes de información y de datos personales que genere el sistema INFOMEX diariamente.
Cindy Magaly Villa Ávila	Analista	Realizar la recepción, registro y lectura de los documentos que las áreas administrativas del Instituto remiten a la Oficina de Gestión de Calidad para su revisión o actualización en el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).	Verificar que el 100% de los documentos que se integran al SGCE, turnados por las áreas administrativas, cumplan con los requisitos del control documental y se difundan entre todo el personal a través del correo institucional, a fin de asegurar la adecuada administración de documentos y registros del SGCE.	Documentos controlados adecuadamente conforme lo marca la norma ISO 9001 e ISO/TS Electoral vigentes / Total de documentos vigentes en el repositorio documental X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad (SGCE) Actualizado Criterios de Control Hojas de Control de los documentos vigentes en el SGCE.	Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad (SGCE) Actualizado, se debe de mantener actualizado los documentos con respecto a las vigencias de los documentos e informar a las áreas correspondientes si sus documentos no se encuentran vigentes para su pronta actualización o revisión. Criterios de Control, hojas control de los documentos que se encuentran en el repositorio, seguimiento a los formatos de alta o baja de documentos Hojas de Control de los documentos vigentes en el SGCE.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Citlalli Santiago Rodríguez	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva. Recibir documentación dirigida al Secretario Ejecutivo asignándole un número de folio para control interno, mismo que será asignado en el Sistema de Control de Gestión Documental 2019; posteriormente se procede a escanear los documentos con el fin de contar con ellos de forma digital y para poder ser anexados al sistema antes mencionado en un tiempo considerable para su proceso.	Foliar y escanear el 90% de los documentos recibidos en un periodo menor a 12 hrs. a partir de la recepción del mismo, con la finalidad de darle agilidad al proceso de trámite de la documentación.	Documentos Foliados y escaneados en menos de 12hrs / Total de documentos recibidos X 90	90%	02/01/2020	31/12/2020	Reporte en el cual se especificará el total de los documentos recibidos de enero a diciembre, así como el número de documentos que cumplen con lo especificado, de los cuales se señalará la liga para localización de los mismos.	Cantidad de documentos recibidos, con el sello del área y número asignado de folio. La liga será a carpeta que contendrá los archivos en formato PDF de la documentación guardada con el número de folio asignado y, en las propiedades de cada documento, se podrá cotejar la hora y fecha de escaneo.
Claudia Noguez González	Secretaria Ejecutiva	Realizar y entregar, previa revisión del Secretario Ejecutivo y firma del Consejo Presidente, las convocatorias y los oficios correspondientes para las sesiones de Consejo General, mismos que serán remitidos a los integrantes e invitados permanentes del Consejo General. Convocando con la debida oportunidad al 85% de los integrantes del Consejo General.	Convocar al 85 por ciento de los integrantes del Consejo General como invitados en el tiempo que nos marca el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Convocatorias y los oficios correspondientes para las sesiones de Consejo General / Total de documentos entregados X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Resumen de la evidencia
Efrén Hermenegildo Barrón Lozano	Chofer A	Cumplir con las actividades relacionadas con el traslado del Secretario Ejecutivo, pasando a la hora acordada que el me indique, organizando mis horarios y tiempos para ser puntual en los recorridos que se realicen, para que el Secretario cumpla con sus actividades programadas.	Llegar a tiempo por lo menos al 85% de los traslados requeridos por el Secretario Ejecutivo.	Total de traslados realizados en tiempo / Total de traslados requeridos X 85	85%	01/01/2020	01/12/2020	Reporte	Se asentará en el reporte el número de traslados realizados y el total de los realizados en el tiempo comprometido.



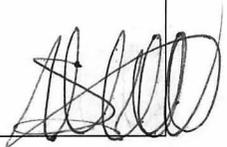
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Erick García Dueñas	Coordinador de Gestión	<p>Dar seguimiento a los Informes Circunstanciados de los medios de impugnación que se presenten ante el Instituto Electoral, a través de la revisión y análisis de los proyectos de Informe Circunstanciado que elabore la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para su remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.</p>	<p>Se dará seguimiento al 100% de los Informes Circunstanciados de los medios de impugnación que se presenten ante el Instituto Electoral, a través de la revisión y análisis de los proyectos de Informe Circunstanciado que elabore la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que se remitan mediante oficio al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.</p>	<p>Revisar y remitir los Informes Circunstanciados en menos de 24 horas / Total de Informes Circunstanciados revisados y remitidos x 100</p>	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	<p>La evidencia se traducirá en un informe en el que se describirá, un Índice, una Introducción, el Desarrollo de la actividad y una Conclusión, así mismo la meta propuesta será reportada con la relación de los oficios de remisión de los Informes Circunstanciados que la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos proporcione a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y posterior remisión al Tribunal Electoral.</p>



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Fernando Dávila Miranda	Asesor A	Dar respuesta ágil y oportuna a las solicitudes provenientes del Instituto Nacional Electoral (INE), la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y otros organismos públicos, relativas a organización electoral, participación ciudadana y demás afines a la función electoral, con base en la información proporcionada por las áreas ejecutivas, administrativas y técnicas de este Instituto Electoral local, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y del Programa Anual de Trabajo 2020 de dicha instancia.	Dar respuesta al 100% de las solicitudes de información y requerimientos de documentación dentro de los dos días hábiles siguientes a que se tenga la información proporcionada por las áreas competentes del IECM.	Respuestas enviadas dentro de los 2 días / Total de solicitudes de solicitudes INE-FEPADE-org_ext recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora de tramitación de documentos Numeralia de principales indicadores de atención a solicitudes Informe	Bitácora: Se integra por un cuadro con la relación de solicitudes provenientes del INE (en físico o archivo electrónico enviado a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales - SIVOPLE), de la FEPADE y de otros organismos externos y fecha; en otra columna se registrarán las áreas del IECM a las que se enviaron dichas solicitudes y/o documentos con fecha; recepción de información solicitada y el envío de respuestas a los solicitantes externos (ya sea vía oficio impreso o SIVOPLE). Numeralia: Contendrá los principales datos de la gestión efectuada para la atención de documentos (desglosada por áreas solicitantes del INE, FEPADE y organismos externos); número de solicitudes por período; materia de las solicitudes, áreas internas a las que se enviaron solicitudes y canal utilizado para respuestas (oficio impreso o Sivople), así como tiempo promedio de atención, entre otros indicadores. Informe: Dará cuenta acerca de la atención brindada a los asuntos recibidos en el período (INE, FEPADE y otros organismos externos), los cuales serán clasificados por su temática, las áreas involucradas en su atención, tiempo promedio utilizado en su respuesta y envío a los solicitantes, con lo cual se aborde el ciclo de gestión documental.



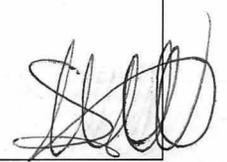
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Gerardo Suárez Ortigoza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Colaborar con la difusión de las actividades realizadas por el Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el propósito de rendir cuentas a la ciudadanía en esta materia.	Enviar para publicar en el Portal de Transparencia el 100% de acuerdos, resoluciones y minutas aprobadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez firmadas por la Presidencia y Secretaría en las 48 horas -o menos- siguientes a la entrega de las mismas, a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	Documentos publicados (48 horas) / Documentos aprobados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe: que contendrá: índice, presentación, introducción, Desarrollo de Actividades (Órdenes de día de las sesiones, correo con el envío de los documentos para publicación, Publicación de acuerdos, resoluciones y minutas) y conclusiones.	La evidencia de correos tendrá como características: fecha, número y tipo de sesión y documentos que se remite para su publicación.
Isabel Gutiérrez Hernández	Analista	Actualización y publicación de las obligaciones de transparencia del IECM tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de rendir cuentas a la ciudadanía sobre estas obligaciones.	Procesar la información correspondiente a los 255 formatos derivados de las obligaciones de transparencia del IECM, con la finalidad de que se encuentre actualizada al 100%, 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, los Acuerdos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia y la normatividad que para tal efecto emita el órgano garante, así como colaborar con la asesoría brindada a las y los enlaces operativos en materia de transparencia.	Publicación de 255 formatos de obligaciones de transparencia / Total de formatos de obligaciones de transparencia recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Circulares Oficios recibidos Minutas de reuniones de trabajo Informes trimestrales Formatos Excel Documentos de trabajo.	Se proporcionará la información documental y electrónica derivada de la actualización de las obligaciones de transparencia del IECM. Se proporcionarán los Acuses correspondientes derivados de la publicación de las obligaciones de transparencia tanto en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia. Se proporcionará la información requerida para la construcción de los Informes trimestrales.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jonathan García Salto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Expedición de copias certificadas de los documentos remitidos a la Secretaría Ejecutiva, para los fines jurídicos a que haya lugar	Atender el 80% de las solicitudes para la certificación de documentos, para que las áreas cumplan con sus atribuciones.	Solicitudes de copias certificadas / Registro en el Libro de certificaciones X 80	80%	01/01/2020	31/10/2020	Libro de registro de certificaciones	Las certificaciones son registradas por orden de prelación, asignándole un número que será en forma consecutiva.
Juan González Reyes	Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe garantizar el debido cumplimiento del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.	Brindar la respuesta institucional de aproximadamente 1100 (100%) solicitudes de información pública y de datos personales en los términos y tiempos determinados por las disposiciones legales de la materia.	Oficios de respuesta institucional / SIP y de datos personales recibidas X 100%	100%	01/01/2020	31/12/2020	Oficios de respuesta institucional.	Se informará sobre el número de oficios con la respuesta institucional que atienden debidamente a las solicitudes de información pública y de datos personales. La evidencia de los oficios tendrá como características: clave alfanumérica de oficio, fecha, folio de la solicitud de información pública o de datos personales y el contenido de la respuesta institucional.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Juan Joel Flores Romero	Asistente Administrativo	Coadyuvar en las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva, consistente en la captura de la documentación que ingresa en el Sistema de Control de Gestión Documental 2020, así como el turnado de la misma a la funcionaria o funcionario público que tenga injerencia en el tema, lo anterior para cumplir con las atribuciones inherentes a la secretaría ejecutiva. Cabe mencionar que todo documento que ingresa deberá ser escaneado para su incorporación en el registro correspondiente.	Registrar el 95% de los documentos que ingresen durante el periodo enero - diciembre de 2020 en el Sistema de Control de Gestión Documental 2020, así como el turnado de los mismos, todo ello en un plazo no mayor a 10 horas contadas a partir de su recepción, con la finalidad de actualizar continuamente el sistema en comento y estar en condiciones de proporcionar una base de datos confiable para futuras consultas.	Total de documentos capturados y turnados en menos de 10 horas / Total de documentos recibidos X 95	95%	02/01/2020	31/12/2020	Base de datos.	Base de datos que arroja el Sistema de Control de Gestión Documental 2020, misma que contiene las columnas: Folio, Estado, Documento, Asunto y Destinatario. En las que se descarga la información correspondiente.
Livia Liney Quiroa Sánchez	Analista	Aplicar los procesos presupuestales conforme a procedimientos o lineamientos vigentes, con el fin de optimizar los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.	Elaborar el 100% de los reportes requeridos de forma mensual con la finalidad de conocer el avance de cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa Operativo 2020, dentro de los primeros 5 días de cada mes que se apertura del sistema.	Reporte mensual elaborado durante los primeros 5 días del mes / Total de reportes (12) X 100	75%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte Mensual , integrado por capturas de pantalla y base de datos de Excel.	El reporte está integrado por dos evidencias: 1.Captura de pantalla, permitirá visualizar el avance de las actividades ingresadas en el SIAD, toda vez que no permite emigrar a Excel la información. 2. Base de datos Excel que contiene la numeralia del avance de las actividades programadas en el POA tanto en resumen numérico como porcentaje.
Luis Abraham Ramírez García	Auxiliar de Servicios	Gestionar la documentación que ingresa a la oficina de recepción de documentos; así como la mensajería externa que ingresa al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su trámite ante las aéreas del IECM	Tramitar el 80% de los documentos y mensajería externa que ingresa por la oficialía Electoral y de partes del IECM para su trámite con las demás aéreas del Instituto Electoral	Documentos y mensajería tramitada / total de documentación recibida X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	reporte	La documentación es archivada conforme al número de folio, y formato de mensajería externa para su debido resguardo en la Oficialía de Partes.



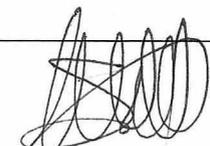
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Luis Enrique Alpizar González	Asesor A	Revisar los asuntos enlistados en el orden del día de las sesiones de la Junta Administrativa, ya sean ordinarias, extraordinarias y urgentes, para realizar de ser el caso alguna observación de forma o fondo, e incluso adendums para robustecer los documentos que serán aprobados por el colegiado.	Revisar el 100% de los asuntos enlistados en el orden del día de las sesiones de la Junta Administrativa; en un término de 48 horas si la sesión es ordinaria, para el caso de las sesiones extraordinarias en 24 horas, y en las urgentes, es en la inmediatez el estudio y análisis de los documentos.	Revisión de los asuntos enlistados en el orden del día de la Junta Administrativa / Total de asuntos revisados X 100	100%	01/01/2020	01/12/2020	Notas informativas y correos electrónicos.	Se elabora una nota informativa de cada una de las sesiones de la Junta Administrativa, en las que se indica fecha, tipo de sesión, nombre de quien la emite, nombre a quien va dirigida, punto o asunto sobre el cual se vierte la observación, el formato que se utiliza además contiene: ubicación de la observación, dice, debe decir y la justificación de la observación en comentario.
María de Lourdes Martínez Becerril	Analista	Apoyar en la entrega de los oficios que firma el Secretario Ejecutivo, elaborados por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 48 horas hábiles a partir de su recepción, para la continuación del trámite correspondiente	Entregar el 85% de los oficios que firma el Secretario Ejecutivo, en un plazo de 48 horas hábiles a partir de su recepción, que ingresan con papeleta elaborada por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contribuir con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.	Entrega de oficios en un plazo de 48 hrs. hábiles / Integración conforme a papeleta X 85	85%	07/01/2020	15/12/2020	Papeleta con firma de acuse de entrega	Relación de papeletas con fecha de recepción y de entrega

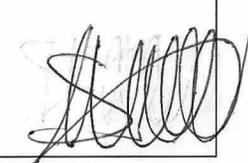

 9  
 11

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Martha Elena Miranda Castro	Jefa del Departamento de Auditorías del Sistema de Gestión Electoral	Fortalecer el proceso de auditoría interna del SGCE, a fin de contribuir en la identificación de áreas de oportunidad que impacten en la ejecución de los procesos certificados del IECM.	Cumplir con el 100% de las auditorías internas programadas en el periodo correspondiente, con la finalidad de asegurar las revisiones al SGCE que establece la norma ISO/TS 54001:2019.	Auditorías internas realizadas en el periodo correspondiente / Total de auditorías planificadas * 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	1.- Programa anual de auditorías 2.-Correos u oficios enviados a los titulares de área que integran el SGCE, así como al equipo auditor. 3.- Informe de la auditoría. 4.-Nombre del auditor evaluado, resultados de los aspectos evaluados durante el ejercicio de auditoría, notificación de la entrega de los resultados a cada uno de los miembros del equipo auditor.	1.- El programa contiene la calendarización de todas las auditorías programadas, así como los recursos que se tienen que considerar para cada auditoría. 2.- Es la notificación del plan de auditoría que se llevara acabo conforme a las fechas establecidas en el programa de auditoría. 3.- Informe de cada auditoría conforme a lo planificado en el programa de auditoría. 4.- Evaluaciones al equipo auditor y del proceso de auditoría , con el fin de identificar áreas de oportunidad.
Martha Verónica Hernández Lozaga	Asesor A	Verificar que los cuatro proyectos de informes trimestrales del cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, elaborados por Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, estén debidamente integrados y redactados, para someterlos al conocimiento del Consejo General.	Revisar el 100% de los cuatro proyectos de informes trimestrales del cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para verificar que estén debidamente integrados y redactados, así como entregarlos en tiempo y forma para convocar oportunamente al Consejo General, para ser sometidos a su conocimiento.	Revisión oportuna de los cuatro proyectos de Informes trimestrales del cumplimiento de Acuerdos de Consejo General del IECM / Cuatro Informes trimestrales del cumplimiento de Acuerdos de Consejo General del IECM programados para conocerse por el propio Consejo General X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Las constancias de que los cuatro proyectos de informes trimestrales del cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, son sometidos a su conocimiento, son los distintos órdenes del día de las sesiones ordinarias del Consejo General en donde se encuentren listados tales informes.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Melba Reyes Cruz	Analista	Presentar las actividades que reportan las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, para conocimiento del Consejo General, con fundamento en el artículo 86, fracción IV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Analizar al 100% la información que reporten las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales a la Secretaría Ejecutiva, para la integración de los informes trimestrales que se presentan al Consejo General de este Instituto Electoral, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 86, fracción IV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Integración de la información para elaborar los informes trimestrales de actividades de las Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas y Direcciones Distritales / Cuatro Informes trimestrales de actividades de las Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 86, fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	De la entrega de los informes trimestrales, se documentará con una relación que contenga: los oficios de solicitud de información a las áreas, los oficios de contestación de las mismas, así como el orden del día de la sesión de Consejo General en la que se dé cuenta la presentación de los informes trimestrales.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Miguel Ángel García Jiménez	Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	<p>Gestionar las solicitudes de información pública y de datos personales con eficiencia, eficacia y efectividad, para que la entrega de las respuestas a las personas solicitantes se realice dentro de los plazos establecidos en la normativa correspondiente, con la información que satisfaga los requerimientos y en un lenguaje sencillo e incluyente. Actividad 1. Analizar el contenido de las solicitudes de información pública y de datos personales.</p> <p>Actividad 2. Turnar las solicitudes de información pública y de datos personales a las áreas responsables de contar con la información o los datos personales solicitados, 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. Actividad 3. Integrar la respuesta de las áreas involucradas en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales para la entrega a las personas solicitantes en el medio señalado por éstas, cuyo registro en una hoja de cálculo servirá de base para el informe que se presentará como evidencia. Actividad 4. Elaborar las respuestas institucionales a las solicitudes de información</p>	Gestionar el 100% de las solicitudes de información pública y de datos personales, hasta la entrega de la respuesta institucional.	$\frac{\text{Total de solicitudes de información pública y de datos personales recibidas}}{\text{Total de solicitudes de información pública y de datos personales atendidas}} \times 100$	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	<p>Presentación Introducción Objetivo Actividades desarrolladas en el periodo de reporte (mayo-octubre) y resultados. Gestionar aproximadamente 1050 solicitudes de información pública y 50 de datos personales, en los términos y tiempos establecidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cuyo reporte se realizará con base en el registro de la gestión. Integrar la información proporcionada por las áreas, de 1050 solicitudes de información pública y 50 de datos personales, para su entrega a los y las solicitantes. Elaborar los oficios de respuesta institucional de 1050 solicitudes de información pública y 50 de datos personales, para su entrega a los y las solicitantes; y se informará el número de solicitudes que a la fecha de corte queden pendientes. Conclusiones.</p> 

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
		pública y de datos personales mediante oficio dirigido a las personas solicitantes y, de ser el caso, anexar los archivos correspondientes. Actividad 5. Enviar las respuestas institucionales a las solicitudes de información pública y de datos personales y los anexos respectivos, a las personas solicitantes, a través de los medios señalados para tal efecto.							
Miguel Hernández Jiménez	Auxiliar de Servicios	Gestionar la documentación que ingresa a la Oficina de Recepción de Documentos; así como la mensajería externa que ingresa al Instituto Electoral de la ciudad de México, para su trámite ante las áreas del IECM	Tramitar el 80% de los documentos y mensajería externa que ingresa por la Oficina de Recepción de Documentos del IECM para su trámite con las demás áreas del Instituto Electoral	Documentos y mensajería tramitada / Total de documentación recibida X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	La documentación es archivada conforme al número de folio , y formato de mensajería externa para su debido resguardo en la Oficina de Recepción de Documentos del IECM
Nadia Edurne 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 en las 24 horas antes de la realización de las sesiones, mediante la elaboración de la documentación requerida como los proyectos de: órdenes del día, minutas, guiones, oficios, informes y en la logística para llevar a cabo en tiempo y forma con el 100% de las sesiones ordinarias y extraordinarias el Comité.	Sesiones del Comité atendidas (24 horas) / Sesiones del Comité Programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	INFORME	Índice Presentación Introducción Desarrollo de las actividades Conclusiones Se describirán de manera específica los resultados de las actividades ejecutadas en el periodo, como son: el total de órdenes del día, minutas, guiones, oficios, informes, número de carpetas realizadas, el total de formatos para solicitar al área de logística un espacio para llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, además de reportar las publicaciones que se realicen en la página de Transparencia del sitio institucional en Internet.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Norma Guadalupe González Almazán	Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración	Contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a partir de los objetivos de nuestro sistema de calidad institucional; mediante la ejecución de las actividades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y en el Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), ambos del 2020, en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia archivística.	Brindar asesorías sobre los procesos documentales y archivísticos, con base en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y demás normativa e instrumentación archivística, al menos al 75% de las áreas que lo soliciten, incluidas las Direcciones Distritales. Lo que conlleva a la correcta y eficiente administración de la documentación institucional.	Total de solicitudes atendidas / Áreas que soliciten asesorías / X 75%	75%	01/01/2020	31/12/2020	Registro de asesorías brindadas a las áreas, incluidas las Direcciones Distritales.	Se llevará el registro de las fechas en que se solicite y brinde la asesoría, el área solicitante y el tema relacionado. Dicho registro se verá plasmado en los Informes bimestrales y anual de cumplimiento del PIDA 2020; así como en el Informe Trimestral del Programa Operativo Anual 2020.
Oscar Rafael Saucedo Cornejo	Auxiliar de Servicios	Gestionar la documentación que ingresa por la ventanilla del Departamento de Recepción y Documentos, (juicios, sentencias, acuerdos, oficios, demandas quejas, sobres, paquetes etc.) para su oportuna entrega a cada área del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como la oportuna entrega de diversos documentos a diversas instancias de la CDMX.	Remitir el 80% de los documentos y mensajería externa que ingresa por la ventanilla del Departamento de Recepción y Documentos para su oportuna entrega a cada área del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Acuses de entrega / Documentos recibidos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	El archivo de la documentación recibida (Word), conforme al número de folio y el formato de registro de la mensajería externa para su debido resguardo en la Oficina de Recepción y Documentos, archivo documental y entrega de acuses externos.
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 para su atención.	Turnar de manera electrónica a través del Sistema de Gestión Documental a los Asesores y/o áreas correspondientes, el 80% de los documentos recibidos a más tardar al día hábil siguiente en que se recibió.	Documentos turnados al día hábil siguiente / Total de documentos recibidos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos	En la base de datos se encuentra la documentación recibida, así como el turno al asesor y/o área correspondiente



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Pedro González Manríquez	Asesor A	Asesorar al titular de la Secretaría Ejecutiva para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda, de conformidad con la normativa correspondiente.	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en la preparación y elaboración, con la debida anticipación, del 100% de los guiones para las Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como asistir a las sesiones del citado órgano colegiado, para tomar nota de los Acuerdos y Resoluciones aprobados, para seguimiento por parte de las áreas responsables.	Total de guiones preparados con anticipación/Total de guiones requeridos X 100/100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Guiones para el desarrollo de las Sesiones del Consejo General Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Consejo General	Documentos en que consta el guion elaborado. Acuerdos y resoluciones del Consejo General.
Rita Joana Calderón Díaz	Oficial Electoral y de Partes	Informar al Secretario Ejecutivo de los medios de impugnación promovidos por la ciudadanía o partidos políticos ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que guarden relación con temas concernientes a este Instituto Electoral, a fin de que se tomen las acciones conducentes.	Dar seguimiento al 90% de las sesiones públicas, con la finalidad de informar de inmediato al Secretario Ejecutivo las determinaciones tomadas por los órganos colegiados.	Total de sesiones públicas informadas / Total de sesiones públicas realizadas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora de las sesiones.	Se informa sobre el seguimiento dado a las sesiones, a través del archivo que cuenta con los siguientes rubros: número de expediente, fecha de sesión, actor, autoridad responsable, acto impugnado y sentido de la resolución.


 17

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rosalía Ruíz Santoyo	Subdirectora de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Asegurar el desarrollo del sistema informático que permita hacer más eficiente y cercana al personal, la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).	Contar con el 100% del desarrollo del sistema informático para la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), así como con el formato de liberación firmado que establece la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Sistema electrónico solicitado / Sistema electrónico programado X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Formato de liberación del sistema informático para la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral	Formato IECM-FR-UTSI-01-2016 de requerimiento de desarrollo del sistema (con base en lo establecido en procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos IECM/PR/UTSI/4/2017). Formato IECM-FR-UTSI-08-2016 de análisis de viabilidad (con base en lo establecido en procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos IECM/PR/UTSI/4/2017). Formato IECM-FR-UTSI-09-2016 de plan de trabajo (con base en lo establecido en procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos IECM/PR/UTSI/4/2017). Formato IECM-FR-UTSI-02-2016 de diseño (con base en lo establecido en procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos IECM/PR/UTSI/4/2017). Formato IECM-FR-UTSI-03-2016 de pruebas (con base en lo establecido en procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos IECM/PR/UTSI/4/2017).
Rosaura Islas Alvarez	Auxiliar de Servicios	Proporcionar la información requerida para la integración del informe anual de actividades y su posterior presentación al consejo general.	Integrar proyecto de informe trimestral con el 100% de la numeralia de oficios, turnos, circulares y convenios a más tardar dentro de las 48 horas siguientes en que se emitió el oficio de solicitud de informe trimestral.	Proyecto de informe elaborado a más tardar 48 horas en que se emitió el oficio / Total de informe requeridos (4) x 100	100%	07/01/2020	31/12/2020	Oficio y reporte.	Oficio en el que se señala la fecha para integración del informe trimestral. Reporte que contiene la numeralia de oficios, turnos, circulares y el listado de convenios.

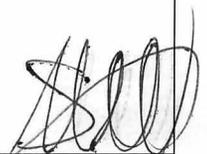


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Salvador Placencia Correa	Subdirector de Archivo	Facilitar el acceso a los archivos de Concentración e Histórico a efecto de atender los requerimientos de información que se generen hacia el interior de la Institución, así como los que sean requeridos por ciudadanos externos a través de medios de acceso a la información pública y datos personales, como parte de las actividades determinadas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.	Brindar los apoyos necesarios a todas las áreas centrales y desconcentradas del IECM para el acceso y consulta de sus archivos en Concentración y el apoyo para la búsqueda de información contenida en el archivo Histórico; así como la que en su caso sea requerida por la Unidad de Transparencia, al 100% de las consultas que se realicen, incluidas las Direcciones Distritales. Lo que permitirá un trámite oportuno de los requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Total de consultas atendidas / Total de consultas recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Registro de consultas brindadas a las áreas, incluidas las Direcciones Distritales.	Se llevará el registro de las fechas en que se solicite y atienda la consulta, el área solicitante y el tema relacionado. Dicho registro se verá reflejado en los Informes bimestrales y anual de cumplimiento del PIDA 2020; así como en los Informes Trimestrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Abraham González Quintana	Chofer C	Entregar a sus destinatarios todos los oficios emitidos por la Secretaria Administrativa para su oportuna atención por parte de las áreas.	Apoyar al 100% la gestión de los documentos emitidos por la secretaria administrativa, dirigidos a diversas áreas, desde que se generan hasta su entrega al destinatario.	Total de acuses capturados / total de acuses resguardados en el libro florete y carpetas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte base de datos de acuses	El reporte contendrá la relación de acuses, en el libro florete y una base de datos en Excel. N de oficio, fecha, estado.
Adolfo Romero Alvario	Subdirector de Patrimonio Institucional	Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios generales a los proveedores de servicios, para garantizar la continuidad de los servicios.	Atender el 80% de los pagos de servicios generales contratados para garantizar la continuidad en la operación.	Pago de servicios generales / Pago de servicios que se deben tramitar X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá la relación de los servicios generales pagados.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
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.	Verificar y ejecutar al 90% los procedimientos de contratación de bienes y servicios, derivados del procedimiento que corresponda ya sea licitación pública, invitación restringida o adjudicaciones directas, mediante las requisiciones que le correspondan a cada procedimiento dentro de los 30 días naturales en apego a la normatividad aplicable, así como la conformación correcta de los expedientes que contienen: requisiciones, anexos técnicos, acuses de las solicitudes de cotización, cotizaciones recibidas de los proveedores, en su caso oficios de remisión a las áreas de valoración técnica, contestación de la valoración técnica de las mismas, cuadros comparativos, documentación legal de los proveedores, acuses de los oficios de adjudicación en su caso 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 para contraloría, junta administrativa mensual y trimestral y transparencia que resulten de dichos	Número de requisiciones atendidas dentro de los 30 días naturales / Número de requisiciones asignadas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá, cual es mi meta, el numero de la requisición, atendidas fecha de recepción y atención de la misma, área requirente, procedimiento correspondiente, número de contrato, proveedor y objeto.




Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
			procedimientos.						
Adriana López Hernández	Analista	Elaborar la documentación que se desprende de los procedimientos de Licitación Pública Nacional 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	Apoyar el 90% en el desarrollo de licitaciones públicas nacionales, de invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y de adjudicaciones directas, mediante las requisiciones que le correspondan a cada procedimiento, mediante la elaboración de las actas circunstanciadas 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, dentro de los 30 días naturales en apego a la normativa en la materia.	Número de requisiciones atendidas dentro de los 30 días naturales / Número de requisiciones asignadas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	El reporte contendrá el número de la requisición, fecha de recepción y atención de la misma, procedimiento correspondiente, proveedor y objeto.
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 el 100% de las conciliaciones bancarias con base a comparar los registros contables contra los estados de cuenta bancarios para garantizar la entrega de la información contable	Conciliaciones bancarias mensuales / total de conciliaciones bancarias x 100	100%	01/01/2020	12/12/2020	Informe	Deberá contener: índice, introducción, actividades, conclusiones y observaciones
Alberto Becerril Carmona	Chofer C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto y que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	Atender con eficiencia mínimo el 85% de los servicios que se requieran	Solicitudes de servicio atendidas / solicitudes requeridas X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora de servicios	El contenido de la Bitácora: 1. fecha (fecha de cuando se realiza el servicio) 2. Servicio (Conducción, Mensajería y Revisión vehicular para préstamo y/o recepción y/o entrega a taller) 3. Área (A quien se le proporciona el servicio)

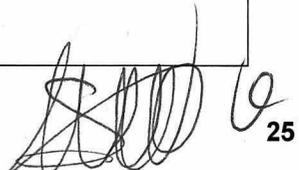


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alberto Martínez Covarrubias	Asistente Administrativo	Elaborar los reportes quincenales de los descuentos (Fovissste, Issste, Solución Life, Aportaciones Voluntarias, etc.) aplicados a los trabajadores del IECM, con el fin de llevar un control óptimo de dichos descuentos para su correcta aplicación.	Entregar oportunamente la información a terceros cumpliendo en un 100%	Nóminas mensuales aplicadas / Descuento aplicado por quincena X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes quincenales de cada uno de los descuentos aplicados cada quincena.	Archivos en Excel con numero de empleado, plaza, nombre al igual que los montos a descontar cada quincena dependiendo el indicador de descuento.
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.	Meta individual consiste en el 100% del registro de las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto, realizar y solicitar el trámite de la cuenta por pagar y validar las requisiciones generadas por las diversas áreas del Instituto.	Total del registro de las operaciones presupuestales / Captura para avance en el sistema X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	reporte	Reporte contiene día a día la relación de la cuenta por pagar una vez avanzadas en el sistema de control presupuestal, realizado en excel indicando la cantidad de registro mes a mes.
Arturo Francisco Hernández García	Analista	Colaborar en el aseguramiento y correcta entrega y recepción de los recursos monetarios de cada área, 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.	Atender el 90% de la entrega y recepción documentación soporte de las áreas de los recursos monetarios quincenalmente, con la finalidad de que los beneficiarios cuenten con la seguridad de sus pagos o tramites.	Áreas que recibieron o entregaron la documentación - Quincenal / Total de áreas para entrega y recibo de documentación - quincenal X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Resumen numérico de cumplimiento de la meta.	Documentación soporte: Listados de nómina, pólizas cheques y recibos de caja. (Existentes en área de archivo de Caja del IECM)
Arturo Saúl Alvarado Jasso	Auxiliar de Servicios	Registrar toda documentación entrante a la Coordinación de Recursos Humanos y turnar a cada funcionario lo correspondiente para el funcionamiento óptimo de la Coordinación.	Verificar diariamente que el 100% de los documentos recibidos en la Coordinación de Recursos Humanos sean atendidos por los funcionarios encargados para cada tipo de documentos.	Documentos turnados y verificados / Documentos recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora	1.- Fecha de recibido 2.- Descripción y vencimiento del documento 3.- Funcionario quien recibe y firma de recibido

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
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, así como las llamadas telefónicas atendidas.	Apoyar al 100% en la recepción de personas, y recepción de llamadas para su canalización a quien corresponda, a través de la solicitud de información respecto al asunto y la persona a la que visitan, o llaman, solicitándoles igualmente una identificación en caso de visitantes que se canjean por un gafete.	Número de visitantes y llamadas atendidas / Número de visitantes y llamadas recibidas X 100	100%	06/01/2020	31/12/2020	Evidencia: Bitácora	Criterios: a) Se dejó constancia de la atención brindada. b) En la bitácora se asentó la atención a los visitantes y ciudadanos externos a través de llamadas, se dio de manera puntual y controlada.
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	Atender, conforme a los procedimientos vigentes, al menos 100% de las solicitudes y comprobaciones de gastos en general, de viáticos y de compra de boletos de avión que se presenten mensualmente. Ello, mediante la revisión, registro y seguimiento de la documentación correspondiente.	Solicitudes y comprobaciones de gastos en general, de viáticos y de compra de boletos de avión atendidas en el mes / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de actividades desarrolladas entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de 2020.	El reporte de actividades desarrolladas entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de 2020 consistirá en la descripción en prosa de lo realizado durante 2020 en materia de gestión de solicitudes y comprobaciones de gastos en general, de viáticos y de compra de boletos de avión que presenten las distintas áreas del Instituto Electoral
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.	Atender al 100% los requerimientos de la Secretaría de Finanzas, con respecto a la entrega de los Informes de Actividades Trimestrales (IAT), dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente	Solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes de Avance Trimestral de los cuatro trimestres de 2020	Se entrega a la Secretaría de Finanzas mediante oficio, el Informe de Avance Trimestral



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Concepción León Cano	Analista	Revisar la documentación que ingresa a la oficina para dar seguimiento a los trámites que corresponda según sea el caso	Utilizar de manera óptima el sistema de control de gestión documental para alcanzar un 100% del seguimiento de documentos sin rebasar los tiempos de respuesta que varían, con la finalidad de contar con el estatus actualizado de los procesos de respuesta.	Solicitudes atendidas según el plazo de la petición / Solicitudes recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes parciales por día, quincenales y mensuales Alimentación de la base datos del Sistema de Control de Gestión Documental	Se deja constancia del seguimiento en la actualización de los reportes
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 finalidad de tener un correcto control sobre los mismos.	Atender el 100% de las recepciones a proveedores del suministro de recursos materiales durante el tiempo que se requiera de mi presencia, para garantizar que el área de servicios generales cuente con los insumos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades.	Recepciones a proveedores de suministros de recursos materiales / Llegadas de proveedores de recursos materiales X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes.	Reporte: reporte a través de formato Word, Arial 12, donde se desarrollen y enlisten las actividades que se realizaron durante el periodo a evaluar.
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. así mismo, 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.	Escanear y resguardar el 85% de los documentos entregados al archivo, así como también permitir el acceso inmediato a los documentos solicitados por los usuarios externos o internos, con la finalidad de brindarles un accesos pronto a la consulta del documento ya sea de manera física o por algún medio electrónico que requieran.	Documentos escaneados y resguardados entregados al área de archivo / Solicitud de documentación por parte de los usuarios X 85%	85%	01/01/2020	31/12/2020	Informe de los documentos escaneados, en resguardo, así como la entrada y salida de los mismos.	Base de datos informando el tipo de documento que ingresa al Archivo, archivos digitales, en donde se contenga la documentación escaneada, así como listados de prestamos de la documentación solicitada por los usuarios



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Eduardo Cirilo Gómez Cruz	Subdirector de Adquisiciones	Verificar y asistir a la celebración de los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas 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.	Verificar y asistir al 93% de la celebración de los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro del periodo de 30 días naturales, en apego a la normatividad aplicable, de acuerdo a los procedimientos propuestos derivados de los requerimientos que realizan las áreas del Instituto y conforme a los montos de actuación aprobados por el Comité de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2020.	Núm. de procedimientos celebrados dentro de los 30 días naturales / Número de procedimientos propuestos X 93	93%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El Informe contendrá: Índice, introducción, mi meta, el número de procedimientos realizados, fechas de celebración de los mismos y las conclusiones.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Eduardo García Torres	Analista	Integrar, tanto los informes mensuales de operación como los trimestrales de actividades de la Secretaría Administrativa, y formular los informes programáticos-presupuestales del ejercicio del gasto, cuya periodicidad es trimestral. Los tres tipos de documentos referidos deberán presentarse a la Junta Administrativa, a fin de cumplir con lo establecido en las funciones de la Secretaría Administrativa.	Entregar el 100% de los informes mensuales de operación de la Secretaría Administrativa en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la recepción total de los insumos necesarios para su confección. Por otro lado, los informes trimestrales de actividades y programáticos-presupuestales y del ejercicio del gasto se entregarán a los quince días hábiles siguientes a la recepción de la totalidad de los insumos necesarios para su formulación, con el propósito de que se informe al máximo órgano de dirección del Instituto sobre el actuar de la Secretaría Administrativa.	Total de informes mensuales de operación, trimestrales de actividades y programáticos presupuestales y del ejercicio del gasto / Total de informes requeridos por la Junta Administrativa X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes en formato word (mensuales de operación, trimestrales de actividades y programático-presupuestal y del ejercicio del gasto). Correos electrónicos que acusan la fecha de entrega.	Los informes mensuales de operación y trimestrales de actividades que detallan el quehacer de la Secretaría Administrativa, y por otro lado, los informes programáticos presupuestales y del ejercicio del gasto que miden la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto del Instituto, todos en formato Word con sus respectivos anexos. Correos electrónicos a la Junta Administrativa que constaten el envío de los informes dentro del período establecido en la meta.
Enrique Fabián González Alcántara	Chofer B	Trasladar al Secretario Administrativo cuando requiera desplazarse fuera de las instalaciones del Instituto en tiempo y forma, además de atender otras diligencias que me sean encomendadas y apoyar a otras áreas cuando sea posible.	Realizar al 100% las solicitudes de traslado y diligencias requeridas por el Secretario Administrativo para que pueda cumplir con todos los compromisos agendados, y en la medida de lo posible participar como apoyo en algunas actividades de otras áreas.	Traslados realizados / Total de traslados solicitados X 100	100%	01/01/2020	01/12/2020	Reporte de actividades.	Será entregado un informe de cumplimiento firmado por el Secretario Administrativo.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Eréndira Tapia Pérez	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Coordinar las actividades y gestiones necesarias relacionadas con las prestaciones, control de asistencia y servicios al personal en tiempo y forma de cada uno de los funcionarios del IECM y cumplir con las obligaciones que la Coordinación de Recursos Humanos tiene para garantizar las prestaciones del personal en apego a las normas y políticas institucionales establecidas en la materia, para cumplir con los compromisos contraídos.	Atender al 100 % la gestión de las prestaciones y servicios al personal autorizados a los funcionarios del IECM, a un plazo no mayor al mes, de parte de la Coordinación de Recursos Humanos, conforme al calendario establecido por la misma, con la finalidad de que el personal cuente en tiempo y forma con sus prestaciones.	Total de prestaciones atendidas / Total de prestaciones por gestionar X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	La evidencia utilizada será documental mediante informes y oficios	Documental de recepción, cuando el funcionario reciba su prestación (movimientos del ISSSTE, credencial, atención al CLIDDA, cuando se le otorgue un préstamo mediante el ISSSTE)
Eric Reséndiz García	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Realizar un adecuado control de la correspondencia en el sistema de control de gestión de la secretaria administrativa, así como dar el debido seguimiento y atención a cada trámite y llevar el adecuado sistema de archivo de la documentación.	Realizar la recepción del 100% de la documentación dirigida a la Secretaría Administrativa para la captura a través del sistema de control de gestión de la Secretaría Administrativa, así como el resguardo de la documentación recibida y generada en la secretaría.	Oficios capturados en el sistema de control de gestión / Oficios recibidos por la secretaria administrativa X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Se dará cuenta de los registros y documentación que recibe la secretaria administrativa emitidos en el sistema de control de gestión documental 2020
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.	Dar seguimiento y atención a los reportes de ventanilla de cuando menos el 95% para los servicios de limpieza y jardinería en los inmuebles propios y arrendados del instituto.	Reportes de ventanilla única firmados y/o sellados mensuales / Total de solicitudes en ventanilla única X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes de ventanilla única firmados y/o sellados	Se entregan los reportes de los servicios de ventanilla para limpieza y jardinería firmados y/o sellados con fecha y nombre de la persona encargada de la sede distrital por los servicios realizados.



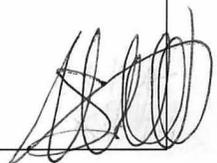
28

Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Federico Ledesma Delgado	Auxiliar de Servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanillas firmadas por usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de ventanilla única X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitudes de ventanillas firmadas por usuarios (atendidas)	Fecha de reporte usuario o área que requiere del servicio descripción del servicio de mantenimiento.
Francisco Ernesto González Vizcaya	Auxiliar de Servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanilla firmadas por usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de V. U. para mantenimiento bienes muebles e inmuebles X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitudes de servicio en ventanilla	Las impresiones de los formatos de por ventanilla única deberán estar firmados de conformidad por los usuarios que hayan requerido el servicio de mantenimiento.
Francisco Viquez Castillo	Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	Mantener actualizados los expedientes de personal de Estructura y Prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, generado el reporte para que el área de nómina procese el pago quincenal.	Supervisar la integración y resguardo de los expedientes de personal de Estructura y Prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, del 100% para la actualización de los mismos y generar el reporte para el pago quincenal	Reporte de pago / Supervisiones requeridas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes y Glosas	Número de empleado, nombre, puesto, adscripción fecha de inicio, fecha de término.
Gabriela Paola Cabrera Jaquez	Analista	Registrar las operaciones contables que generan las diferentes áreas y sedes distritales, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el IECM, y procesar los pagos requeridos en tiempo y forma, de conformidad con La General de Contabilidad Gubernamental y normatividad aplicable.	Atender en un 100% las solicitudes de pago que generan las diferentes áreas, para la realización de las actividades diarias que requiere el IECM para el cumplimiento de sus funciones.	Número de solicitudes emitidas / Total de solicitudes de pago de las diferentes áreas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes	Documento en word, que contiene el total de registros de solicitudes de pago que generan las diferentes áreas, con el periodo realizado y el concepto.



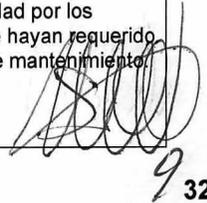
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Gerardo Ávila Castillo	Chofer C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto y que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	Atender con eficiencia mínimo el 85% de los servicios que se requieran	Solicitudes de servicio / Total de bitácoras X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora de servicios	El contenido de la bitácora: 1. fecha (fecha de cuando se realiza el servicio) 2. Servicio (Conducción, Mensajería y Revisión vehicular para préstamo y/o recepción y/o entrega a taller) 3. Área (A quien se le proporciona el servicio)
Gloria Leticia Becerra Quiroz	Jefa de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Colaborar en las actividades del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral de la Ciudad de México, apoyando en operativos de Seguridad y Protección Civil planeados para prevenir eventos que pongan en riesgo a las y los visitantes y a las personas servidoras públicas que laboran en el mismo, mediante la identificación de áreas de riesgo y desperfectos que alteren la seguridad de personas y patrimonio Institucional, para tratar de incrementar la seguridad de las y los visitantes que asisten al IECM, así como el resguardo del patrimonio institucional.	Supervisar mensualmente el correcto funcionamiento de los sistemas, equipos y material de seguridad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para incrementar la seguridad de las y los visitantes que asisten al IECM, así como el resguardo del patrimonio institucional. nivel esperado es el 100% del cumplimiento. Reportes de la supervisión y/o informe de estos en relación a los servicios.	Total de supervisiones de servicios realizadas / Supervisiones mensuales al mantenimiento programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte Mensual de Supervisión al mantenimiento de los Sistemas, equipos y material de seguridad.	Los Reporte Mensual de las supervisiones al mantenimiento de los Sistemas, equipos y material de seguridad se realizarán de conformidad con las contrataciones de estos, con un programa de mantenimientos preventivos y órdenes de servicios de los trabajos realizados para cada equipo de seguridad del Instituto, incluyendo memorias fotográficas exclusivamente para los equipos contra incendio del Instituto. Cabe mencionar que los reportes se basan de conformidad con las contrataciones de los servicios de los sistemas, equipos y material de seguridad del IECM.
Gustavo Correa Mejía	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanilla firmadas por usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de V. U. para mantenimiento bienes muebles e inmuebles X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitudes de servicio en ventanilla	Las impresiones de los formatos de por ventanilla única deberán estar firmados de conformidad por los usuarios que hayan requerido el servicio de mantenimiento.



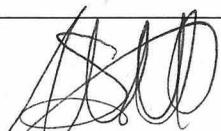
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Iván Martínez Veléz	Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Revisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicios derivados de los procedimientos de adjudicación, mediante solicitudes de cotización y cuadros comparativos, para gestionar su formalización con los proveedores correspondientes	Revisar que el 90% de los pedidos, ordenes de servicio y directas sin pedido derivados de algún procedimiento de adjudicación (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa), que se generan en un lapso de 30 días, sean firmados por los proveedores en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de fallo u oficio de adjudicación, con la finalidad de que el producto y/o servicio solicitado se entregue o realice en la fecha requerida.	Número de pedidos, ordenes de servicio y directas sin pedido) firmados en 15 días /Total de pedidos, ordenes de servicio y directas sin pedido elaboradas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Índice, introducción, descripción de meta individual, conclusiones, número consecutivo; número de requisición, número de pedido u orden, fecha de formalización, objeto y proveedor.
Jhonni Naranjo Vargas	Analista	Elaborar la documentación que se desprende de los procedimientos de adjudicación directa, con finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y en forma.	Desarrollar el 90% de las contrataciones de los bines y servicios asignados, mediante requisiciones que le correspondan procedimientos de adjudicación directa, conforme a los montos de actuación, establecidos y 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 precio, calidad, condiciones de entrega y financiamiento, dentro de los 30 días naturales en apego a la normatividad aplicable.	Número de requisiciones atendidas dentro de los 30 días naturales / Numero de requisiciones asignadas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	Contendrá el número de requisición, fecha de recepción y atención de la misma, procedimiento correspondiente, nombre del proveedor y objeto, área solicitante.

*[Handwritten signature]*

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jorge Alejandro Lozano Reyes	Analista	Colaborar en el registro de las operaciones contables-presupuestales de pago, para la consolidación de la información en los estados financieros del IECM	Emitir el 100% de las pólizas de egresos generadas con cheques, para solventar los compromisos de pago institucionales.	Número de pólizas de egresos emitidas / Total de solicitudes de pago recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Los criterios mínimos de la evidencia son nombre, cargo, adscripción, introducción y desarrollo
Jorge Farfán	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Apoyar actividades de Mantenimiento Vehicular, préstamos y dotación de combustible a vehículos del Instituto	Atender los Servicios de Ventanilla Única relacionados con el préstamo del Parque vehicular de cuando menos el 85% de acuerdo a la disponibilidad de los vehículos.	Solicitudes de servicio de transporte (efectivas) / Total de solicitudes de ventanillas X 100/85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes de Ventanilla Única de acuerdo a los servicios otorgados.	Se entregarán mensualmente los reportes de Ventanilla Única.
Jorge Varela Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes del Sistema de Ventanilla Única atendidas / Total de solicitudes del Sistema de Ventanilla Única X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe de las solicitudes del Sistema de Ventanilla Única atendidas de acuerdo a los servicios otorgados	Número de reporte, fecha de registro, Problema o solicitud, área, usuario, así como la fecha del trabajo realizado.
José Adrián Rosas Moreno	Analista	Colaborar en el aseguramiento y correcta entrega y recepción de los recursos monetarios de cada área, 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.	Atender el 90% de la entrega y recepción documentación soporte de las áreas de los recursos monetarios quincenalmente, con la finalidad de que los beneficiarios cuenten con la seguridad de sus pagos o tramites.	Áreas que recibieron o entregaron la documentación - Quincenal / Total de áreas para entrega y recibo de documentación - Quincenal X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Resumen numérico de cumplimiento de la meta.	Documentación soporte: Listados de nómina, pólizas cheques y recibos de caja. (Existentes en área de archivo de Caja del IECM)
José Alberto Hernández Montiel	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanilla firmadas por usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de V. U. para mantenimiento bienes muebles e inmuebles X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitudes de servicio en ventanilla	Las impresiones de los formatos de por ventanilla única deberán estar firmados de conformidad por los usuarios que hayan requerido el servicio de mantenimiento.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
José Augusto Martínez Lucatero	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Coordinar, supervisar y aprobar en su caso, las solicitudes de mantenimiento y servicios generados en el sistema de ventanilla única, por las áreas del Instituto	Dirigir la atención a las solicitudes de servicio y mantenimiento generadas en el sistema de ventanilla única, verificando periódicamente que por lo menos el 93% sean atendidos.	Solicitudes de ventanillas firmadas x usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de ventanilla única X 93	93%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes mensuales o correo electrónico	Se entregará o se enviará vía correo electrónico un reporte mensual detallando la cantidad de requerimientos dados de alta en el sistema de ventanilla única e informando el porcentaje de atención a éstos.
José Luis Prado Alba	Chofer C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto y que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	Atender con eficiencia mínimo el 85% de los servicios que se requieran	Solicitudes de servicio atendidas / solicitudes requeridas X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora de servicios	El contenido de la Bitacora 1. fecha (fecha de cuando se realiza el servicio) 2. Servicio (Conducción, Mensajería y Revisión vehicular para préstamo y/o recepción y/o entrega a taller) 3. Área (A quien se le proporciona el servicio)
José Alberto Luna Valdespino	Auxiliar de Servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanilla firmadas por usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de V. U. para mantenimiento bienes muebles e inmuebles X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitudes de servicio en ventanilla	Las impresiones de los formatos de por ventanilla única deberán estar firmados de conformidad por los usuarios que hayan requerido el servicio de mantenimiento.
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 y a los Fideicomisos del Instituto Electoral, se realice conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto. Lo anterior tiene como propósito abonar a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos de nuestro órgano autónomo.	Dar cauce al 100% de la documentación recibida para pago (contratos, pedidos, órdenes de servicio, facturas, requisiciones, proyectos de acuerdo de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, entre otros). Ello, con el propósito de procurar que el seguimiento operativo de los pagos sea eficaz, eficiente y transparente.	Total de solicitudes de pago efectuadas / Total de solicitudes de pago recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de actividades desarrolladas entre enero y diciembre de 2020.	El reporte de actividades desarrolladas entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de 2020 consistirá en la descripción en prosa de lo realizado durante 2020 en materia de tramitación de pagos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral de la Ciudad de México y a los Fideicomisos del Instituto Electoral.


 33

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
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, la organización del Proceso Electoral Local 2020-2021, la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021 y los mecanismos emergentes de democracia directa, con el fin de contribuir a una mejora de la gestión financiera y control presupuestal del Instituto.	Dirigir y coordinar al 100% 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.	Informes presentados / Total de Informes Requeridos (5) X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Oficios	Los cuatro informes de Avances trimestrales, los Estados Financieros y la Cuenta Pública se publica en la liga <a href="https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/">https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/</a>
Juan Carlos Luna Cano	Analista	Colaborar con la atención puntual de los requerimientos de servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto, a fin de garantizar las mejores condiciones de calidad, operación y demás circunstancias pertinentes en favor del óptimo funcionamiento de las instalaciones del Instituto.	Atender el 90% de las solicitudes de insumos del almacén de limpieza, en un plazo máximo de 1 hora, con la finalidad de otorgar los materiales solicitados para mantener limpias las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Solicitudes atendidas en menos de 1 hora / Total de solicitudes recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Vales de salida del almacén.	El reporte contendrá fecha de salida, clave y descripción de los materiales suministrados, así como, la cantidad solicitada y entregada.
Juan Carlos Palomeque Maya	Subdirector de Contabilidad	Revisar los estados financieros institucionales con base a la normativa aplicable al IECM	Revisar los estados financieros mensuales en base al cierre que se realizó al 100%	Estados Financieros Mensuales entregados para su revisión / Estados Financieros Mensuales entregados requeridos (12) X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Documento en Word que describe las actividades realizadas que permitieron cumplir la meta establecida así como la emisión de los Estados Financieros Institucionales.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Leopoldo Trejo Gutiérrez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanilla firmadas por usuarios (atendidas) / Total de solicitudes de V. U. para mantenimiento bienes muebles e inmuebles X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitudes de servicio en ventanilla	Las impresiones de los formatos de por ventanilla única deberán estar firmados de conformidad por los usuarios que hayan requerido el servicio de mantenimiento.
Leticia Delgadillo González	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Mantener actualizado el inventario de bienes consumibles y suministros de cómputo con el fin de proporcionar información veraz y oportuna sobre las existencias de estos bienes y su valuación.	Supervisar el registro del 100% de la salida de bienes del almacén dando seguimiento oportuno a su registro y valuación.	(Total de salidas de bienes de consumo del almacén) / (Total de existencias) X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Informe	Presentar el saldo final del inventario de consumibles al 31 de diciembre de 2020.
Leticia Yáñez Gómez	Analista	Coadyuvar en la integración de 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 contratación y revisando periódicamente que los documentos estén actualizados en un periodo no mayor a tres meses a la fecha de entrega, para mantener actualizada la información de los expedientes.	Apoyar con la revisión del 100% de la información contenida en los expedientes de alta, baja o movimientos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, siempre que se realicen movimientos del personal de honorarios, con la finalidad de que la información contenida en los expedientes se encuentre en orden.	Total de expedientes integrados y revisados / Total de solicitudes de movimientos de personal X 100  Nota: Movimientos de personal es equivalente a una persona y un expediente es equivalente a una persona	100%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos en excel	La Base de Datos en excel contiene: Nombre, área de adscripción, puesto, fecha de ingreso y fecha de baja, si el personal esta activo o no esta activo, sueldo mensual bruto.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Lucero Berenice Hernández	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal	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 el 100% de las ministraciones mensuales de financiamiento público a partidos políticos para actividades ordinarias y específicas en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral de la Ciudad de México (SIIAD). Ello, con base en la revisión exhaustiva de la documentación correspondiente y con el fin de contribuir a la correcta y transparente administración de recursos	Ministraciones mensuales de financiamiento público a partidos políticos para actividades ordinarias y específicas registradas en el SIIAD / Total de solicitudes de ministración recibidas en el mes X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes trimestrales "Montos pagados por Ayudas y Subsidios"	El reporte trimestral "Montos pagados por Ayudas y Subsidios" da cuenta de los movimientos realizados durante el trimestre de que se trate.
Luis Alberto Altamirano Carreño	Coordinador de Recursos Humanos	Supervisar el correcto pago de las remuneraciones del personal del IECM, para cumplir con la normatividad vigente; así como atender todas y cada una de las solicitudes relativas a recursos humanos.	Atender el 100% de las solicitudes relativas a recursos humanos, así como atender el 100% del calendario de pago del personal del IECM, para evitar conflictos laborales y no vulnerar los derechos de las y los servidores públicos que laboran en el IECM.	Atender las 24 quincenas dando así el cumplimiento de pago al personal que labora en el IECM / Total de Quincenas en el año (24) X 100	100%	03/01/2020	31/12/2019	Reporte con el que se solicita el pago quincenal del personal del IECM, durante las 24 quincenas que tiene el año laboral.	Se realiza solicitud de pago de nómina cada quincena
Luz María Colocía Malvárez	Secretaria Ejecutiva	Designación como Enlace en materia de acceso a la información pública correspondiente al 2020 en la Secretaría Administrativa. (Oficio IECM/SA/0213/2019, de fecha 30 de enero de 2019).	Registro y seguimiento del 100% de las solicitudes de acceso a la información pública correspondiente al 2020; en la Secretaría Administrativa.	Acuses de recibo de los oficios de contestación / Recepción de solicitudes en materia de acceso a la información pública y transparencia X 100.	100%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora.	Carpetas que guardan las solicitudes mediante las cuales se solicita información pública; así como copia del acuse de los oficios de respuesta.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María Cristina Escobar Avalos	Jefa de Departamento de Planeación y Prospectiva	Actualizar el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021, considerando el Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2020-2023, que apruebe la Comisión Provisional encargada del elaborar el Plan General de Desarrollo en el mes de enero de 2020, encaminados a que las unidades responsables del gasto tengan los elementos necesarios para proceso de Planeación, Programación y Presupuestación para el periodo 2021, a fin de contribuir en la mejora continua como a la consecución de la Misión y Visión del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar y proponer al 100 % a la Secretaría Administrativa, la revisión actualización del Manual de Planeación, alineado a las Políticas Generales, Programas Generales, Objetivos Estratégicos, Líneas Estratégicas y de acción que se aprueben en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023.	<p>Eficacia en la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021.</p> <p>Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= N acciones realizadas para actualizar el Manual *1/ N acciones programadas en el año *1</p>	100%	15/04/2020	14/08/2020	Documento aprobado por la Junta Administrativa.	<p>El Manual de Planeación estará integrado por: Introducción Marco Legal Antecedentes Disposiciones Metodología Anexos.</p> <p>El Manual de Planeación estará integrado por: Introducción Marco Legal Antecedentes Disposiciones Metodología Anexos.</p> <p>Los documentos que se revisarán y actualizarán son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Índice</li> <li>2. Misión del Instituto</li> <li>3. Visión del Instituto</li> <li>4. Principios rectores</li> <li>5. Objetivo del Manual</li> <li>6. Fundamento Legal</li> <li>7. Antecedentes de la Planeación Institucional</li> <li>8. Marco de referencia de la planeación</li> <li>9. Disposiciones de la Planeación Institucional</li> <li>10. Aplicación de la Metodología del Marco lógico con perspectiva de género</li> <li>11. Cronograma del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación 2021</li> <li>12. Cronograma de acciones sustantivas</li> <li>13. Objetivos anuales 2021</li> <li>14. Estructura por resultados</li> <li>15. Catálogo de Unidades Responsables y Responsables Operativos</li> <li>16. Guía para la elaboración de indicadores</li> <li>17. Ficha descriptiva de la Actividad Institucional del Programa Operativo Anual y Guía de llenado</li> <li>18. Instructivo de captura Programas Institucionales y Específicos en el SIIAD</li> <li>19. Construcción de la ficha técnica de indicadores</li> <li>20. Instructivo de captura de la ficha descriptiva de la Actividad Institucional en el SIIAD</li> </ol>


  
 37

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
									21. Catálogo de unidades responsables 22. Partidas concentradas 23. Políticas públicas de la perspectiva de género 24. Cuestionarios de Evaluación de calidad 25. Matriz de gestión de riesgos 26. Glosario de Términos
María de los Ángeles Durán Cruz	Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	Elaborar la información financiera mensual que permita la elaboración de los estados financieros institucionales con base a normatividad aplicable al IECM y al Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).	Realizar cierres contables mensuales al 100%	Estados Financieros Mensuales Elaborados / Estados Financieros Mensuales Requeridos (12) X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Documento en Word, que contiene, relación de actividades que se realizan para cumplir con la meta y emisión de los estados financieros institucionales.
María del Rosario López Castañeda	Analista	Coadyuvar en la integración, revisión y solicitudes de trámite de los movimientos del personal, que cumplan con los requisitos para tramitación del pago del personal del IECM	Colaborar en la integración, revisión y captura del 100% de las solicitudes de contratación del personal, para que los pagos de los salarios del personal de estructura y honorarios se lleven a cabo en tiempo y forma.	Total de solicitudes de movimientos de personal solicitados por las áreas / total de movimientos reportados de forma quincenal X 100  Nota: movimiento de personal equivale a una persona y movimiento reportado equivale a una persona.	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte y Base de Datos	RPE, nombre, puesto, adscripción, fecha de ingreso y fecha de baja en su caso.
María Eva Martínez Mejía	Chofer C	Operar los vehículos asignados al parque vehicular del Instituto y que los servidores públicos puedan cumplir a tiempo con sus asignaciones.	Atender con eficiencia mínimo el 85% de los servicios que se requieran	Solicitudes de servicio / Total de bitácoras X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora de servicios	El contenido de la Bitacora: 1. fecha (fecha de cuando se realiza el servicio) 2. Servicio (Conducción, Mensajería y Revisión vehicular para préstamo y/o recepción y/o entrega a taller) 3. Área (A quien se le proporciona el servicio)



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
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, agregando valor con mi desempeño, en las actividades del trabajo cotidiano, así como las que se presentan con carácter extraordinario, permitiendo contribuir a la mejora continua y credibilidad del Instituto al satisfacer las necesidades de nuestros clientes.	Apoyar en la organización al 100% de la agenda de eventos internos y externos en los que participa el Secretario Administrativo, para que les dé puntual cumplimiento.	Eventos y reuniones agendadas en 24horas / Total de eventos y reuniones recibidas X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Resumen mensual que contiene el concentrado de las actividades.	Mis evidencias serán presentadas a través de un Reporte mensual, el cual consiste en un documento elaborado en Excel, de forma calendarizada y cronológica representando los eventos agendados de forma mensual.
María Isabel Cervantes José	Analista	Colaborar en la atención puntal de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto, con el fin de garantizar condiciones de oferta, oportunidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes favorable para el Instituto, para que así cuando se lleven a cabo las auditorias proporcionar la información necesaria de solicitada.	Apoyar al 100 % en la atención puntal de los requerimientos solicitados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios derivadas de las auditorías internad y externos.	Número de oficio de respuesta a la información solicitada por los auditores / Número de oficios solicitando información en la revisión de auditoría X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	Se deja constancia de la atención a las Auditorías, al reportar el número de solicitudes de información requeridas por los entes fiscalizadores, señalando el tipo de auditoría, número, si es interna o externa, así como si el requerimiento se cumplió en tiempo o se solicitó prórroga.
Mariana Hangís Córdova	Coordinadora de Gestión	Llevar a cabo las sesiones de la Junta Administrativa necesarias para cumplir con la normativa y desahogar los asuntos que su competencia.	Convocar al 100% las sesiones ordinarias de la Junta Administrativa necesarias para resolver los asuntos de su competencia.	Sesiones ordinarias de la junta administrativa llevadas a cabo / Total de sesiones ordinarias de la junta administrativa programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Convocatorias de las sesiones ordinarias	Contienen el tipo de sesión a la que se está convocando, la hora, el lugar y la fecha.



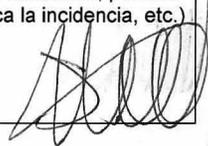
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Mario Díaz Pineda	Auxiliar de Servicios	Gestionaré las citas de vehículos con el proveedor del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	Recopilaré la información de al menos el 95% de los vehículos para que los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular se realicen de manera correcta y en tiempo.	Vehículos revisados para mandar a servicio / Total de vehículos X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora con reporte mensual	Se entregará un reporte mensual en bitácora en el que se describirán los vehículos revisados previamente al taller mecánico
Miguel Ángel Díaz Calzadilla	Jefe de Departamento de Servicio Médico	Llevar a cabo mis objetivos al 100%, para que el personal del Instituto labore en las mejores condiciones posibles de salud	Realizar al 100% 4 campañas de Prevención y Detección: 1.-Cáncer Cérvico-Uterino 2.-Cáncer de Próstata 3.-Glucosa en Sangre 4.-Aplicación de vacuna contra la Influenza. Con la finalidad de contribuir a que el personal del Instituto disfrute de un mejor estado de salud	Total de campañas realizadas / Campañas programadas en el año (4 en total) X 100	100%	01/09/2020	30/11/2020	Nota informativa	Contiene numeralia de personas atendidas en cada campaña por edad y sexo
Miguel Ángel González Malvárez	Auxiliar de Servicios	Realizar el control y clasificación documental de la contratación del personal de honorarios bajo el régimen de prestadores de servicios que apoyara a los 33 órganos desconcentrados durante el 2020. Al mismo tiempo, llevar a cabo el tratamiento documental e integración de los expedientes durante su contratación.	Realizar la clasificación, valoración documental y resguardo del 100% de la documentación del personal para el proceso ordinario 2020-2021 con el cual se integrarán los expedientes del personal contratado.	Expedientes integrados / Documentación del personal que requiere clasificación (se considera por persona) X 100	100%	06/01/2020	31/12/2020	Base de datos en paquetería Excel	Se entregará una base de datos que contiene: 1-. Nombre de la persona 2-. Órgano desconcentrado (Dirección Distrital) donde está adscrito. 3-. Puesto 4-. fecha de ingreso y término de la misma



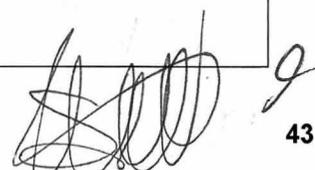
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Miguel Ángel Hernández Mancilla	Analista	Apoyar en las actividades del Comité Interno de Protección civil del IECM y del Departamento de Seguridad y Protección Civil, coordinando operativos de seguridad y protección Civil planeados para prevenir eventos que pongan en riesgo a las y los visitantes y personal que labora en el mismo, mediante la identificación de áreas de riesgo y desperfectos que alteren la seguridad de personas y patrimonio institucional, para incrementar la seguridad de las personas que asisten al IECM, así como el resguardo del patrimonio institucional.	Apoyar al 100% en la supervisión mensual del correcto funcionamiento de los sistemas, equipos y material de seguridad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para incrementar la seguridad de las personas que asisten al IECM, así como el resguardo del patrimonio institucional.	Supervisiones mensuales al mantenimiento realizadas/ Total de supervisiones de servicios programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte mensual de supervisión al mantenimiento de los sistemas, equipos y material de Seguridad	Bitácora mensual de supervisión al mantenimiento a los sistemas, equipos y material de seguridad. Memoria Fotográfica.
Mónica Martínez López	Enfermera	Proporcionar un servicio oportuno y eficiente para lograr que el personal siga laborando en sus áreas de trabajo en las mejores condiciones de salud posibles y promover campañas para detectar oportunamente alguna enfermedad.	Registrar el 100% de personas que acuden al servicio médico llevando un protocolo de registro de atención de los pacientes atendidos.	Total de pacientes registrados / Total de personas que acuden al servicio X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora	Se asentó en una bitácora el registro de los pacientes atendidos por mes
Octavio Martínez Madrid	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Recopilar información que permita la actualización del inventario de bienes de activo fijo.	Recabar el 95% de las actualizaciones del inventario del activo fijo.	Recabar los datos de inventarios de activo fijo y actualizaciones / Total de inventario X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes	Nombre Base de datos Evidencia documental Fecha del reporte
Pedro González Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para conservarlos en estado funcional.	Cumplir con el 80 % de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes de ventanilla firmadas usuario (atendidas) / Total de solicitudes de ventanilla única X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe de las solicitudes de ventanilla única de acuerdo a los servicios otorgados.	Numero de reporte, Fecha de registro, Descripción del problema, Área a quien se realiza el reporte, Evaluación del servicio.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rafael Corona Valdez	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Verificar el porcentaje de avance de cumplimiento de las actividades institucionales que contiene el Programa Operativo Anual 2020 del Instituto Electoral de la Ciudad de México; con el fin de contabilizar cuantitativamente el nivel de cumplimiento y avance de dichas actividades de manera trimestral.	Realizar el 100% de las evaluaciones derivadas del seguimiento de alcance trimestral de las actividades institucionales del POA del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conformado por 12 Resultados y 18 Sub-Resultados previstos en el Programa Operativo Anual 2020, en cumplimiento con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones programadas (48) X 100  Nota: Son 12 evaluaciones por trimestre; entonces 12 por 4 es igual a 48 evaluaciones.	100%	24/03/2020	31/12/2020	Informes de Evaluación de Cumplimiento y Resultados presentados de manera trimestral ante la Junta Administrativa.	Se presentarán Resultados cuantitativos en los informes trimestrales. Nota: los informes se presentarán de manera trimestral y el último informe trimestral se presentará a finales de enero de 2021, se aclara lo anterior para que no se vea afectado mi desempeño o evaluación final.
Raúl Iván Maya Cazares	Asesor C	Llevar a cabo las sesiones de la Junta Administrativa necesarias para cumplir con la normativa y desahogar los asuntos de su competencia.	Convocar al 100% de las sesiones extraordinarias de la Junta Administrativa necesarias para resolver los asuntos de su competencia	Sesiones Extraordinarias de la Junta Administrativa llevadas a cabo / Total de sesiones extraordinarias de la Junta Administrativa Programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Convocatorias de las sesiones extraordinarias.	Contienen el tipo de sesión a la que se está convocando, la hora, lugar y fecha.
Ricardo Rossell Zanotelli	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes e inmuebles, para conservación en estado funcional	Cumplir con el 80% de las solicitudes de mantenimiento sobre los bienes muebles e inmuebles. Este porcentaje deberá tomarse de acuerdo a la complejidad de las tareas encomendadas.	Solicitudes del Sistema de Ventanilla única atendidas / Total de solicitudes del sistema de ventanilla única X 80%	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe de las solicitudes del sistema de ventanilla única atendidas de acuerdo a los servicios otorgados	Número de reporte, fecha de registro, problema o solicitud, área, usuario, así como la fecha del trabajo
Rolando Iván Gómez Borde y García	Analista	Apoyar en las acciones que contribuyan el 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	Procesar el 100% de los formatos de incidencia de vacaciones, licencias médicas e incidencias de entrada, salida y retardos en un plazo máximo de 12 días, con la finalidad de que el sistema de puntualidad y asistencia pueda generar el reporte quincenal para el proceso de nómina.	Formatos de incidencia atendidas en menos de 12 días / Total de formatos recibidos X 100	100% de Formatos de incidencia a procesados	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos	El sistema va creando una base de datos de las incidencias que se van procesando con los datos relevantes para el proceso de nómina y el historial del sistema de puntualidad y asistencia (nombre, RPE, motivo de incidencia, periodo que abarca la incidencia, etc.)



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rosaura Herrera González	Analista	Mantener actualizado 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.	Apoyar al 100 % en el reporte del registro de abastecimiento de materiales de consumo (papelería, capítulo 2000), a las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Reporte generado del registro y abastecimiento de materiales de consumo (12) / Reporte solicitado del registro y abastecimiento de materiales de consumo (12) X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte mensual.	El apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
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	Realizar al 100% en forma oportuna los reportes que se generen para la información de cierres presupuestales	Captura de la información que se genere en el sistema presupuestal para emitir los reportes que se requieren / Información por capturar X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reportes	Elaborar los informes sobre los avances del ejercicio del presupuesto
Salvador Aguirre Paredes	Jefe de Departamento de Registro Contable	Verificar el registro de las operaciones contables 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 la información.	Atender en un 100% las solicitudes de pago de las operaciones procedentes de presupuestos, con la finalidad de dar liquidez a las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a sus diversas obligaciones.	Número de cheques emitidos / Total de solicitudes para pagos de las áreas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Lo que incluye la evidencia es: 1.- Nombre 2.- Período 3.- Puesto 4.- Actividad 5.- Conclusión.
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, Arrendamientos y Servicios Generales, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma	Realizar al 95 % la atención puntual de los procedimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, mediante solicitudes de cotización, cuadros comparativos y en su caso la formalización de pedidos, solicitudes de contratos a fin de dar cumplimiento a lo aprobado por el Órgano colegiado.	Número de procedimientos atendidos / Total de procedimientos recibidos X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	Se deja constancia de reporte con procedimientos realizados



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Sergio René Alva García	Analista	Realizar la toma física y verificación de todos los bienes de activo fijo y controlables, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados (Distritos). Por medio de equipos electrónicos de lectura digital. Para actualizar la base de datos en el Sistema Integral de Administración.	Actualizar los resguardos de activo fijo de los servidores públicos del Instituto al 100%. Para contar con una base de datos actualizada de los bienes patrimoniales.	Recabar los datos del inventario de activo fijo y actualizaciones/ Total de inventario de activo fijo x 100	100%	06/01/2020	30/11/2020	Reportes	Se deja constancia de la toma física de bienes de activo fijo y del escaneo realizado a los mismos, y se recaba la firma de cada uno de los servidores públicos de la visita realizada.
Vicente Gerardo Almanza Alba	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Coordinar la ejecución de los programas relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, con el fin de proporcionar oportuna y eficientemente los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas que integran el Instituto, en apego a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto.	Supervisar que se lleve a cabo el 100% de la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas que integran el Instituto Electoral y así proporcionarlos de manera oportuna y eficiente, así como proporcionar la infraestructura adecuada a las áreas del Instituto Electoral, para el cumplimiento de sus funciones.	Solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios atendidas con los plazos establecidos en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá toda la información correspondiente a las solicitudes de las áreas de bienes y servicios, y el reporte de las solicitudes, y que esta atención este apegada a la normatividad aplicable.



**3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandra Cervantes Moreno	Analista	Apoyar en la atención de las solicitudes de información dirigidas a la DEAP. Colaborar en el análisis de la documentación que llegue a la DEAP, así como darle tramite y expedita atención. Colaborar en cualquier asunto que surja dentro de la DEAP.	Atender al 100% todas las solicitudes de información que se me encomienden en tiempo y forma. Analizar, atender y darle tramite al 100% a todos los documentos que se me encomienden. Colaborar al 100% en todos los asuntos que surjan dentro de la DEAP.	Total de solicitudes de información atendidas en tiempo y forma / Total de solicitudes de información X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Concentrado de todas las actividades en las que colabore	El concentrado estará integrado de todos los documentos en los que colabore y elabore, como, oficios, análisis de documentos, notas informativas, control de información, respuestas a solicitudes de información, etc.
Ángel Javier Aldana Gómez	Asesor B	Desarrollar y plantear propuestas a mi superior jerárquico de directrices estratégicas del Plan General de Desarrollo 2020-2023; Proporcionar información a mi superior jerárquico y en su caso, emitir observaciones respecto de las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes que se llevan a cabo por la Junta Administrativa, así como de los Comités de Informática y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para supervisar la legalidad de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.	Analizar el 75% de las sesiones de los trabajos de la Comisión Provisional para el Plan General de Desarrollo 2020-2023, así como las sesiones celebradas por la Junta Administrativa y Comité de Informática; de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales, en un plazo de 4 días, con la finalizada de analizarles y proporcionar la información a mi superior jerárquicos y en su caso, emitir propuestas u observaciones en relación a su legalidad, constitucionalidad y convencionalidad.	Sesiones atendidas en un plazo de 4 días / Total de Sesiones X 75	75%	01/01/2020	15/12/2020	Carpeta de trabajo; Oficios impresos y/o mediante correos electrónicos respecto la celebración de sesiones. Se verificará su análisis y propuestas con la elaboración de notas informativas u oficios suscritos por mi superior jerárquico con observaciones.	En relación a la carpeta de trabajo del Plan General de Desarrollo 2020-2023, se integrará todas las reuniones convocadas y propuestas respecto las directrices estratégicas; En cuanto a las notas informativas, se detallará el tipo de sesión que se celebra (ordinaria, extraordinaria y urgente), los puntos a tratar y en su caso, la observación correspondiente. En cuanto a los oficios, se precisarán la fecha y el número, la persona destinataria, el tipo de sesión que se trate, como dice el documento que se está analizando, como deber decir y su justificación, y finalmente la firma de mi superior jerárquico avalando la o las observaciones.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Carolina Ruvalcaba García	Proyectista	Apoyar en los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% del auxilio de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resueltos / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual.	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: Fecha Número de expediente Promovente Probable responsable Estado Procesal El informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Fernando Gerardo Campos Domínguez	Jefatura de Departamento de Resolución y Dictaminación	Realizar los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual	<p>Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: 1. Fecha 2. Número de expediente 3. Promovente 4. Probable Responsable 5. Estado Procesal</p> <p>El informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.</p>
Griselda Paola Hernández Villaverde	Asistente Administrativo	Gestionar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección de Quejas para dar cumplimiento a los Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Gestionar el 100% de la documentación oficial que genera el área, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y en el Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	(Total de acuses archivados / Total de acuses generados por la Dirección de Quejas) X 100	100%	01/01/2020	20/12/2020	Los acuses de oficios entregados son digitalizados y resguardados.	Se entregará una carpeta electrónica que contenga los acuses digitalizados de los oficios generados durante el periodo de evaluación.



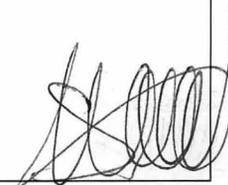
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jesús Ignacio Becerra Rojas Vertiz	Director de Quejas	Coordinar los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% de la coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual.	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: Fecha Número de expediente Promoviente Probable Responsable Estado Procesal El informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.
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 cumplimiento de las atribuciones asignadas a ésta	Realizar al 100% las actividades de recepción, digitalización y distribución de la correspondencia de entrada y salida, así como en la reproducción, certificación y notificación de los documentos generados, con la finalidad de tener un control confiable, accesible e inmediato de la correspondencia que pasa por esta Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Oficios de entrada y salida recibidos / Total de oficios recibidos X 100	100 %.	01/01/2020	31/12/2020	Se establece en un Reporte Anual, cuantificado por mes, de cada una de las actividades realizadas dentro del período establecido.	Se realizará un concentrado por mes de cada una de las actividades que tengo encomendadas y se especificará y cuantificará cada una de ellas, para al final del año tener los elementos suficientes para realizar un Reporte Anual de todo lo cumplido.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
José Armando Díaz Velasco	Subdirector de Sustanciación	Supervisar los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% de la supervisión de los trabajos relacionados con la tramitación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe anual.	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: Fecha Número de expediente Promovente Probable Responsable Estado Procesal El informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.
Juan Pedro Trevilla Jara	Chofer B	Verificar y constatar que se encuentre el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en óptimas condiciones para realizar los traslados de la titular y del personal del área, a las diversas reuniones de trabajo y otras tareas encomendadas con calidad, cortesía y eficiencia	Realizar al 100% las actividades de traslado de la titular y del personal del área, brindar el apoyo en las actividades que lo requieran, así como efectuar las inspecciones necesarias al vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva para dar la seguridad a la titular y al personal en los traslados que se me asignen.	Total de revisiones y traslados realizadas / Revisión de vehículo y traslado de personal X 100	100%	01/01/2020	12/12/2020	Se establece en un Reporte Anual cuantificado por mes de cada una de las actividades realizadas dentro del periodo determinado.	Se realizara un concentrado por mes de cada una de las actividades que tengo encomendadas y se especificara y cuantificara cada una de ellas, para que al final del año se cuente con los elementos suficientes para realizar el Reporte Anual de todo lo cumplido.

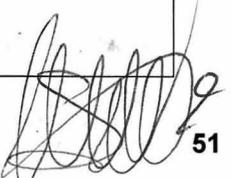


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Luis de la Barrera Bautista	Coordinador de Gestión	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, con el fin de proveer en tiempo y forma los recursos para coadyuvar con el cumplimiento de sus atribuciones.	Realizar el 100% de las requisiciones programadas para contar con los elementos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Total de requisiciones programadas / Total de requisiciones realizadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Se elaborará un reporte anual cuantificando cada una de las actividades realizadas en el periodo establecido.	Se llevará el registro detallado de cada una de las actividades realizadas en el periodo establecido.
Martha Elena Perfecto Rios	Secretaria de Unidad	Llevar el control de la documentación recibida y remitida 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, capturar la documentación, elaborar oficios, diversos escritos; remitir copias de conocimiento, finalmente archivarlos en sus respectivas carpetas, a efecto de mantener informado de los asuntos relevantes y el estado que guardan a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Llevar a cabo mis actividades al 100%, informando a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos el estado que guarda cada una de ellas.	Número de actividades atendidas / Total de actividades para atender X 100	Cumplir al 100%	31/01/2020	31/12/2020	Se establece un Reporte Mensual de cada una de las actividades realizadas dentro del periodo establecido.	Realizar un concentrado por mes, a fin de contar con los elementos suficientes para elaborar un reporte anual de todo lo cumplido.

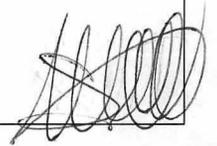


Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

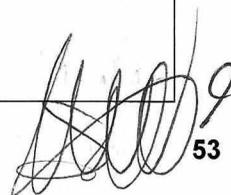
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Paola Fonseca Alba	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Resolución y Dictaminación	Realizar los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: 1. Fecha 2. Número de expediente 3. Promovente 4. Probable Responsable 5. Estado Procesal El informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Raúl Ferreira Gómez	Subdirector de Resolución y Dictaminación	Supervisar los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% de la supervisión de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: Fecha Número de expediente Promoviente Probable Responsable Estado Procesal El informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Romeo Déctor García	Proyectista	Apoyar en los trabajos para la elaboración de proyectos de oficio, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relacionados con la tramitación, sustanciación, dictaminación y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	Realizar el 100% del auxilio de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará: 1. Fecha 2. Número de expediente 3. Promovente 4. Probable Responsable 5. Estado Procesal El Informe se realiza anualmente, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará al superior jerárquico.
Wendy López Hernández	Analista	Realizar las acciones que instruya la Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas, con el propósito de garantizar que las actividades encomendadas a la secretaria técnica de la Comisión de Asociaciones Políticas se lleven a cabo en tiempo y forma.	Llevar a cabo al 100% las actividades que instruya la secretaria técnica de la Comisión, tales como solicitudes de apoyo para eventos, convocatorias (oficio y SICODOC), informe de acuerdos, minutas, remisión de documentos a otras áreas del Instituto, informes y el programa anual de actividades de la Comisión de Asociaciones Políticas.	Actividades encomendadas por la Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas / Actividades realizadas x 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Se elabora un informe anual	1. Se menciona cada actividad realizada. 2. Se deja constancia de dichas actividades. El informe contiene la forma en que se cumplió con las actividades instruidas por la Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la fecha y el documento generado, dependiendo el caso puede ser alguno de los siguientes: solicitud, oficio, correo electrónico, etcétera.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Yvonne Judith Hernández Cervantes	Asistente Administrativo	Dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva, darle turno entre las áreas para la atención de los asuntos encomendados.	Efectuar el 75% del registro y distribución de la correspondencia de entrada y salida del día en el Sistema de Control de Gestión Documental, para dar seguimiento al flujo de los documentos y asuntos que se generen.	Documentos de entrada y salida / Total de documentos X 100	100%	01/01/2020	20/12/2020	Se establece en un Reporte Anual cuantificado por mes de cada una de las actividades realizadas dentro del período establecido.	Realizar un concentrado por mes, a fin de contar con los elementos suficientes para elaborar un Reporte Anual de todo lo cumplido.

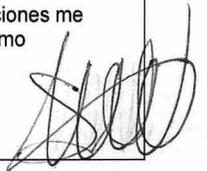


**4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA**

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
César Elias Agundiz Garzón	Analista Educador	Desarrollar intervenciones educativas para la formación en valores de la Democracia a través de la metodología de la Ludoteca Cívica.	Implementar 114 (70%) intervenciones educativas asignadas para facilitar la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en la ciudadanía en general.	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 70	100%	07/01/2020	20/12/2020	Reporte	El reporte contendrá información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participé, tanto de las capacitaciones a personas formadoras como realizadas en los planteles de educación básica. Además, especificaré cuantas intervenciones desempeñe como coordinador.
Francisco Gabriel Soto Trujano	Auxiliar de Servicios	Apoya en los trabajos que desarrolla la dirección ejecutiva en las atribuciones que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Atender al menos el 90% de las actividades que me son encomendadas	Actividades de apoyo / Total de actividades x 100 / 90	75%	01/01/2019	31/12/2019	Mis evidencias son entrega de documentación a diversas dependencias y mi respaldo son todos los acuses que entrego de los diversos oficios entregados, oficios de diversas comisiones de eventos que participo que la dirección me comisiona.	Acuses de oficios entregados. Oficios de las comisiones las cuales fui designado Documentos en las cuales estoy incluido para diferentes actividades que organiza el área estoy asignado.
Jorge Gustavo García Sánchez	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas de formación Ciudadana a través de la Metodología Educativa de Formación en Valores para la Vida en Democracia y los Derechos Humanos de la Ludoteca Cívica.	Implementar 114 (70%) intervenciones educativas asignadas para facilitar la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en la ciudadanía en general.	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 70	85%	01/01/2020	31/12/2020	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.


  
 9  
 55

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
José Luis García Torres Pineda	Jefe de Departamento de Diseño y Edición	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.	Concluir 80% de los productos editoriales que se me asignen dentro del plazo fijado para cada una de ellas.	Productos editoriales / Total de productos X 80	80%	07/01/2020	31/12/2020	Informe Órdenes de edición Impresión de correos electrónicos mediante los cuales se apoya en la redacción de los documentos de trabajo del Programa Editorial Institucional para su aprobación ante el Comité Editorial.	Dejar constancia del trabajo realizado (informe, correos electrónicos, copias de las órdenes de edición, de la página legal y del colofón de las publicaciones trabajadas). Se dejó constancia del trabajo realizado a través de informes, correos electrónicos, copias de las órdenes de edición, de la página legal y del colofón de las publicaciones trabajadas).
José Luis Guerrero Hernández	Analista Diseñador	Ser proactivo en las tareas de diseño y edición en las publicaciones y otros materiales gráficos institucionales, en versión impresa o electrónica, para que cuenten con niveles óptimos de calidad.	Completar 80% de los productos editoriales y de diseño que se me asignen dentro del plazo fijado para cada una de ellas.	Productos editoriales/ Total de productos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Órdenes de edición Correos electrónicos	Informe: Hago un informe de actividades por semana el cual debo de reportar y enviar para su revisión. Órdenes de edición: Se me entrega una orden de edición por proyecto, donde se indica el proceso por fechas hasta concluir el proyecto. Impresión de correos electrónicos: Recibo correos electrónicos los cuales me indican las actividades que la Coordinación Editorial realiza para llevarlo yo acabo.
Juan Diego Torres Sánchez	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas de formación Ciudadana a través de la Metodología Educativa de Formación en Valores para la Vida en Democracia y los Derechos Humanos de la Ludoteca Cívica.	Implementar 114 (70%) intervenciones educativas asignadas para facilitar la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en la ciudadanía en general.	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 70	85%	01/01/2020	31/12/2020	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.



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Kythzia Cañas Villamar	Analista Diseñador	Contribuir a que la imagen gráfica de los materiales y publicaciones institucionales sea clara y concisa, cumpliendo con el Programa Editorial Especifico Institucional 2020 y para que cuenten con niveles óptimos de calidad.	Concluir 80% de los productos editoriales que se me asignen dentro del plazo fijado para cada una de ellas.	Productos editoriales / Total de productos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Órdenes de edición Impresión de correos electrónicos mediante los cuales se envían los informes de la Coordinación Editorial	Se muestra el avance de edición en los informes Se deja constancia de el proceso de trabajo en las órdenes de edición y en los correos electrónicos
Leticia Espinosa Bonilla	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas de formación Ciudadana a través de la Metodología Educativa en Valores en Democracia y los Derechos Humanos de la Ludoteca Cívica.	Implementar 114 (70%) intervenciones educativas asignadas para facilitar la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en la ciudadanía en general.	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 70	80%	01/01/2020	30/12/2020	Reporte	Contendrá información cuantitativa de las intervenciones educativas en las que participé tanto a las capacitaciones a personas formadoras, como en planteles escolarizados. Además especificaré las intervenciones en las cuales me desempeñé como coordinadora.


  
 57

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Marcela Piñón Calderón	Analista Educador	Abonar a la formación ciudadana de niñas, niños y adolescentes y personas jóvenes desde la plataforma multimedia interactiva Ciudad KeVe, observatorio electoral de la niñez y juventudes.	Realizar 4 (100%) talleres para formar en valores y coordinar al equipo de niñas, niños y adolescentes que entregarán los informes de Resultados de la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018 a las alcaldesas y alcaldes de la Ciudad de México.	Total de talleres realizados/total de cartas descriptivas X 100/100	100%	01/01/2020	31/12/2020	1. Cuatro cartas descriptivas sobre el proceso formativo dirigido al equipo de niñas, niños y adolescentes que entregarán los informes  2. Cuatro listas de asistencia a los talleres de formación en valores dirigidos a niñas, niños y adolescentes  3. Material gráfico que muestra la entrega de los informes por parte del equipo.  4. Un programa de realización de los talleres anualizado	Las cartas descriptivas deberán contener temas asociados al desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia y además: Nombre Objetivo Duración Descripción de la actividad Sugerencias didácticas Materiales.  Las listas de asistencia deberán contener el nombre del taller, el lugar de realización, la fecha de realización y el Aviso de protección de datos personales vigente, cuando menos.  Se deberá presentar al menos cuatro fotografías de cada uno de los talleres.  La programación anualizada de los talleres deberá presentarse a más tardar el 10/01/20 al superior jerárquico a través del correo electrónico institucional
Margaret Isabel Ruíz Franco	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas de formación Ciudadana a través de la Metodología Educativa de Formación en Valores para la Vida en Democracia y los Derechos Humanos de la Ludoteca Cívica.	Implementar 114 (70%) intervenciones educativas asignadas para facilitar la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en la ciudadanía en general.	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 70	85%	01/01/2020	31/12/2020	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.



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María Guadalupe Covarrubias Reyes	Analista Educador	Abonar a la formación ciudadana de niñas, niños y adolescentes y personas jóvenes desde la plataforma multimedia interactiva Ciudad KeVe, observatorio electoral de la niñez y juventudes.	Realizar 4 (100%) talleres para formar en valores y coordinar al equipo de niñas, niños y adolescentes que entregarán los informes de Resultados de la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2018 a las alcaldesas y alcaldes de la Ciudad de México.	Total de talleres realizados/total de cartas descriptivas X 100/100	100%	01/01/2020	31/12/2020	<p>1. Cuatro cartas descriptivas sobre el proceso formativo dirigido al equipo de niñas, niños y adolescentes que entregarán los informes</p> <p>2. Cuatro listas de asistencia a los talleres de formación en valores dirigidos a niñas, niños y adolescentes</p> <p>3. Material gráfico que muestra la entrega de los informes por parte del equipo.</p> <p>4. Un programa de realización de los talleres anualizado</p>	<p>Las cartas descriptivas deberán contener temas asociados al desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia y además: Nombre Objetivo Duración Descripción de la actividad Sugerencias didácticas Materiales.</p> <p>Las listas de asistencia deberán contener el nombre del taller, el lugar de realización, la fecha de realización y el Aviso de protección de datos personales vigente, cuando menos.</p> <p>Se deberá presentar al menos cuatro fotografías de cada uno de los talleres.</p> <p>La programación anualizada de los talleres deberá presentarse a más tardar el 10/01/20 al superior jerárquico a través del correo electrónico institucional</p>



Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María Teresa Sánchez Hermosillo	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.	Concluir 80% de los productos editoriales que se me asignen dentro del plazo fijado.	Productos editoriales / Total de productos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Órdenes de edición Página legal y colofón	Contiene la descripción de las actividades realizadas. En cada actividad se precisa el periodo en el que se desarrolló y el documento que soporta su cumplimiento. Se indican las actividades pendientes o en proceso y su proyección. Se incluye un anexo con un listado de los documentos que soportan las actividades cuyo contenido se envía escaneado en archivo electrónico. Órdenes de edición: Contienen la información relativa al trabajo realizado en cada material asignado: actividades 1 y 2, con sus respectivos tiempos. Página legal y colofón: Dejan constancia del trabajo realizado en el libro.
Martín Mario Suárez De la Luz	Coordinador de Gestión	Armar expedientes de solicitudes de servicios para dar seguimiento puntual al proceso de compra o adquisición de servicio.	Elaborar el 100% de expedientes para dar el seguimiento adecuado hasta finalizar con el pago al proveedor.	Expedientes armados / servicios y adquisiciones solicitadas X 100	100%	02/01/2020	06/12/2020	Informe	El informe contendrá una relación de todos los servicios y adquisiciones solicitadas señalando qué documento compone a cada expediente.



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
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.	Concluir 80% de productos editoriales que se me asignen dentro del plazo fijado.	Productos editoriales / Total de productos X 100/80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe/ Órdenes de edición/ Página legal y colofón/ Oficios de la DEECyCC a la UTAJ para solicitar la asignación por el Indautor de números ISBN para los libros que lo requieren; oficios de la UTAJ a la DEECyCC para comunicar la asignación por el Indautor de los números ISBN solicitados; oficios de la DEECyCC a la UTAJ para comprobar ante el Indautor el uso de los números ISBN asignados, y cuadro concentrador de dicha información.	Informe: Contiene la descripción de las actividades realizadas. En cada actividad se precisa el periodo en el que se desarrolló y el documento que soporta su cumplimiento. Se indican las actividades pendientes o en proceso y su proyección. Se incluye un anexo con un listado de los documentos que soportan las actividades cuyo contenido se envía escaneado en archivo electrónico. Órdenes de edición: Contienen la información relativa al trabajo realizado en cada material editorial asignado: actividades 1 y 2, con sus respectivos tiempos. Página legal y colofón: Dejan constancia del trabajo realizado en el libro. Oficios intercambiados entre la DEECyCC y la UTAJ y su registro en el cuadro concentrador: Dejan constancia del trabajo de supervisión realizado respecto de la tramitación de los números ISBN.
Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez	Analista Educador	Posicionar a la Ludoteca Cívica por medio de la página web, frente a la población de la Ciudad de México como un proyecto de apoyo para resolver conflicto y mejorar la convivencia en sus entornos cotidianos, especialmente en comunidades escolares y espacios laborales	Mantener actualizada al 80% la página de la Ludoteca Cívica mediante la elaboración de 12 blogs con contenido educativo y metodológico de la LUCI.	Total de blogs actualizados / Total de contenidos que requieren actualizarse X 80	80%	15/01/2020	15/12/2020	Publicación	Las publicaciones contendrán un blog con novedades y contenido educativo de la LUCI

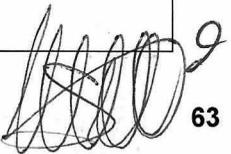

 9

Nombre	Cargo y puesto	Ojetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rocío Alejandra Palafox Santoyo	Analista Educador	Implementar intervenciones educativas de formación Ciudadana a través de la Metodología Educativa de Formación en Valores para la Vida en Democracia y los Derechos Humanos de la Ludoteca Cívica.	Implementar 114 (70%) intervenciones educativas asignadas para facilitar la solución de problemáticas de convivencia cotidiana mediante la práctica de valores democráticos en la ciudadanía en general.	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 70	85%	01/01/2020	31/12/2020	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.
Saúl Ávila Zamarripa	Chofer B	Operar los vehículos oficiales para el traslado y apoyo del Director Ejecutivo y de la dirección en general, así como la entrega y recepción de documentos y paquetes, dentro y fuera del Instituto.	Atender el 97% de las actividades que me son encomendadas.	Solicitudes atendidas durante el periodo anual / Total de solicitudes recibidas X 97	97%	01/01/2019	31/12/2019	Informe	Se detalla en un informe las actividades realizadas.
Yazmin Nayeli Torres Ordóñez	Analista Diseñador	Coadyuvar en los trabajos de edición en lo relacionado con imagen gráfica y formación de materiales y publicaciones institucionales en versión impresa y electrónica de tal manera que se obtengan resultados claros, concisos y de óptima calidad, cumpliendo con el Programa Editorial Específico Institucional 2020.	Concluir el 80% de los materiales y publicaciones institucionales que se me asignen dentro del plazo fijado para cada una de ellas.	Productos editoriales / Total de productos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Órdenes de edición Impresión de correos electrónicos mediante los cuales se envían los informes de la Coordinación Editorial	Se muestra el avance de edición en los informes. Se deja constancia de el proceso de trabajo en las órdenes de edición y en los correos electrónicos



**5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandro Lucas Castañeda	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en la ejecución del Programa de rehabilitación de los materiales electorales a fin de proveer a las Direcciones Distritales de los materiales a utilizarse en mecanismos de Participación Ciudadana y el Proceso Electoral local Ordinario 2020-2021	Dar seguimiento al 100% de la rehabilitación de materiales electorales en los plazos establecidos en la programación trimestral, con la finalidad de distribuirlos en tiempo y forma a las Direcciones Distritales	Material rehabilitado conforme a la programación trimestral /total de material a rehabilitar X 100	100%	01/02/2020	31/12/2020	programa de rehabilitación de los materiales electorales 2020 notas informativas presentadas trimestralmente en la comisión Permanente de Organización electoral y geoestadística	En las notas informativas presentadas en la Comisión Permanente de la Organización Electoral y Geoestadística se informó del avance en el programa de rehabilitación de los materiales electorales 2020 de conformidad con las fechas establecidas en el programación trimestral
Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Analista	Apoyar en la instrumentación del servicio de atención ciudadana a través del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral Ciudad de México (CITIECM), a fin de brindar información y orientación a la Ciudadanía.	Atender el 95% de las solicitudes vía telefónica que realice la ciudadanía durante el año 2020, con el fin de atender las consultas y dudas que formulen en materias de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, Geografía y Organización entre otros temas, conforme al protocolo de atención establecido.	Llamadas entrantes / llamadas recibidas X 95	95%	02/01/2020	31/12/2020	Formatos de control de llamada. Catálogo de Preguntas y Respuestas. Informe final sobre la implementación del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM) en 2020.	El formato de control de llamadas contendrá la fecha de la llamada, Alcaldía, Sección o Colonia, Escolaridad, Género, Edad y Motivo de la llamada. El Informe contendrá de manera general el objetivo, los requisitos del sistema, el sistema de gestión de llamadas, adecuaciones del CITIECM, los resultados de la atención brindada y las áreas de oportunidad.

  
 63

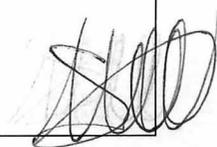
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Adolfo Anzo Espino	Analista	Diseñar un Material Electoral con características de uso para el voto electrónico y de ser el caso proponerse para realizar prototipos y pruebas de uso.	Elaborar una propuesta de diseño de un Material Electoral con características de uso para el voto electrónico al 100%, a nivel de modelado virtual en 3d a escala, así como planos y especificación técnica general, esto con la finalidad de que en caso de que se apruebe el diseño se presupueste la realización de un prototipo y se utilice en futuros procesos democráticos.	Diseño en modelado 3d /1 X 100	100%	15/01/2020	15/12/2021	Bocetos de diseño Modelados virtuales/ Renders Correos Propuesta final de diseño en Láminas de presentación o en su caso informe	Bocetos de diseños: Se elaborarán de forma tradicional en papel así como en dibujos digitalizados, estos explicarán las ideas principales y el concepto final de diseño en forma general. Modelos Virtuales: Se elaborarán en un programa de modelado virtual (rhinoceros 3d) a escala y con propuesta final de materiales y medidas. Correos: Se enviarán correos con los avances de las propuestas y diseño final. Propuesta final: Se llevará a cabo con impresiones a color y montadas en material semirígido para presentación del diseño final, o en su caso se elaborará un informe con la propuesta.
Catalina Pérez Castro	Jefa de Departamento Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Diseñar, y distribuir los materiales cartográficos de la Ciudad de México, por Demarcación Territorial, Circunscripciones, Distrito Electoral Local y Unidad Territorial a fin de optimizar los productos impresos y digitales, que se utilizarán en el proceso de elecciones intermedias 2021.	Atender el 100% la entrega de los materiales cartográficos impresos y digitales, que se le proporcionarán a los Órganos Desconcentrados, Partidos Políticos y la Ciudadanía en general, el proceso de elecciones intermedias 2021.	11,327 Planos impresos y digitales realizados / Total de Productos impresos y digitales entregados * 100	100%	01/07/2020	11/12/2020	Informe	Se entregarán las listas de asistencia y entrega de los materiales cartográficos, entregados a los Órganos Desconcentrados, Partidos Políticos y la Ciudadanía en general.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Christian Quintana Padilla	Analista	Colaborar en la elaboración la Estadística de resultados de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, con el propósito de difundir los resultados obtenidos de la votación de las y los ciudadanos que participaron en la jornada electiva para conformar dichas comisiones, a celebrarse el 15 de marzo de 2020.	<p>Coadyuvar en la integración al 100% del documento de la Estadística de resultados de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, con base en el proyecto de contenido, así como en la base de datos consolidada, a fin de presentarla ante la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG), en 2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la validación de las bases de datos.</li> <li>2. Procesamiento de la información.</li> <li>3. Vaciado de la información en los formatos.</li> <li>4. Coadyuvar en la validación de la información contenida en la estadística.</li> </ol>	Actividades realizadas/Actividades programadas *100	100%	15/03/2020	01/11/2020	<p>Formatos de validación con las inconsistencias encontradas en la confronta. Base de datos consolidada. Formatos del proyecto contenido con la información asentada. Documento de la Estadística de resultados de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria. Orden del día de la sesión de la COEG.</p>	<p>A partir de la confronta entre la base de datos obtenida del sistema donde se registraron los resultados por mesa o modulo y las actas de la jornada electiva, en los formatos se asienta el tipo de omisión derivada de la confronta, así como una breve descripción del mismo y el número de equipo que valido. En los criterios de validación se define la tipificación de las inconsistencias encontradas. La base de datos consolidada contempla las modificaciones realizadas a partir de los formatos de validación, para obtener información consistente y confiable. Vaciado de la información a los formatos prediseñados del proyecto de contenido y edición de los mapas. Posteriormente, se procede a integrar el documento de la Estadística de resultados de la elección de los Comisiones de Participación Comunitaria y la validación de la información contenida en ellos, para su presentación ante la autoridad correspondiente. En el orden del día se encuentra el día y la sesión en la que se presentará el documento.</p>

  
 65

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Apoyar en el seguimiento a los trabajos de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística, para dar cumplimiento a su Programa Anual del Trabajo 2020.	Apoyar en la organización y desarrollo del 100% de las sesiones ordinarias de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística establecidas en su Programa Anual de Trabajo 2020, así como las extraordinarias y urgentes que se requieran, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las materias de sus atribuciones.	Total de sesiones realizadas / Total de sesiones programadas X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Programa Anual de Trabajo de 2020 de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística (Comisión). Informes trimestrales de actividades de 2020 de la Comisión. Minutas de la COEG elaboradas y aprobadas en 2020.	El Programa Anual de Trabajo indicará su Marco Legal, Objetivo, Cumplimiento de atribuciones, Acciones, Periodos de ejecución y Calendario de sesiones. Los informes contendrán la relación de sesiones celebradas, asistencia de personalidades, acuerdos aprobados, listado de documentos conocidos por el órgano y cumplimiento de atribuciones. Las minutas indicarán fecha, horario y lugar de celebración de cada sesión, asistencia, verificación de quórum, puntos del orden del día, acuerdos asumidos, breve descripción de las intervenciones en cada punto y firmas de personas con derecho a voz y voto que asistieron.
Fabiola Belem Bennetts Bautista	Analista	Colaborar en la actualización de la cartografía electoral local y la de participación ciudadana, impresa y digital para ser entregada a los Órganos Desconcentrados, a fin de llevar a cabo acciones necesarias para organizar y ejecutar el buen desarrollo del proceso electoral 2020-2021.	Apoyar en la elaboración del 100% de los productos cartográficos con la delimitación definitiva de las circunscripciones que se utilizarán en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para ser entregada a los Órganos Desconcentrados.	Productos cartográficos con la delimitación definitiva de las circunscripciones/Planos de los productos cartográficos elaborados X 100	100%	06/01/2020	29/05/2019	Listas de Planos entregados a los órganos Desconcentrados	Contar con las listas de planos entregados a los Órganos Desconcentrados en formatos PDF, las cuales darán sustento al cumplimiento de la elaboración y entrega de los productos cartográficos con la delimitación definitiva de las circunscripciones que se utilizarán en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. Dichas listas contendrán el nombre, firma y fecha del personal designado de cada una de las 33 Direcciones Distritales para recoger el material mencionado.

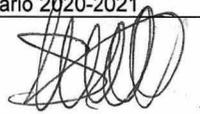


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Guadalupe Hernández Fraga	Asistente Administrativa	Gestionar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la DGyPE, para dar cumplimiento a los trabajos preparativos para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de presupuesto Participativo 2020 y 2021, así como a las actividades ordinarias.	Gestionar el 100% de la documentación oficial que genera el área, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos.	(Total de acuses generados por la DGyPE / Total de acuses archivados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Los acuses de oficios entregados son digitalizados y resguardados.	Se entrega una carpeta digitalizada que contenga los acuses de los oficios generados durante el periodo de evaluación.
Ignacio González Jiménez	Subdirector de Información Geográfica	Supervisar la implementación de un Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral, que contemple una nueva delimitación de Circunscripciones dentro de las Demarcaciones Territoriales para la elección de Concejales en el proceso electoral 2020-2021 e incorporarlo en el sitio web oficial del Instituto, para ser consultado por los partidos políticos, órganos internos y público en general.	Lograr la implementación al 100 % de un Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral con una nueva delimitación de Circunscripciones, con el fin de que los partidos políticos, órganos internos y público en general puedan visualizar, imprimir y descargar los diversos productos cartográficos y documentos relacionados con la configuración de las nuevas Circunscripciones y el marco geográfico electoral que se utilizará en el proceso electoral 2020-2021.	1 Sistema de Consulta y su implementación / 1 Sistema de Consulta implementado con una nueva delimitación de Circunscripciones X 100	100%	01/02/2020	31/07/2020	Informes trimestrales Disco compacto o DVD	Se reportó en los informes trimestrales del avance de la elaboración del Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral 2020-2021 con la nueva delimitación de Circunscripciones. Se elaboró un disco compacto o DVD con el producto final.

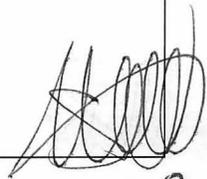
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Ignacio Vázquez Leal	Analista	Desarrollar el procedimiento para la elaboración de los planos cartográficos de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO) por Unidad Territorial (UT) del Marco Geográfico de Participación Ciudadana (MGPC), con la finalidad de obtener la delimitación cartográfica en la cual se ubicarán las MRVyO.	<p>Cumplir con el 100% de las actividades requeridas que permitan concretar la generación de los planos cartográficos de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para los procesos de participación ciudadana.</p> <p>Nota: Actividades: 1. Procesamiento de bases. 2. Diseño y formato de la elaboración de los planos cartográficos.</p>	$\left( \frac{\text{Total de actividades para generar planos cartográficos realizadas}}{\text{Total de actividades para generar planos cartográficos requeridas}} \right) \times 100$	100%	01/04/2019	15/12/2019	Informe.	Informe sobre la realización del mecanismo para elaborar los planos de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión para los diversos procesos de participación ciudadana.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Ivette de Jesús Cruz	Analista	Participar en la actualización, integración y/o elaboración de documentos normativos y/o técnicos relacionados con la instrumentación del Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, para coadyuvar en la delimitación de las Circunscripciones de las demarcaciones territoriales en las que se elegirán concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	Colaborar en la actualización, integración y elaboración de 10 documentos normativos y/o técnicos relacionados con la instrumentación del Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, para coadyuvar en la delimitación de las Circunscripciones de las demarcaciones territoriales en las que se elegirán concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	Total de documentos elaborados / Total de documentos previstos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Una carpeta con documentos normativos y técnicos.	Los documentos normativos y técnicos que se integren en la Carpeta deberán estar vinculados con el cumplimiento de actividades, acciones y/o metas contempladas en la normativa siguiente: a) Actividad Institucional: "Documentos técnicos, normativos e instrumentos tecnológicos propuestos para la organización de diversos mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos relacionados con los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México", b) Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2020, c) Documento Rector para la Determinación de las Circunscripciones en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, d) Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, e) Plan de Trabajo para la Instrumentación del Proceso de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México sobre la Delimitación de las Circunscripciones en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en las que se Elegirán Concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jesús Rodríguez Martínez	Coordinador de Gestión	Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad Electoral, a fin de brindar a las áreas operativas que integran la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los programas institucionales en materia de organización y geografía electoral para el ejercicio fiscal 2020.	Atender el 100% de las requisiciones de compra tramitadas ante la Secretaría Administrativa, para proveer a las áreas operativas que integran la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística de los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas en los Programas Institucionales, iniciando el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre de 2020.	Requisiciones realizadas anualmente (35) / Requisiciones programadas X 100	100%	02/01/2020	30/12/2020	Informe final.	El informe final incluirá: Introducción, Índice, Captura en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD 2020) 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 establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral. 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 2020. Conclusiones.

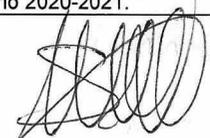


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
José Carlos Rueda Pérez	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Obtener una aplicación informática que calcule lugares de localización óptima para la instalación de Mesas Receptoras de Votación y Opinión en las Unidades Territoriales del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	Calcular el 100 % de lugares de localización óptima de las Unidades Territoriales del Marco Geográfico de Participación Ciudadana a partir de la aplicación informática con la finalidad de contar con una propuesta para la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión.	$\frac{\text{Total UT'S con lugares de localización óptima}}{\text{Total de UT'S}} \times 100$	100%	01/04/2020	15/12/2020	Aplicación informática Mapa con las ubicaciones de los lugares de localización óptima para la ubicación de las MRVyO del MGPC.	La aplicación informática calculará los lugares de localización óptima con la aplicación del teorema de Varignon, el cual enuncia "Dadas varias fuerzas concurrentes, el momento resultante de las distintas fuerzas es igual al momento de la resultante de ellas, aplicada en el punto de concurrencia", se utilizará como fuerzas concurrentes la lista nominal de las secciones electorales del MGPC y sus coordenadas cartográficas. Mapa condensado de la Ciudad de México con los lugares de localización óptima para la ubicación de las MRVyO del MGPC en formato PDF.
José Francisco Escobar López	Analista	Colaborar en las actividades referentes a la cartografía de la Ciudad de México para la elaboración y actualización de los productos cartográficos, para los procesos electorales de elección popular y de participación ciudadana.	Apoyar en el cumplimiento en tiempo y forma del 100% de las impresiones del material cartográfico con límites de circunscripciones para las elecciones intermedias actualizado y las actividades referentes al Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	$\frac{\text{Actividades atendidas}}{\text{Total de actividades programadas}} \times 100$	100%	06/01/2020	11/12/2020	Previa aprobación al acuerdo del Consejo General del IECM, se entregara el material cartográfico mediante Listas de entrega, los cuales servirán como evidencia.	Formatos en PDF de listas de entrega del material cartográfico a los Órganos Distritales. Partidos Políticos y solicitudes del portal de transparencia institucional.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
José Zacarias Luna Ramírez	auxiliar de servicios	Mantener archivada la documentación generada por la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística (COEG) para su consulta y disponibilidad por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).	Archivar física y digitalmente el cien por ciento de Tarjetas y Oficios tramitados por la Comisión para su consulta y verificación.	Total de documentos digitalizados / Total de documentos en el control de oficios y tarjetas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	1.- Archivo físico 2.- Archivo digital 3.-Control de oficios generados por la Comisión	ARCHIVO FÍSICO.- Carpetas con los acuses del total de oficios generados y tramitados por la Comisión, organizados por número consecutivo. ARCHIVO DIGITAL.-Conjunto de archivos digitales, correspondientes a los acuses de cada número de oficio asignado y tramitado por la Comisión, organizados por el número consecutivo. CONTROL DE OFICIOS Y TARJETAS.- Base de datos con los números de tarjetas y oficios tramitados por la Comisión, la cual indicará fecha y número del documento, personalidad a quien va dirigido, asunto, así como estados del trámite y archivado.
Lucio Alcalá Loera	Chofer	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, para el traslado de funcionarios y notificaciones de documentación institucional ante otras instancias, a fin de brindar a la Dirección Ejecutiva los trámites necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los Programas Institucionales.	Atender el 100% de los traslados de personal y notificaciones de documentación institucional para proveer a la Dirección Ejecutiva de los trámites necesarios durante el año 2020.	Traslados y notificaciones realizados / Traslados y notificaciones programados X 100	100%	02/01/2020	30/12/2020	Reporte en número de traslados	El reporte en número de traslados, incluirá los datos conforme a la agenda del Director Ejecutivo.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Marco Aurelio Altamirano Juárez	Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Actualizar, integrar y/o elaborar documentos normativos y/o técnicos relacionados con la instrumentación del Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Material Electoral y de Participación Ciudadana para coadyuvar en la delimitación de las Circunscripciones de las demarcaciones territoriales en las que se elegirán concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	Actualizar, integrar y/o elaborar 10 documentos normativos y/o técnicos relacionados con la instrumentación del Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para coadyuvar en la delimitación de las Circunscripciones de las demarcaciones territoriales en las que se elegirán concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	Total de documentos elaborados / Total de documentos previstos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Una carpeta con documentos normativos y técnicos.	Los documentos normativos y técnicos que se integren en la Carpeta deberán estar vinculados con el cumplimiento de actividades, acciones y/o metas contempladas en la normativa siguiente: a) Programa Operativo Anual 2020. Actividad Institucional ""Documentos técnicos, normativos e instrumentos tecnológicos propuestos para la organización de diversos mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos relacionados con los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México"", b) Programa de Organización y Geoestadística Electoral, c) Documento Rector para la Determinación de las Circunscripciones en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, d) Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, y e) Plan de Trabajo para la Instrumentación del Proceso de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México sobre la Delimitación de las Circunscripciones en las Demarcaciones de la Ciudad de México en las que se Elegirán Concejales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Marisol Jiménez Martínez	Analista	Coadyuvar en la ejecución del Programa de rehabilitación de los materiales electorales 2020, a fin de proveer a las Direcciones Distritales de los materiales a utilizarse en los mecanismos de Participación Ciudadana y el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	Dar seguimiento al 100% de la rehabilitación de materiales electorales en los plazos establecidos en la programación trimestral, con la finalidad de distribuirlos en tiempo y forma a las Direcciones Distritales.	Material rehabilitado conforme a la programación trimestral / Total de material a rehabilitar X 100	100%	01/02/2020	31/12/2020	Programa de rehabilitación de los materiales electorales 2020. Notas informativas presentadas trimestralmente en la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística.	En las notas informativas presentadas en la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística se informó del avance en el Programa de rehabilitación de los materiales electorales 2020 de conformidad con las fechas establecidas en la programación trimestral.
Mayte González Hernández	Analista	Analizar el estatus actual de los dieciocho casos detectados por el otrora IEDF con problemas de límites territoriales, mediante el uso de tecnologías geográficas para elaborar un diagnóstico actualizado de los casos presentados en la Ciudad de México.	Analizar al 100% el estatus anterior y actual de la configuración de los dieciocho casos con problemáticas de límites territoriales en el Ciudad de México, a fin de elaborar un diagnóstico actualizado con sus planos respectivos.	1 Diagnóstico actualizado de los dieciocho casos con problemas de límites territoriales / 1 Informe del diagnóstico de los dieciocho casos con problemas de límites territoriales programado X 100	100%	06/01/2020	03/12/2020	Informe del diagnóstico	Documento que describa la situación actual de los casos con problemática de límites territoriales de la Ciudad de México representando, cada uno de los dieciocho casos con problemática de límites en formato PDF.
Susana Hernández Polo	Directora de Geografía y Proyectos Especiales	Coordinar la delimitación de las Circunscripciones 2020, con la finalidad de contar con el Marco Geográfico Electoral actualizado para la elección de las Alcaldías y Concejales, en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	Efectuar el seguimiento al 100% para la generación del primer escenario de las Circunscripciones 2020; a la sistematización de información derivado de las propuestas analizadas, para la obtención del Dictamen; así como a la elaboración de los productos cartográficos correspondientes, con la finalidad de que la ciudadanía cuente con ámbitos territoriales actualizados para la asignación de Concejales, por Mayoría Relativa, y disponga de los productos cartográficos para su consulta.	Circunscripciones 2020 actualizadas / Circunscripciones 2020 previstas X 95	95%	06/01/2020	31/08/2020	Evento para la generación del Primer Escenario Circunscripción es 2020. Dictamen de Circunscripciones es 2020. Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, con las Circunscripciones es 2020.	Se generaron los documentos para preparativos de la generación del Primer Escenario Circunscripciones 2020. Se elaboró el Proyecto de Dictamen de Circunscripciones 2020. Se dispusieron en el sistema los Croquis por demarcación territorial con límites de Circunscripciones 2020.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Uriel Díaz Molar	Analista	Coadyuvar en la elaboración la Estadística de Resultados de la Consulta del Presupuesto Participativo 2020 y 2021, con la finalidad de dar a conocer los resultados emitidos en la jornada consultiva por la ciudadanía, el 15 de marzo de 2020.	Colaborar en la integración al 100% del documento de la Consulta del Presupuesto Participativo 2020 y 2021, con base al proyecto de contenido y las bases de datos obtenidas, a fin de presentarla ante la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG).	(Actividades realizadas/4 Actividades programadas) X 100  Actividades programadas: 1. Participar en la validación de las bases de datos. 2. Procesamiento de la información. 3. Vaciado de la información en los formatos prediseñados del proyecto de contenido. 4. Coadyuvar en la validación de la información contenida en la estadística.	100%	15/03/2020	01/11/2020	Control de los formatos de validación con las inconsistencias encontradas en la confronta. Base de datos consolidada. Proyecto de contenido. Documento de la Estadística de resultados de la Consulta Ciudadana del Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Exportación de la base de datos con los resultados de la jornada consultiva para su procesamiento. Revisión de la base de datos de acuerdo a los criterios de validación. Vaciado de la información a los formatos prediseñados del proyecto de contenido y edición de los mapas. Una vez integrados los formatos, se procede a validar la información contenida en ellos, para conformar el documento de la Estadística de resultados de la Consulta Ciudadana del Presupuesto Participativo 2020 y 2021.



6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alba Gabriela Torres Hernández	Analista	Contribuir en el fomento de la corresponsabilidad entre las personas, hacia sus comunidades y hacia las instituciones para fortalecer la participación ciudadana, el tejido social y la convivencia, a través de contacto presencial, pedagogía pública, civismo digital y ciber ciudadanía.	Apoyo logístico en la realización de al menos el 75% de cuatro eventos en oficinas centrales o territorio de los OD.	Realización de 4 eventos / Eventos programados X 75	75%	07/01/2020	14/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recopilación de oficios, cartas descriptivas, fichas técnicas, fotografías, informes o notas informativas.</li> <li>•Se agrega el Programa Institucional de Promoción y Desarrollo de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se dejó como constancia de cumplimiento del 75% de cuatro expedientes con la recopilación de documentos generados para su realización.</li> </ul>
Alethia Freeman Saucedo	Analista	Coadyuvar en el reclutamiento de prestadores/as de servicio social en el marco del Programa de Servicio Social denominado "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", en coordinación con las 33 direcciones distritales, en cumplimiento al Programa Institucional de Participación Ciudadana 2020. Actividad 3. Dar seguimiento y acompañamiento a las actividades de los Órganos de Representación Ciudadana, Acción 5. Contribuir al fortalecimiento de los órganos de representación ciudadana.	Reclutar el 100% (80) de los prestadores de servicio social registros dentro del Programa de Servicio Social denominado "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana", provenientes de diversos centros educativos de nivel superior. Con la finalidad de aportar capital humano al IECM, y al mismo tiempo el Instituto Electoral pueda dotarles de conocimientos y herramientas útiles para que éstos puedan incidir en su entorno, con una perspectiva participativa, democrática e incluyente.	Total de estudiantes reclutados/ Total de estudiantes reclutados programados X 100	La meta se cumple al 100%, al obtener 80 de prestador es/as de servicio social.	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de avance de reclutamiento en los informes trimestrales del Programa Institucional de Participación Ciudadana 2020.</li> <li>- Informe final de actividades del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento o a la Participación Ciudadana 2020".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Reporte en los Informes Trimestrales del Programa Institucional de Participación Ciudadana 2020, el avance y cumplimiento al reclutamiento prestadores de servicio social en los 33 órganos desconcentrados y oficinas de la DEPCyC. B. Seguimiento a las actividades previstas en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2020 (CAODD); relativo al reclutamiento de prestadores de servicio social por parte de las 33 direcciones distritales. C. Cartas de Aceptación de inicio de servicio social emitidas por la Coordinación de Recursos Humanos, dentro del Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana".</li> </ul>

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Brett Muñoz Puente	Analista	Colaborar en el seguimiento a los reportes del Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2020 (CAADO 2020), relativas a las evidencias documentales de las actividades de las Comisiones de Participación Comunitaria, la credencialización a los nuevos integrantes y el seguimiento a los movimientos al interior derivados de renunciaciones, fallecimientos o remociones.	Cumplir al 100% con el seguimiento a las actividades del CAADO 2020, a través de reportes, correos y oficios; además de atender oportunamente las inconsistencias, omisiones observadas por los órganos desconcentrados, así como el soporte técnico solicitado por éstos y por la ciudadanía.	Total de actividades realizadas / Total de actividades solicitadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Correos, oficios y reporte.	Los correos electrónicos de los reportes solicitados y en su caso las inconsistencias detectadas. Oficios del cumplimiento a las actividades del CAADO 2020 y en su caso, la atención a las inconsistencias presentadas. Reportes sobre el cumplimiento de actividades por parte de los órganos desconcentrados, observaciones, números de oficio, además del seguimiento a las inconsistencias hasta su solución. Bitácora de atención de los soportes técnicos atendidos tanto a los órganos desconcentrados, como a la ciudadanía.
Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Coordinar y organizar los trabajos necesarios para la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México y Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, con el objeto de cumplir con el fomento de cultura democrática en la Ciudad de México.	Coordinar, dentro del plazo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, el 100% de las actividades previstas en la Convocatoria Única para la Consulta de Presupuesto Participativo 2020-2021 y la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020, prevista en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Total de actividades coordinadas / Total de actividades Programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes trimestrales Informe Final de la Convocatoria Única	Informes trimestrales: Caratula, índice, introducción, marco legal, actividades realizadas, actividades a futuro. Informe Final de la Convocatoria Única: Caratula, índice, marco legal, actividades realizadas, entrega de resultados, reflexiones finales.
Cecilia Guadalupe Jurado Rebollo	Jefa de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Organizar la logística relativa a la entrega de apoyos materiales de papelería que la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, les otorga a los Comités de Participación Comunitaria, con el fin de cumplir con los objetivos planteados en la estrategia establecida por la Dirección.	Organizar el 100% de las actividades de logística para las entregas de los apoyos materiales a las COPACO de acuerdo con lo que establece el programa de participación ciudadana.	Total de actividades / Total de actividades Programadas X 100	100%	01/06/2020	15/12/2020	Circulares	Circular del Secretario Ejecutivo en donde se especifique la logística de entrega de dichos materiales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación a las Direcciones Distritales como de éstas a las COPACO.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Gabriela Sifuentes Badillo	Coordinadora de Gestión	Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad Electoral, 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 para el ejercicio fiscal 2020.	Atender el 100% de las requisiciones de compra tramitadas ante la Secretaría Administrativa, para proveer a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas en los Programas Institucionales para el ejercicio 2020.	Requisiciones realizadas anualmente / requisiciones programadas X 100	100%	15/01/2020	30/11/2020	Informe de requisiciones de compra impresas tramitadas en la Secretaría Administrativa.	Informe anual, el cual deberá contener la siguiente información: Índice Introducción 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 que corresponden al módulo de gastos a comprobar por las unidades responsables de gasto
Georgina González González	Analista	Coadyuvar en la elaboración, implementación y seguimiento de la Estrategia Operativa que se elabore para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que se presenten durante 2020, con el fin de contribuir a generar una mayor participación ciudadana sobre los ejercicios democráticos.	Colaborar en un 90% en la elaboración, implementación y seguimiento de la Estrategia Operativa que se elabore para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, con la finalidad de garantizar la aplicación del nuevo marco normativo de participación ciudadana	Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de la estrategia operativa / Total del resultado sobre la implementación de la estrategia operativa X 90	90%	07/01/2020	14/12/2020	Estrategia Operativa para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana Informe final sobre la implementación de Estrategia Operativa para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana	Se realizó reunión de trabajo para para la planeación de la Estrategia. Se realizaron las actividades relacionadas con la meta dentro de los plazos establecidos en el Programa Mecanismos. Se realizaron notas informativas sobre el avance y seguimiento en la elaboración de la Estrategia



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Gustavo Fuentes Ruelas	Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	Diseñar la metodología de capacitación dirigida a las Comisiones de Participación Comunitaria y organizaciones ciudadanas, así como elaborar el contenido del material didáctico para la capacitación de las organizaciones ciudadanas y las personas prestadoras del servicio social, a fin de contribuir al cumplimiento del Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020.	Elaborar el 100% de los documentos relacionados con la metodología de capacitación y el material didáctico dirigida a las Comisiones de Participación Comunitaria, organizaciones ciudadanas y personas prestadoras del servicio social, con la finalidad de construir el marco metodológico, pedagógico, didáctico y operativo, a partir de la cual se llevará a cabo la capacitación que impartirá el Instituto Electoral durante el 2020, a través de los Órganos Desconcentrados y del aula virtual.	Documentos elaborados/ documentos programados X 100	100%	01/01/2020	30/06/2020	Metodología de capacitación Material didáctico Cursos en el aula virtual	Metodología de capacitación: documento en el que se describen el marco metodológico, pedagógico, didáctico y operativo de la capacitación dirigido a las Comisiones de Participación Comunitaria y organizaciones ciudadanas conforme al Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020. Material didáctico: instrumentos de apoyo para que las personas responsables de la capacitación presencial puedan impartir el curso, se refiere a las secuencias didácticas, presentaciones ejecutivas y manuales. Cursos en el aula virtual: contenidos agrupados en temáticas sobre formación ciudadana, disponibles en la plataforma virtual de la Dirección Ejecutiva. Cada curso contiene objetivo, competencias, subtemas, actividades de repaso, evaluación final, encuesta de satisfacción, constancia y material de apoyo.



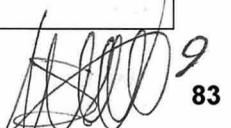
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Irais Zamora Patiño	Analista	Elaborar siete cursos en modalidad presencial dirigido a las y los integrantes de las comisiones de participación comunitaria, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, para coadyuvar con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Institucional de capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020.	Elaborar el 100% de cursos en modalidad presencial establecidos en el Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020, con la finalidad de contribuir en la elaboración de la oferta de capacitación institucional dirigida a las y los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.	Cursos elaborados /cursos programados x 100	100%	01/02/2020	31/07/2020	Informes trimestrales Material didáctico	Informes trimestrales: documento en el que se describen las actividades realizadas a lo largo del trimestre para dar cumplimiento a lo planeado en el Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020. Está conformado por una introducción, la descripción de las acciones de cada actividad institucional y los objetivos alcanzados. Material didáctico: instrumentos de apoyo para que las personas responsables de la capacitación presencial puedan impartir el curso, se refiere a las secuencias didácticas y presentaciones ejecutivas.
Ivonne Leticia Villarreal Parga	Asistente Administrativo	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos de la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana para el cumplimiento de las atribuciones que este tiene conferidas.	Recibir, registrar y turnar en un plazo de 24 hrs el 100% de los documentos que recibe la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana para su debida atención y trámite.	Solicitudes turnadas / Solicitudes recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Archivo digital con firmas autógrafas de las personas a las que fueron turnadas todos y cada uno de los asuntos recibidos en la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.	El archivo digital y el libro contienen Fecha en la que se reciben los documentos en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Fecha en que se turnan en la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana Número de oficio Descripción del asunto Persona a quien se turna Firma de la persona a quien se le turna

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jorge Cristhian Barrios Moreno	Chofer B	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el traslado de funcionarios y notificaciones de documentación institucional ante otras instancias, a fin de brindar a la Dirección Ejecutiva los trámites necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los Programas Institucionales.	Atender el 100% de los traslados de personal y notificaciones de documentación institucional, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los trámites necesarios durante el año 2020.	Traslados y notificaciones realizados / traslados y notificaciones programadas X 100	100%	02/01/2020	15/12/2020	Bitácora	Fecha · Hora · Asunto (señalar traslado o, en su caso, las notificaciones) · Ubicación


 9  
 81

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Juan José Barajas Martínez	Jefe de Departamento de Evaluación	Diseñar, difundir e implementar, a través de métricas y herramientas informáticas, los modelos de evaluación y seguimiento a las Comisiones de Participación Comunitaria, para dar cumplimiento a las acciones definidas en el Programa de Evaluación del Desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020.	Elaborar el 100% de los documentos que informen y den cuenta sobre el avance y cumplimiento de las acciones definidas en el Programa de Evaluación del Desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020, con la finalidad de contar con modelos de evaluación y seguimiento acordes a las Comisiones de Participación Comunitaria.	(Documentos entregados/ Documentos programados) X 100	100%	31/03/2020	31/12/2020	Evidencias: a) 4 informes trimestrales b) 2 metodologías c) 2 informes específicos	Informe trimestral: documento que describe las actividades realizadas por la Jefatura de Departamento a lo largo del trimestre y está conformado por una introducción, la descripción de las acciones de cada actividad institucional y los objetivos alcanzados. Metodología: documento que define los métodos y/o procedimientos para cumplir con los estudios, diagnósticos y objetivos esperados y estarán conformados por una introducción y desarrollo, apoyando con gráficas y diagramas de flujo. Informes específicos: documento que aborda temas a detalle para profundizar en los estudios definidos dentro del Programa; para el caso de este periodo se pretende un diagnóstico a Comisiones de Participación Comunitaria derivado de un censo y un análisis sobre el desempeño y seguimiento a las Comisiones de Participación Comunitaria, y estarán conformados por una introducción, desarrollo y conclusiones, apoyando con gráficas y diagramas de flujo.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María del Carmen Jiménez Martell	Analista	Contribuir en la elaboración, implementación y seguimiento de la Estrategia para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana, para promover la participación de la ciudadanía y fortalecer la democracia.	Colaborar en un 90% en la elaboración, implementación y seguimiento de la Estrategia dirigida a fortalecer la corresponsabilidad en la activación de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana (Estrategia de fomento a la corresponsabilidad), con la finalidad de contribuir al desarrollo democrático.	(Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento de la Estrategia de fomento de la corresponsabilidad / Total del resultado sobre la implementación de la Estrategia de fomento a la corresponsabilidad) x 90	90%	07/01/2020	14/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estrategia para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana.</li> <li>•Informe final sobre la implementación de la Estrategia para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reunión de trabajo para organizar la elaboración de la Estrategia para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana</li> <li>•Las actividades relacionadas con la meta se realizaron dentro de los plazos establecidos en el Programa Institucional de Actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana 2020</li> <li>•Notas informativas para documentar el avance en la elaboración y seguimiento de la Estrategia para el fomento de la corresponsabilidad en la activación de los mecanismos e instrumentos de la participación ciudadana.</li> </ul>
María José González Bautista	Analista	Desarrollar el contenido del material de difusión para la capacitación a integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria, Organizaciones Ciudadanas y ciudadanía en general con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de formación ciudadana que ofrece el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Elaborar el 100% de los contenidos programados para contribuir al cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Institucional de capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020.	Contenidos programados / Contenidos elaborados x 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Informes trimestrales	Informes trimestrales: documento en el que se describen las actividades realizadas a lo largo del trimestre para dar cumplimiento a lo planeado en el Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020. Está conformado por una introducción, la descripción de las acciones de cada actividad institucional y los objetivos alcanzados.


 9  
 83

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María Teresa de Jesús Bibiano Anzo	Analista	Apoyar en la realización de las actividades relativas a la implementación de la Estrategia Operativa y de Capacitación, así como en el seguimiento al sistema informático (SIPCECC 2020) que utilizarán los órganos desconcentrados para llevar a cabo la selección, capacitación, designación y nombramiento de las personas que integrarán las Mesas Receptoras de votación y opinión que se instalarán durante la Jornada Electiva Única que se realizará en 2020.	Realizar el 100% de las actividades requeridas para implementar la Estrategia Operativa y de Capacitación, así como dar seguimiento al sistema informático (SIPCECC 2020) que utilizarán los órganos desconcentrados para llevar a cabo la selección, capacitación, designación y nombramiento de las personas que integrarán las Mesas Receptoras de votación y opinión que se instalarán durante la Jornada Electiva Única que se realizará en 2020.	Actividades realizadas en tiempo / Actividades Programadas X 100	100%	06/02/2020	30/06/2020	Cronograma de actividades	El cronograma de actividades incluye: La actividad realizada, fecha de inicio, fecha de término y Estatus (Es decir, si se entregó en tiempo o no)
Nancy Natividad Rendón Fonseca	Analista	Coadyuvar en la entrega de los apoyos materiales a las Comisiones de Participación Comunitaria para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, así como con lo establecido en el Programa Institucional de Participación Ciudadana 2020.	Colaborar en la revisión y validación del 100% de los acuses remitidos por las direcciones distritales sobre la entrega de apoyos materiales a las Comisiones de Participación Comunitaria de la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir a que dichos documentos cumplan con los requisitos necesarios y se brinde certeza sobre la ejecución y uso de los recursos.	Acuses revisados y validados / Acuses recibidos X 100	100%	01/06/2020	31/12/2020	Reporte Informe trimestral.	Reporte. Documento que contendrá los resultados y hallazgos del proceso de revisión y validación de los acuses de la entrega de materiales, así como el número de Comisiones de Participación Comunitaria a las que se entregará el apoyo material. Informe trimestral del Programa Institucional de Participación Ciudadana, el cual contendrá el avance y las acciones realizadas en el trimestre sobre el cumplimiento de las actividades institucionales del área.
Nora Luz López García	Secretaria de Unidad	Ejecutar actividades de control, registro y archivo de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de las metas de la Dirección Ejecutiva.	Recibir, registrar y archivar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección de Participación Ciudadana y Capacitación.	Total de la correspondencia recibida / Correspondencia emitida X 100	100%	15/01/2020	15/12/2020	Reporte en excell de registro	En los campos de registro se reflejará el Número de folio, remitente, número de documento, asunto, destinatario, fecha de recepción, hora de recepción, turnado a: y seguimiento.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rogelio García Juárez	Asistente Administrativo	Atender los temas que sean remitidos al área de la coordinación de Participación ciudadana para estar en condiciones de cumplir eficientemente con mi función y que el área cumpla fehacientemente con su labor	Recibir y dirigir el 85% los oficios relacionados con los temas de la coordinación de participación Ciudadana y que estos sean atendidos a la brevedad	Oficios turnados y atendidos en un plazo no mayor a 48 hrs /Oficios recibidos X 85	85%	15/01/2020	31/12/2020	Informes correos electrónicos notas informativas	<p>Informes: Contiene el seguimiento de los oficios, fecha de recepción, Área remitente, tema, asignación y término.</p> <p>Correos electrónicos: contiene información correspondiente a algún tema o actividad realizada dentro del área.</p> <p>Nota informativa: redacción sobre la participación en algún evento del área.</p>


  
 85

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Sindy Selene Medina Uribe	Subdirectora de Enlace y Evaluación	Coordinar el desarrollo y seguimiento del Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020 para contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Coordinar la elaboración y diseño del 100% de cursos en modalidad presencial y en línea establecidos en el Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020, con la finalidad de contar con una oferta de capacitación institucional dirigida a las y los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.	Cursos elaborados/cursos programados X 100	100%	01/02/2020	31/07/2020	Informes trimestrales Material didáctico Cursos en el aula virtual	Informes trimestrales: documento en el que se describen las actividades realizadas por la Subdirección a lo largo del trimestre para dar cumplimiento a lo planeado en el Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020. Está conformado por una introducción, la descripción de las acciones de cada actividad institucional y los objetivos alcanzados. Material didáctico: instrumentos de apoyo para que las personas responsables de la capacitación presencial puedan impartir el curso, se refiere a las secuencias didácticas y presentaciones ejecutivas. Cursos en el aula virtual: contenidos agrupados en temáticas sobre formación ciudadana, disponibles en la plataforma virtual de la Dirección Ejecutiva. Cada curso contiene objetivo, competencias, subtemas, actividades de repaso, evaluación final, encuesta de satisfacción, constancia y material de apoyo.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Tania Ramírez Suárez	Analista	Auxiliar en la atención y apoyo de las solicitudes presentadas por los representantes legales de las asociaciones civiles interesados en obtener su registro como organizaciones ciudadanas ante el Instituto Electoral e integrar la información necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el "Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el registro de Organizaciones Ciudadanas".	Cumplir al 100% con la atención y apoyo de las solicitudes de las asociaciones civiles presentadas, a fin de que sean evaluadas y en su caso obtengan su registro como organizaciones ciudadanas.	Total de actividades realizadas / Total de actividades solicitadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Correos electrónicos, formatos, oficios, notificaciones y expedientes.	Oficios recibidos por parte de las Direcciones Distritales. Formato de solicitud de registro de las asociaciones civiles. Correos electrónicos de asesoría a las asociaciones civiles interesadas. Integración de expedientes de las organizaciones ciudadanas que obtengan su registro ante el Instituto.
Vanessa Díaz Rodríguez	Jefa de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones Ciudadanas	Realizar todas las gestiones de las solicitudes presentadas por los representantes legales de las asociaciones civiles que desean obtener el registro de organizaciones ciudadanas ante el Instituto Electoral, revisar, verificar la documentación, integrar los expedientes, realizar el dictamen y proyecto de acuerdo para ser aprobado el registro por la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y el Consejo General.	Atender el 100% las solicitudes de los representantes legales de las asociaciones civiles presentadas a fin de que sean dictaminadas y en su caso, presentadas ante el Consejo General para que sea aprobado su registro.	Total de actividades realizadas / Total de solicitudes presentadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Correos, oficios, formatos, notificaciones, proyectos de acuerdos, dictámenes, constancias de registro, cédulas de identificación.	Correos recibidos y atendidos brindando asesoría tanto a representantes legales como personal de las Direcciones Distritales. Formato de solicitud de registro de las asociaciones civiles. Oficios de requerimiento a representantes legales. Elaboración de dictámenes en los que se revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los representantes legales de las asociaciones civiles. Elaboración de proyectos de acuerdo. Elaboración de cédulas de identificación.

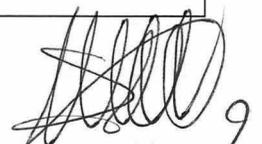


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Yoali Monroy Anaya	Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana	Dar seguimiento al cumplimiento de los programas institucionales y específico a cargo de la de la Dirección Organizaciones de Participación Ciudadana: "Participación Ciudadana", "Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020", "Evaluación del desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020" y "Fomento a las Organizaciones Ciudadanas 2020".	Instruir a las áreas adscritas a cargo de la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana para que lleven a cabo el 100% de las actividades institucionales establecidas en los programas institucionales y específico a cargo de la dirección.	Informes trimestrales presentados en el año / Informes programados en el año X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales de los Programas "Participación Ciudadana", "Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general 2020", "Evaluación del desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020" y "Fomento a las Organizaciones Ciudadanas 2020" que contienen los avances y cumplimiento de las metas y actividades institucionales desarrolladas por la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.



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

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Adán Arteaga Kú	Director de Logística y Documentación	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral, acorde con lo instruido por la Secretaría Ejecutiva.	Verificar que el 100% de las publicaciones de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, se realicen en los plazos establecidos por la Secretaría Ejecutiva.	Total de publicaciones realizadas / total de publicaciones solicitadas X 100	100%	01/01/2012	01/01/2019	Informe Trimestral	Los informes se realizarán conforme a lo establecido en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, acorde con el formato de la Secretaría Ejecutiva. En dicho documento se consignan las solicitudes de la Secretaría Ejecutiva para publicar en las fechas que instruya
Adriana Paola Flores Briones	Analista Administrativo	Registrar en el submódulo Cartera de Actividades Institucionales del módulo Administración de Proyectos del Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) 2020, el avance de las metas mensuales correspondientes a las actividades institucionales de la UTALAO y de los 33 Órganos Desconcentrados, con el fin de dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual 2020.	Capturar el 100% del avance de las metas programadas de las actividades institucionales de la UTALAO y de los 33 Órganos Desconcentrados en el submódulo Cartera de Actividades Institucionales del SIAD, para dar seguimiento al avance y cumplimiento de metas.	Número de actividades institucionales programadas / Número de actividades institucionales programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Captura de pantalla del registro del avance de cada una de las metas mensuales de la unidad, en el submódulo Cartera de Actividades Institucionales del módulo de Administración de Proyectos del SIAD 2020. Oficios de respuesta en los que se informa a la Secretaría Administrativa que se concluyó la captura de los avances mensuales, de las metas relativas a las actividades institucionales de la unidad en el SIAD 2020.	Archivo en formato Word que contenga las capturas de pantallas de cada actividad institucional en el que se observan los registros mensuales de las metas. Copia de los oficios de respuesta a la Secretaría Administrativa donde se hace de su conocimiento que se concluyó la captura de los avances mensuales de las metas en el SIAD dentro de las fechas establecidas.

  
 89

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Agustín García Pérez	Edecán	Proporcionar los servicios de apoyo logístico requeridos por las áreas del Instituto, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo de sus actos y eventos programados.	Atender el 100% de los eventos asignados, garantizando un óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados con la finalidad de satisfacer de lo mejor posible las necesidades de los solicitantes.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de atención de eventos.	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados, cuántos fueron atendidos, cuántos fueron cancelados y cuántos no fueron atendidos. De cada evento se señala fecha, área solicitante, servicio requerido y en que casos se solicito cafetería; así como, una descripción breve de los insumos utilizados para su atención.
Alberto Aguirre Véjar	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Dar seguimiento a los trabajos que los Órganos Desconcentrados realizan como parte de las actividades institucionales del Programa Operativo Anual 2020, a fin de constatar el avance y cumplimiento de metas.	Verificar que los Órganos Desconcentrados reporten el 100% de las actividades, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Enlace Operativo, con el propósito de informar trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva el avance y cumplimiento de las metas programadas para el año 2020.	Informes trimestrales elaborados y entregados / Total de informes trimestrales programados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	* Informes Trimestrales. * Correo del personal adscrito a la UTALAOD, con el requerimiento del informe trimestral de la Dirección de Enlace Operativo y los Órganos Desconcentrados, con el objeto de integrar el informe trimestral de la Unidad Técnica. * Correo de remisión del informe trimestral de los Órganos Desconcentrados, al personal que realiza la integración del mismo.	Los informes trimestrales cumplen con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos. El modelo de Informe Trimestral fue establecido por la Secretaría Ejecutiva, contiene tres apartados: Actividades, Objetivos alcanzados y, Directrices y actividades a futuro. Los correos electrónicos se imprimirán de la aplicación "Outlook".

Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Araceli Gutiérrez Medina	Analista	Concentrar la información remitida por los Órganos Desconcentrados, a fin de constatar su cumplimiento acorde a lo establecido en el Programa Operativo Anual 2020.	Constatar que los Órganos Desconcentrados den cumplimiento al 100% de las actividades que integran el Programa Operativo Anual 2020.	Total de formatos integrados semanalmente / Total de formatos remitidos por los Órganos Desconcentrados X 100	100%	20/01/2020	14/12/2020	Informes semanales. Correos de remisión de informe.	El informe semanal se realiza los lunes con las actividades desarrolladas por los Órganos Desconcentrados, mismas que informan a la Unidad, el día referido, mediante el correo electrónico. La información se procesa para integrar el informe correspondiente a fin de ser remitido a mi superior inmediato, para que a su vez se envíe a la Secretaría Ejecutiva. La impresión de los correos se realizará de la aplicación Outlook.
Arcelia Reséndiz García	Secretaria de Unidad	Mantener actualizada la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el Registro de control de gestión 2020 implementado para ello, para su turno y seguimiento.	Actualizar al 90% la correspondencia de la Unidad Técnica en el Registro de control de gestión 2020, para su turno y seguimiento.	Documentos capturados / documentos recibidos X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora Registro de control de gestión 2020	Libro de registro de oficios recibidos en la Unidad en el año 2020, debidamente digitalizado, Archivo electrónico de Excel del control de gestión 2020 implementado para ello, en el que se consigna el registro de documentos recibidos en la UTALAOD. (Dicho formato contiene la información siguiente: folio, fecha de recepción, hora de recepción, remitente, número de oficio, fecha del oficio, a quien está dirigido, el asunto, a quien se turna y el seguimiento a que se da al asunto).



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Cecilia Hernández Ferra	Analista	Generar la información y documentos necesarios para constatar el cumplimiento de las actividades institucionales encomendadas a los Órganos Desconcentrados por Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, mediante el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Integrar y concentrar el 100% de la información generada por el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD), para la validación del cumplimiento de las actividades desarrolladas por las Direcciones Distritales y elaboración del reporte correspondiente, así como la remisión del mismo al Secretario Ejecutivo.	Reportes elaborados / Reportes programados X 100	100%	01/01/2020	30/11/2020	"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 Órganos Desconcentrados 2020 (SISECAOD-2020)" y oficio.	Esta actividad se realiza de manera mensual y consiste en la revisión y validación de las actividades que las Direcciones Distritales incorporan en el "Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2020)", se extrae el Reporte de los Órganos Desconcentrados, se genera el concentrado por área (hoja de cálculo de Excel), se remiten mediante correo electrónico a los enlaces de áreas para su validación del cumplimiento, y reenvío con sus observaciones, para posteriormente llevar a cabo el Concentrado de la validación de actividades por parte de las áreas centrales, capturadas por los Órganos Desconcentrados en el SISECAOD 2020 (para anexarlo al "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 Órganos Desconcentrados 2020 (SISECAOD-2020)", del correspondiente mes y finalmente se remite mediante oficio a la Secretaria Ejecutiva.

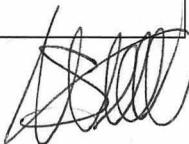
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
David González González	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Dar seguimiento a la entrega de materiales, insumos y documentos a las Direcciones Distritales, vía UTALOAD, a solicitud de las áreas centrales, corroborando la correcta recepción por los Órganos Desconcentrados, con acuse de recibo.	Atender el 100% de la entrega de materiales, insumos y documentos a las Direcciones Distritales, con la finalidad que los Órganos Desconcentrados cuenten con lo necesario para el desarrollo de sus actividades.	Acuses de Recibo / Total de materiales, insumos y documentos entregados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Carpetas con acuses de recibo de los materiales, insumos y documentos, entregados a los Órganos Desconcentrados.	Carpetas físicas organizadas por mes, que contiene los acuses de recibo de los materiales, insumos y documentos entregados a los Órganos Desconcentrados.
Gabriel Humberto López y López	Jefe de Departamento de Logística	Verificar que las peticiones de información de las sesiones y acuerdos del Consejo General y requerimientos de servicios y recursos presentados por las áreas institucionales para la celebración de sus eventos de trabajo sean proporcionadas total y puntualmente, coadyuvando así, al cumplimiento eficiente y eficaz de las atribuciones asignadas a la UTALOAD en el artículo 30 numerales II y III incisos b y c del Reglamento Interior del Instituto.	Atender integralmente el 100% de las solicitudes para la celebración de sesiones y eventos presentadas por el Consejo General y áreas institucionales, a efecto de que dispongan de los servicios, recursos materiales y humanos indispensables para su realización.	Total de Solicitudes Atendidas / Total de Solicitudes Recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Concentrados numéricos de eventos atendidos y de servicios otorgados durante el periodo reportado.	El concentrado numérico de eventos atendidos, se integra por las columnas de área requirente y cantidad de servicios proporcionados por mes, así como los concentrados de los servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicano y el de apoyo con equipos de sonido, grabación y proyección.
Javier Arenas Tabares	Subdirector de Logística y Acuerdos	Supervisar y dar seguimiento a la prestación de servicios de apoyo logístico y personal requeridos por las áreas del Instituto a efecto de garantizar el adecuado desarrollo de los actos y eventos Institucionales programados.	Atender el 100% de los eventos programados, garantizando un correcto y oportuno desarrollo de los mismos.	Eventos atendidos / Eventos programados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2019	Base de datos	Archivo en Excel, debe contener la descripción de los eventos atendidos, área solicitante, lugar de realización, servicios otorgados, (edecanes, cafetería, sonido, grabación, versiones estenográficas, traducción al lenguaje de señas mexicano y de lenguas indígenas) o insumos proporcionados.

  
 93

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jorge Francisco Osorio Muñoz	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar con las y los edecanes en la prestación de servicios de apoyo logístico requeridos por las áreas del Instituto, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los actos y eventos Institucionales programados por los requirentes.	atender el 100% de los eventos asignados , garantizando un óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados con la finalidad de satisfacer los mejor posible las necesidades de los solicitantes.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte.	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados e indica, cuántos fueron atendidos, cuantos fueron cancelados y cuantos no fueron atendidos. De cada evento también se señalara fecha, área solicitante, nombre del evento y lugar de realización
José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios	Colaborar con las actividades encomendadas como apoyo a la oficina del Titular del área, para garantizar el adecuado desarrollo de los trabajos institucionales.	Realizar el 90% de la actualización de la captura de las bases de datos de los inventarios de insumos requeridos para los eventos institucionales, con el objeto de mantener el stock requerido para evitar un posible desabasto de dichos insumos.	Capturas Realizadas / Capturadas Programadas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos en Excel	Mantener actualizada la base de datos en Excel mensualmente.
Juan Carlos Sánchez Cárdenas	Analista	Coadyuvar en la notificación de las Convocatorias y proyectos de orden del día y envío de la información documental requerida para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo General, así como garantizar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones, respectivos.	Atender el 100% de las convocatorias a las sesiones programadas por el Consejo General, proporcionando para cada una de ellas, el apoyo documental optimo, previo y posterior a su realización.	Sesiones atendidas / sesiones programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	El reporte contendrá la totalidad de las sesiones convocadas, clasificadas en ordinarias, extraordinarias, urgentes y solemnes, así como cuantos y cuales oficios de Convocatoria y proyecto de orden del día fueron enviados para cada sesión de Consejo General, formulados por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva. Asimismo indicará el total de circulares de la Secretaría Ejecutiva, entregada a los integrantes del Consejo General y áreas integrantes del Instituto Electoral, así como la documentación aprobada en sesiones por el Consejo General.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Julia Rodríguez Trejo	Analista	Actualizar y dar seguimiento a los sistemas informáticos de consulta para atender las peticiones de información y préstamo de los usuarios.	Mantener actualizado trimestralmente el catálogo al 100% con las adquisiciones por compra o donación del acervo bibliográfico del Centro de Documentación para atender las peticiones de información y préstamo de los usuarios.	Adquisiciones trimestrales / Total de material por trimestre X 100	100%	31/03/2020	15/12/2020	Salidas de almacén Alertas nuevas adquisiciones	En el formato de salida de almacén se describe el título de cada libro y librería. En la alerta en formato Power point se envían imágenes de las portadas del material de nueva adquisición
Julio Enrique de la Fuente Rocha	Director de Enlace Operativo	Supervisar las diligencias que tienen por objeto obtener la información de las actividades realizadas por las Direcciones Distritales, previstas en el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD) y contempladas en el Programa Operativo Anual 2020, a fin de verificar su oportuna ejecución por parte de la Dirección de Enlace Operativo y los Órganos Desconcentrados.	Llevar a cabo el 100% de las reuniones mensuales con las Áreas Centrales proyectadas en el Programa Operativo Anual, para ajustar y/o precisar las actividades previstas en el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD) y se determine su ejecución por parte de las Direcciones Distritales.	Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas X 100%	100%	01/01/2020	31/12/2020	* Oficios-convocatoria a las reuniones dirigido a las áreas centrales. * Minutas de trabajo de las reuniones. * 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 Órganos Desconcentrados 2019 (SISECAOD-2019)	Los documentos cumplen con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos. Los oficios se dirigen a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y a las y los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, cuando menos con dos días de anticipación. Las minutas se firman por todos los participantes, en la siguiente reunión de trabajo. El reporte del cumplimiento se elabora de la información obtenida del Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (SISECAOD), así como de la validación realizada por las áreas centrales a la información en cita.


 95

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
León Leonel Rivera Guerrero	Analista	Continuar el envío de las Convocatorias y proyectos de orden del día, así como realizar profesionalmente la reproducción y envío de la información documental requerida por las áreas integrantes del Instituto Electoral, con el fin de coadyuvar así al adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo General, así como garantizar la publicación de los Acuerdos y Resoluciones, respectivos.	Atender el 100% de las sesiones programadas por el Consejo General, proporcionando para cada una de ellas, el apoyo documental óptimo, previo, durante y posterior a su realización.	Sesiones Atendidas / Sesiones Programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	El reporte contendrá la totalidad de las sesiones convocadas, clasificadas como ordinarias, extraordinarias, urgentes y solemnes, así como cuantos y cuales oficios de Convocatoria y proyecto de orden del día fueron enviados para cada sesión de Consejo General, formulados por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva. Asimismo indicará el total de oficios y circulares de la Secretaría Ejecutiva, por el que se dio trámite al seguimiento y publicación de Acuerdos y Resoluciones, en colaboración con la UTCSyD. También comunicará a los integrantes del Consejo General y áreas integrantes del Instituto Electoral, de la publicación de Acuerdos y Resoluciones, en la página institucional, de la documentación aprobada en sesiones por el Consejo General.
María Guadalupe Aguilar Alonso	Auxiliar de Servicios	Llevar un control documental de los oficios generados por la UTALAO, para fundamentar el sistema de gestión documental.	Realizar el 85% de la captura de la información contenida en los oficios generados en la Unidad Técnica, para la actualización del sistema de gestión documental.	Oficios capturados / Total de oficios generados X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Carpeta de oficios generados. Reporte de Excel que genera el sistema de control de gestión documental.	Carpeta de registro de oficios generados en la Unidad, durante el 2020



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María Julia Sobarzo Morales	Asesora B	Colaborar en el registro de eventos y actividades institucionales, a efecto de garantizar los espacios, insumos y servicios para su adecuado desarrollo.	Supervisar, verificar y registrar el 90% de los eventos programados por las áreas centrales del Instituto, así como de sus requerimientos, en el calendario y la agenda diaria, con el objeto de garantizar una estricta coordinación de espacios, horarios, insumos y servicios para garantizar su adecuada planeación y desarrollo.	Supervisión, verificación y registro de eventos / Total de eventos solicitados X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	El reporte deberá contener la información sobre cuántos eventos y requerimientos fueron solicitados, anexando una impresión de un mes de manera aleatoria, tanto del calendario, así como de la agenda diaria.
Mauricio Ayala Pedroza	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar con las y los edecanes en la prestación de servicios de apoyo logístico requeridos por las áreas del Instituto, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo de sus actos y eventos Institucionales programados.	Atender el 100% de los eventos asignados, garantizando un óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas requerientes.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados, e indica cuantos fueron atendidos y cuantos fueron cancelados en su caso. De cada evento se señala fecha, área solicitante, nombre de evento y lugar de realización.
Nora Irene Aguirre Muñoz	auxiliar de servicios	Colaborar en el control de gestión documental de la Dirección de Logística y Documentación, Coadyuvar a la custodia trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos generados, asimismo el respaldo de la correspondencia.	Recibir, clasificar y turnar al 100 % de los documentos que ingresan al área para su debida atención.	Documentos turnados / Documentos recibidos X 100	100%	01/01/2020	01/01/2020	reporte	El reporte contendrá el No. de oficio, fecha, hora, área que remite y asunto que trata.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Norma Angélica Flores Sánchez	Analista	Generar la información y documentos necesarios para constatar el cumplimiento de las actividades institucionales encomendadas a los Órganos Desconcentrados por Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Secretarías del Instituto, mediante el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2020).	Integrar y concentrar el 100% de la información generada por el Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2020), para la validación de la captura de las actividades desarrolladas por las Direcciones Distritales y elaboración del reporte correspondiente, así como la remisión del mismo al Secretario Ejecutivo.	Reportes elaborados / Reportes programados X 100	100%	01/01/2020	30/11/2020	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 Órganos Desconcentrados 2020 (SISECAOD-2020) y oficio.	Esta actividad se realiza de manera mensual, consiste en la revisión e integración de las actividades que las Direcciones Distritales incorporan en el "Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2020)", se concentra la información de los reportes emitidos por el sistema en una hoja de cálculo de excel, se ordena de manera consecutiva para después verificar y clasificar las actividades llevadas a cabo en el mes de revisión, además de comprobar que los Distritos hayan capturado el total de las mismas. Posteriormente, se determina cuántas actividades realizaron los Órganos Desconcentrados por cada área del Instituto; asimismo, se filtra del total de las actividades, las cuantificables y no cuantificables, realizándose la gráfica correspondiente. Adicionalmente, se determina cuantas y cuales actividades realizaron todos, alguno o ningún Órgano Desconcentrado. Finalmente, se elabora 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 Órganos Desconcentrados 2020 (SISECAOD-2020)", del correspondiente mes. Una vez concluido el Reporte, se remite mediante oficio a la Secretaria Ejecutiva.

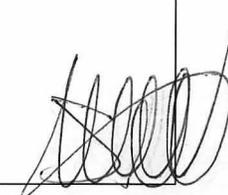
Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Oscar Flores Molina	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Proporcionar servicios de apoyo documental al Consejo General, con el propósito de garantizar que este cuente con los elementos necesarios para la celebración correcta y oportuna de sus sesiones ordinarias, extraordinarias, urgentes y solemne.	Atender el 100% de las sesiones programadas por el Consejo General, con el apoyo documental previo, durante y posterior a su realización, registrando en archivo electrónico la ejecución de tales acciones, dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente.	Sesiones atendidas / Sesiones Convocadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Registros electrónicos de los servicios documentales proporcionados al Consejo General en la celebración de sus sesiones.	El registro debe contener la totalidad de las sesiones convocadas, clasificadas según corresponda, ordinarias, extraordinarias, urgentes y solemne. Deberá indicar cuantos, y cuales acuerdos fueron aprobados en cada sesión, cuales se publicaron en los estrados del Instituto (indicando fecha y hora de fijación y de retiro) y cuantos fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (indicando número de la Gaceta).
Ricardo Azpeitia Luna	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en la instalación y servicios de montaje, desmontaje y operación de los equipos de audio que fueron solicitados por las áreas institucionales para la celebración optima de sus sesiones y reuniones de trabajo.	Atender el 100% de los requerimientos de sonorización de las áreas institucionales, con la finalidad de que cuenten con un servicio profesional de audio en sus juntas de trabajo.	Requerimientos de Sonorización Atendidos / Requerimientos de Sonorización Asignados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de atención de servicios de sonorización.	El reporte contiene la totalidad de los requerimientos de audio asignados, e indica cuantos fueron atendidos. De cada evento se señala: fecha, área solicitante, nombre del evento, lugar de su realización y cantidad de grabaciones de audio en formato digital mp3 requeridos para los servicios de sonorización proporcionados.



### 8. UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Aida Araceli Rodríguez Sarabia	Secretaría de Unidad	Recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de documentos internos y externos en el Sistema de Control de Gestión Documental para su trámite y atención; llevar agenda institucional de la titular, elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica, archivo de los documentos recibidos, realizar llamadas institucionales, entre otras actividades.	Dar puntual seguimiento a la correspondencia recibida y registrada al 100% en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad Técnica, turnarla oportunamente al área correspondiente para su atención y cumplimiento. Realizar en tiempo y forma el desahogo de los turnos registrados en dicho sistema; administrar la agenda de trabajo de la titular y elaborar documentos oficiales. Estas acciones tienen como finalidad la integración de los informes de actividades semanales y trimestrales que se presenta a la Secretaría Ejecutiva	Documentos capturados / documentos programados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe de los turnos registrados en el Sistema de Gestión Documental	El informe deberá contener: número de turno, asunto, fecha, área de atención.
Aldo Méndez Fernández	Director de Servicios Legales	Dirigir la asesoría jurídica y la emisión de opiniones legales conforme a la normativa aplicable y a los criterios de interpretación, con la finalidad de garantizar que las acciones del Instituto se realicen en estricto apego a los principios de la función electoral y los mecanismos de democracia directa, así como al marco legal respectivo.	Coordinar la atención del 90% de las solicitudes de consulta y/o asesoría jurídica formuladas por las áreas del Instituto Electoral en temas electorales y de participación ciudadana, con el fin de garantizar que las acciones institucionales se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable.	Solicitudes de asesoría y/o consultas atendidas / Total de consultas y/o asesorías recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte o informe de consultas jurídicas y/o solicitudes de asesoría jurídica.	El reporte o informe deberá contener una descripción general cuantitativa y cualitativa de las solicitudes de asesoría y/o consultas jurídicas atendidas en el periodo. El informe o reporte deberá contener información respecto a las solicitudes en materia de:



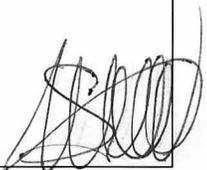
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandra Galván García	Analista	Elaborar proyectos de Convenios Interinstitucionales y, en su caso, Adendas, Modificaciones y Anexos, brindando asesoría jurídica para otorgar certeza jurídica a los actos celebrados por el Instituto.	Elaborar el 90% de proyectos de Convenios Interinstitucionales y, en su caso, Adendas, Modificaciones y Anexos solicitados, con el objeto de otorgar certeza jurídica a los actos celebrados por el Instituto.	Proyectos de convenios elaborados / Solicitudes de elaboración de proyectos de convenios interinstitucionales y, en su caso, adendas, modificaciones y anexos X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Proyectos de Convenios Interinstitucionales y, en su caso, Adendas, Modificaciones y Anexos solicitados.	Naturaleza jurídica de los proyectos de Convenios Interinstitucionales y, en su caso, Adendas, Modificaciones y Anexos. Denominación o razón social de las Partes que suscribirán el Convenio. Declaraciones del Instituto Electoral.
Amando Mendoza Alejandre	Subdirector de Normatividad y Contratos	Supervisar la función de asesoría jurídica con base a la normativa aplicable, a efecto de garantizar que las acciones del Instituto se lleven a cabo dentro del marco normativo aplicable.	Supervisar la atención del 90% de las solicitudes de asesoría jurídica, a efecto de garantizar que las acciones del Instituto se lleven a cabo dentro del marco normativo aplicable.	Solicitudes de asesoría jurídica atendidas / Solicitudes de asesoría jurídica recibidas X 90%	90%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de Actividades	*Descripción general numérica de las solicitudes atendidas con respecto de las solicitudes recibidas en materia de anteproyectos de normativa interna requeridos. *Descripción general numérica de las solicitudes atendidas con respecto de las solicitudes recibidas en materia de proyectos de contratos y convenios requeridos. *Descripción general numérica de las solicitudes atendidas con respecto de las solicitudes recibidas en materia de servicios notariales requeridos.
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.	Apoyar en la elaboración del 90% de los proyectos de las solicitudes de consultas jurídicas formuladas por los Órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar la legalidad de las acciones de este Instituto Electoral.	Consultas jurídicas atendidas / Solicitudes de consulta jurídica recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Oficio de solicitud de consulta jurídica. Carátula del oficio de respuesta de consulta jurídica.	El oficio contendrá fecha de emisión de respuesta a la solicitud de consulta jurídica y Objeto de la consulta Jurídica.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Andrés Alberto Vergara Andrade	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Procesar los documentos relacionados con el trámite a los medios de impugnación interpuestos en las oficinas centrales de este Instituto	Atender, por lo menos, el 90% de los escritos relacionados con la interposición de medios de impugnación presentados por los partidos políticos, organizaciones de ciudadanos y personas en general	Procesar documentos relacionados con medios de impugnación / Total de escritos atendidos X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Evidencia: Expedientes integrados. Base de datos con la información por expediente integrado (Bitácora).	La base de datos deberá contener: número de expediente, actor, acto impugnado, tipo de medio de impugnación. Los expedientes integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Beatriz América Conde García	Analista	Desarrollar las acciones vinculadas con el trámite, sustanciación y cumplimiento de resolución de los medios de impugnación en materia electoral o de participación ciudadana en los que tenga injerencia el instituto electoral de la ciudad de México.	Apoyar el 90% en la elaboración de los acuerdos de recepción, publicación e integración de expedientes, para la tramitación de los medios de impugnación.	Procedimientos sustanciados seguidos en forma de juicio / Total de procedimientos presentados X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Expedientes integrados Base de datos con la información por expediente integrado	La base de datos deberá contener: número de expediente, nombre del promovente, autoridad responsable y acto impugnado. los expedientes integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

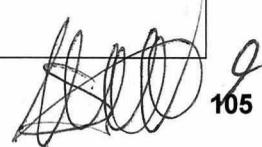


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Beatriz Catalina Barrera Aguilar	Analista Administrativo	Atender las necesidades administrativas, presupuestales, operativas y logísticas de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), así como gestionar los trámites relacionados con recursos humanos, financieros, materiales, mobiliarios, de bienes y servicios; empleando 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.	Elaborar, Integrar y capturar el 100% de 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", sub-módulo "Cartera de Actividades" en el SIIAD. Solicitar a la Secretaría Administrativa los recursos asignados, con la finalidad de atender lo requerido por las diversas áreas del Instituto, para gestionar diferentes trámites ante el INDAUTOR, IMPI, así como los servicios notariales y periciales, previamente aprobados en el POA; registrar las requisiciones, solicitar los gastos a comprobar 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	Fichas descriptivas POA capturadas en el SIIAD / Fichas descriptivas POA programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Fichas descriptivas POA de las actividades institucionales Requisiciones Solicitudes de gastos a comprobar Comprobaciones de gastos Solicitudes de apoyo para eventos	Fichas descriptivas: datos generales, plan general de desarrollo, línea estratégica, línea de acción, transversalidad y población, descripción, objetivo específico, acciones, indicadores de las acciones, meta de los indicadores, presupuesto. Requisiciones: área, actividad institucional, proveedor, solicitante, clave presupuestal, importe, autorización y firma. Solicitud de gasto: fecha, documento, área, actividad institucional, nombre del solicitante, concepto del gasto, monto solicitado, pago, beneficiario, importe total, clave presupuestal y firma. Comprobación: fecha, documento, área, actividad institucional, nombre del solicitante, proveedor y concepto, importe, total, documento que comprueba, devolución a caja, clave presupuestal y firma. Solicitud de apoyo para eventos: área solicitante, nombre y descripción del evento, fecha, horario, número de participantes, lugar del evento, acondicionamiento, servicios y firma.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
			correspondiente los insumos necesarios y proporcionando las herramientas para la adecuada realización del evento.						
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 privados a efecto de brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones con el objeto de salvaguardar los intereses de este Instituto.	Atender el 90% de las solicitudes de elaboración de contratos y en su caso convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes privados a efecto de brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones y con ello salvaguardar los intereses de este Instituto.	Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Caratulas de contratos y en su caso convenios modificatorios. Oficios de solicitud de contratos y en su caso convenios modificatorios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clave de identificación alfanumérica de los Contratos y en su caso Convenios modificatorios.</li> <li>2. Naturaleza jurídica de los Contratos y en su caso Convenios modificatorios.</li> <li>3. Denominación de la instancia con la que se efectúa la contratación o modificación de los Contratos y en su caso Convenios modificatorios.</li> </ol>
Claudia Flores Tavira	Analista	Apoyar+ a la elaboración de los informes semanales, mensuales y trimestrales de los estados procesales de los asuntos contenciosos del área + para un seguimiento oportuno de los mismos ante las diferentes instancias de carácter administrativo y judicial, velando por los intereses del Instituto.	Apoyar al cien por ciento en la elaboración de los informes semanales, mensuales y trimestrales de los estados procesales de los asuntos contenciosos del área en un plazo de doce meses con la finalidad de dar un seguimiento oportuno de los mismos ante las diferentes instancias de carácter administrativo y judicial, velando por los intereses del Instituto.	Informes elaborados / informes recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes Oficios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se envía por correo electrónico. El correo contiene: nombre, fecha de envío del informe.</li> <li>2.- Se entrega en Oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva el oficio informando que se envió el informe.</li> </ol>



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Daniel Ávila Domínguez	Jefe de Departamento y 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 cabo dentro del marco normativo aplicable.	Atender el 90% de las solicitudes de registro de contratos y convenios a celebrarse por el Instituto Electoral, a fin de garantizar el seguimiento jurídico a cada instrumento de manera trimestral, coadyuvando a que las acciones del Instituto Electoral se lleven a cabo dentro del marco normativo aplicable.	Registros asentados / Total de solicitudes de registro X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos de contratos y convenios organizados por trimestre.	Las bases de datos contendrán lo siguiente: •Número de convenio o contrato •Instancia pública o privada con la que se suscribe el instrumento jurídico •Objeto del instrumento jurídico, y •Vigencia
Erika Lara Landa	Jefe de Departamento de Acciones Legales	Elaborar proyectos de escritos para promover ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México los procedimientos paraprocesales, para contener posibles conflictos laborales	Elaborar al cien por ciento los proyectos de escritos para promover ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México los procedimientos paraprocesales en un plazo de doce meses con la finalidad de con la finalidad de contener conflictos laborales.	Proyectos elaborados / Total de proyectos recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Promociones Oficios Informes	Se envía por correo electrónico. El correo contiene: nombre, fecha de envío del informe
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.	Compilar el 90% de las actualizaciones al marco jurídico aplicable a este Instituto, respecto de las publicaciones de acuerdos y decretos de nueva creación y reforma publicados en los diarios oficiales y sitio institucional de internet, a efecto de contar con un marco normativo que de certeza a las funciones del Instituto.	Compilar el 100% de las actualizaciones al marco jurídico aplicable a este Instituto / Publicaciones de acuerdos y decretos de actualización normativa X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Relación trimestral de la normativa actualizada	Denominación de la normativa Tipo de actualización Fecha de emisión de la actualización normativa



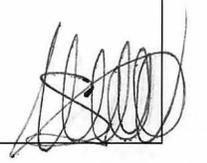
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Gloria Patricia de Lasse López	Jefa de Departamento de Atención a demandas	Elaborar proyectos de contestación a las demandas y demás escritos para defender los intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México ante las diferentes instancias jurisdiccionales.	Elaborar el 100% de los proyectos asignados para contestación a las demandas y demás escritos para defender los intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México ante las diferentes instancias jurisdiccionales.	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos x 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes, oficios, escritos y correo electrónico.	Se dejó constancia de la atención prestada.
Ingrid Mejorada Bojorges	Analista	Desarrollar las acciones vinculadas con el trámite, sustanciación y cumplimiento de resolución de los medios de impugnación en materia electoral o de participación ciudadana en los que tenga injerencia el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar al 90% en la elaboración de los acuerdos de recepción, publicación e integración de expedientes, para la tramitación de los medios de impugnación que me sean asignados.	(Procedimientos sustanciados seguidos en forma de juicio / Total de procedimientos presentados) * (100/90)	90%	02/01/2020	31/12/2020	Expedientes integrados. Base de datos con la información por expediente integrado.	La base de datos deberá contener la información que describa cada expediente y lo identifique del resto. Los expedientes integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos.
Javier Vega Rodríguez	Director de lo Contencioso	Coordinar eficaz y eficientemente al personal de la Dirección de lo Contencioso en la estrategia jurídica a seguir, conforme a la normativa vigente, en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles, amparos, recursos de apelación y revisiones constitucionales en los que este órgano sea parte, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.	Dirigir al noventa por ciento la elaboración y revisión de los proyectos de demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y demás promociones de los juicios laborales civiles, penales, administrativos, mercantiles, amparos, recursos de apelación y revisiones constitucionales en el plazo de doce meses, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.	Informes elaborados / Total de informes recibidos X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual.	Informe del estado procesal de los Juicios



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Jorge Antonio Molina López	Subdirector de Atención a Impugnación	Supervisar la realización de los actos de toda índole que guarden relación con el trámite, sustanciación y el cumplimiento de resoluciones de los medios de impugnación en materia electoral en los que tenga injerencia el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar la plena aplicación de los principios rectores, así como de hacer prevalecer el adecuado ejercicio de las atribuciones con que cuenta este órgano autónomo dentro los procesos electorales y de participación ciudadana.	Verificar la atención, desahogo, tramitación, sustanciación y, en su caso, el cumplimiento de lo ordenado en las resoluciones de, por lo menos el 90% de los medios de impugnación en materia electoral o de participación ciudadana dentro de los plazos legales, con la finalidad de garantizar la correcta actuación de los órganos centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Medios de impugnación tramitados / Total medios de impugnación recibidos X 90	90%	02/01/2020	31/12/2020	Expedientes integrados. Resoluciones cumplidas. Base de datos con la información de cada expediente integrado.	La base de datos deberá contener: número de expediente, nombres de las partes, principales actuaciones adoptadas, fecha de inicio, fecha de resolución, sentido de la resolución. Los expedientes integrados que contengan las resoluciones adoptadas estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o, en su caso, del área designada para tales efectos.
José Andrés González López	Analista	Realizar las actividades vinculadas con la sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio regulados por la normativa electoral.	Apoyar en el 90% de la elaboración de los acuerdos, cédulas de notificación e integración de expedientes de los procedimientos seguidos en forma de juicio, regulados por la normativa electoral.	Procedimientos sustanciados seguidos en forma de juicio / Total de procedimientos presentados X 90	90%	02/01/2020	31/12/2020	Expedientes integrados Base de datos con la información por expediente integrado	La base de datos deberá contener: número de expediente, nombres de las partes y los documentos elaborados. Los expedientes integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o, en su caso, del área designada para tales efectos.
José Sánchez Ruíz	Analista	Elaborar proyectos de contratos y en su caso, proyectos de convenios modificatorios, así como brindar asesoría jurídica en materia de contrataciones, para otorgar certeza jurídica a los actos del Instituto.	Elaborar el 90% de proyectos de contratos y en su caso, proyectos de convenios modificatorios, con el objeto de otorgar certeza jurídica a los actos del Instituto.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Caratulas de contratos y en su caso convenios modificatorios, oficios de solicitud de contratos y en su caso convenios modificatorios.	1. Clave de identificación alfanumérica de los contratos y en su caso convenios modificatorios. 2. Naturaleza jurídica de los contratos y en su caso de los convenios modificatorios. 3. Denominación de la instancia con la que se efectúa la contratación o modificación de los contratos y en su caso convenios modificatorios.

  
 107

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Luciano Aguilar Reséndiz	Subdirector de Defensoría y Litigio	Supervisar la elaboración de informes y cualquier documento ya sea semanal, mensual y trimestrales para hacer del conocimiento del estado procesal que guardan los asuntos de la competencia de la dirección de lo contencioso, ante las autoridades administrativas como jurisdiccionales tanto del ámbito local como federal, para salvaguardar los intereses institucionales.	Supervisar en su totalidad la elaboración de informes y cualquier documento sea semanal, mensual o trimestral, para informar del estado procesal en que se encuentran los asuntos de la competencia de la dirección de contencioso, ante las autoridades ya sea administrativas o jurisdiccionales del ámbito local o federal, en beneficio y salvaguarda de los intereses institucionales.	Total de proyectos y asuntos atendidos / Proyectos y asuntos recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes y oficios	Los informes, como los oficios se envían físicamente a cada una de las áreas que corresponden, aunado a lo anterior, también se envía una imagen a través de correo electrónico.
Marco Antonio Nájera Salazar	Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones en materia civil, administrativa, penal, amparo y familiar, para defender los intereses del Instituto.	Elaborar al cien por ciento los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones en materia civil, administrativa, penal, amparo y familiar en un plazo de doce meses con la finalidad de defender ante las diferentes instancias los intereses del Instituto.	Proyectos elaborados / Total de proyectos recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes Promociones Oficios	Se envía por correo electrónico El correo contiene: nombre, fecha de envío del informe
Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento Consultivo	Formular opiniones y criterios de interpretación respecto de la normativa competencia del Instituto Electoral, con la finalidad de garantizar su legalidad.	Atender el 90% de las solicitudes de consultas jurídicas formuladas por los órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar la legalidad de las acciones de este Instituto Electoral.	Consultas jurídicas atendidas / Total de solicitudes de consultas jurídicas recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	1. Oficio de solicitud de consulta jurídica 2. Carátula del oficio de respuesta de la consulta jurídica.	1. Oficio de solicitud de consulta jurídica contendrá: - Fecha de presentación. - Objeto de la consulta jurídica. 2. Carátula del oficio de respuesta de la consulta jurídica contendrá: -Fecha de emisión de respuesta a la solicitud de consulta jurídica. -Objeto de la consulta jurídica.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Oscar Salvador Villegas Ramírez	Analista	Apoyo en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, convenios y documentos diversos correspondientes al área contenciosa, para la atención oportuna de los asuntos litigiosos.	Apoyar al 100%, en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, convenios y documentos diversos correspondientes al área contenciosa, con la finalidad de brindar la atención oportuna de los asuntos litigiosos.	Proyectos atendidos / Proyectos recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Oficios, informes, correos, escritos, convenios.	Se dejó y existe constancia documental de la atención prestada de cada asunto encomendado por medio de los oficios generados, de los convenios, de los informes rendidos y de los correos enviados y recibidos.
Pablo Téllez Rangel	Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Supervisar la sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio regulados por la normativa electoral, a fin de garantizar el debido proceso de las partes.	Atender el 90% de los escritos relacionados con los procedimientos seguidos en forma de juicio, regulados por la normativa electoral, a fin de dictar los acuerdos correspondientes en dichos procedimientos.	Procedimientos seguidos en forma de juicio 100% / Total de escritos atendidos 90%. La meta se cumple al 100% cuando al menos 90% de los escritos sean atendidos.	90%	02/01/2020	31/12/2020	Expedientes integrados. Base de datos con la información por expediente integrado.	La base de datos deberá contener: número de expediente y las actuaciones adoptadas. Los expedientes integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o, en su caso, del área designada para tales efectos.
René Suárez Sánchez	Jefe de Departamento de Quejas	Realizar las actividades vinculadas con la sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio regulados por la normativa electoral.	Atender el 90% de 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.	Solicitudes formuladas por las áreas / total de solicitudes atendidas X 90%	90%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos con la información por expediente integrado. (Bitácora)	La base de datos deberá contener: número de oficio, nombres del servidor por el que se hace la consulta y el oficio de respuesta. Los oficios integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Sandra Rodríguez Vidal	Analista	Realizar el registro y seguimiento de los contratos y convenios que celebra este Instituto con diversos entes públicos y privados, para su debido seguimiento y elaboración de informes que correspondan al Departamento de Registro.	Atender el 90% del registro de las solicitudes de contratos y convenios que se realizan a esta Unidad Técnica durante el año con la finalidad de que se cuente con la información necesaria para la elaboración de los informes correspondientes.	Solicitudes de registro atendidas / Total de solicitudes de registro recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos de contratos y convenios organizados por trimestre.	Las bases de datos contendrán lo siguiente: *Número de convenio o contrato *Instancia pública o privada con la que se suscribe el instrumento jurídico *Objeto del instrumento jurídico *Vigencia


 109

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Talina Castillo Solano	Directora de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos	Dirigir la realización y operación de los actos de toda índole que guarden relación con el trámite, sustanciación y el cumplimiento de resoluciones dictadas en los medios de impugnación en materia electoral en los que se vincule al Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar la plena aplicación de los principios rectores, así como hacer prevalecer el adecuado ejercicio de las atribuciones con que cuenta este órgano autónomo.	Coordinar la atención, desahogo, tramitación, sustanciación y, en su caso, el cumplimiento de lo ordenado en las resoluciones de los medios de impugnación en materia electoral dentro de los plazos legales, con la finalidad de garantizar la correcta actuación de los órganos centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en por lo menos el 90% de los medios presentados.	Procedimientos sustanciados seguidos en forma de juicio / Total de procedimientos presentados X 90	90%	02/01/2020	31/12/2020	Expedientes integrados. Resoluciones cumplidas. Base de datos con la información por expediente integrado	La base de datos deberá contener: número de expediente, nombres de las partes, principales actuaciones adoptadas, fecha de inicio, fecha de resolución y sentido de la resolución. Los expedientes integrados que contengan las resoluciones adoptadas y cumplidas estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o, en su caso, del área designada para tales efectos.

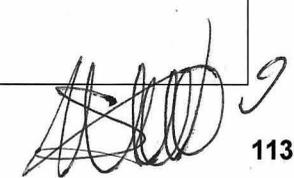
**9. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Adriana González Borbolla	Analista	Integrar información para elaborar instrumentos de control administrativos y gestionar las necesidades en el área, derivadas de la Estrategia Anual de Comunicación, encaminadas a promover la imagen institucional y difundir el quehacer institucional.	Realizar el 100% de la información requerida para la elaboración de los oficios e informes, con el fin de cumplir con la gestión de la estrategia de comunicación establecida en los plazos establecidos.	Gestiones de informes realizados / Gestiones de informes programados X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	correos electrónicos informes de actividades semanales del departamento de diseño	Correos electrónicos: crearé una carpeta electrónica con los correos electrónicos con el envío de los informes semanales del departamento de diseño y otro archivo con los oficios con cumplimiento de solicitudes de servicio que lleguen por este medio. Informes semanales de las actividades que realiza el área de diseño que se envía a Secretaría Ejecutiva.
Alberto Román Acosta López	Analista Reportero	Informar de manera puntual acerca de la labor del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), mediante la redacción de boletines y notas informativas, en torno a las diversas actividades internas y externas del organismo – relacionadas principalmente con los ejercicios de Participación Ciudadana y promoción de la educación cívica en la Capital--, para transmitir las a la ciudadanía, medios de comunicación y opinión pública, a través de contenidos generados por la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).	Cumplir al 100% con la cobertura de eventos, internos y externos, del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que me sean asignados desde la coordinación de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, a fin de documentar y difundir de manera oportuna la labor del IECM y con ello fortalecer su imagen pública.	Productos elaborados en tiempo / Productos requeridos X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá testigos en formato digital de los boletines de prensa y notas del día que elabore de la cobertura de eventos que me corresponda cubrir, basada en la agenda institucional.


  
 111

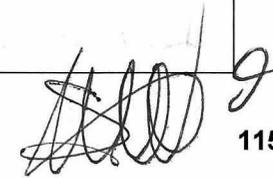
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandro Barragán Acevedo	Analista	Mantener actualizado el apartado de transparencia del sitio de internet del IECM, en cumplimiento de la normatividad que tienen todos los sujetos obligados, de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con el fin de cumplir con el máximo principio de publicidad.	Atender al 100% las solicitudes de publicación 30 días naturales después que entregaron las diferentes áreas del Instituto en materia de transparencia, en el portal institucional de Internet con el fin de atender la normativa en la materia, preservando la imagen de una institución abierta y de acceso a la ciudadanía.	Número de publicaciones realizadas en el periodo establecido / Número de solicitudes de publicación X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Reporte de publicación de documentos Institucionales.	Se proporcionarán los reportes sobre la publicación de los documentos en materia de transparencia en el portal institucional.
Claudia Hernández Ferra	Analista	Realizar la gestión administrativa para las contrataciones de servicios y materiales de difusión, con el fin de alcanzar en tiempo y forma las metas establecidas por el área e incrementar el posicionamiento de la imagen institucional en los procesos electivos y consultivos en la Ciudad de México.	Realizar al 100% las gestiones administrativas para la contratación de los servicios programados por el área.	Gestión de servicios realizados / Gestión de servicios programados X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Evidencia: Base de Datos	La base de datos contiene nombre del proveedor, nombre fiscal, clave presupuestal, fecha de (orden de inserción, contrato, pedido, orden de servicio), número de requisición, descripción del servicio, tipo de campaña, nombre del proyecto, costo, hipervínculo donde se suben (contratos, orden de servicio, pedidos, ordenes de inserción) y facturas, observaciones y si cumplió con sus testigos. Esta base es con la finalidad de un mejor control y seguimiento en los servicios requeridos por el área.
Concepción Abel Rivera Fernández	Analista de Video	Colaborar con las coberturas videográficas de los eventos internos del IECM (Sesiones de consejo General, Comisiones y Comités) así como eventos externos, además de apoyar a las diferentes áreas para la realización de materiales audiovisuales que fortalecen la imagen y el quehacer Institucional.	Generar 100% de los productos audiovisuales asignados para el fortalecimiento de la difusión de las actividades Institucionales	Total de productos audiovisuales realizados / Total de productos audiovisuales asignados x 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Evidencia Concentrado mensual de eventos (Word)	El concentrado mensual de eventos que contiene el Registro completo por denominador y fecha

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
David Martínez López	Analista Reportero	Elaborar documentos periodísticos derivados de la cobertura de eventos realizados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para mantener informada a la ciudadanía, los representantes de los medios de comunicación, líderes de opinión y funcionarios del IECM, respecto de los trabajos que realiza el propio órgano electoral en materia de procesos electorales, de participación ciudadana y promoción de la educación cívica y la cultura democrática en la capital del país.	Realizar el 100 por ciento de las coberturas informativas asignadas de las actividades institucionales como sesiones de Consejo General, de sus comités y comisiones, así como de los diversos eventos que se organizan atendiendo las órdenes de trabajo agendadas y elaborar boletines de prensa, comunicados y notas del día para ser difundidos entre los representantes de los medios de comunicación.	Boletines de prensa y notas del día realizados / Boletines de prensa y notas del día asignadas X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe consiste en la entrega, de manera electrónica, de los testigos de los boletines de prensa y las notas del día realizados, con el grado de cumplimiento final.
Eduardo Kineret García Álvarez	Analista Web	Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales a través del sitio de internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), conforme al Artículo 28 del Reglamento Interior del IECM, a fin de ejercer el principio de máxima publicidad.	Atender el 100% de solicitudes de actualización al sitio de Internet del Instituto Electoral conforme a los Lineamientos para la Administración y Operación del Sitio de Internet, sus Apartados y Micrositios, así como de la Red Institucional Electoral (RIE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objetivo de llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales.	Número de publicaciones realizadas / Número de solicitudes de publicación X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Matriz de publicaciones	La matriz de publicaciones contiene el registro de solicitudes y actualizaciones realizadas.

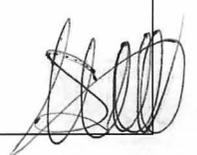


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Emilio César Estrada Vázquez	Auxiliar de Servicios	Contribuir con las actividades que permitan una exitosa elección de comisiones de participación comunitaria, la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo y el inicio del proceso electoral ordinario 2020-2021, para lo cual se atenderá lo siguiente. a) traslado de personal de la UTCSyD a los eventos institucionales que se realicen fuera de la sede central de la institución. b) digitalización de documentos informativos. c) Entrega de documentos de la UTCSyD a las instituciones públicas y privadas en las que se instruya.	Satisfacer las necesidades de clientes externos e internos, proporcionando un servicio de alta calidad. Cumplir con el 100 por ciento de los documentos que se requieran digitalizar, para que los mandos superiores de la institución cuenten con la información oportuna para la toma de decisiones, así como público en general. Trasladar a personal de la UTCSyD a los eventos institucionales que se organicen y realizar la colocación de materiales impresos de los espacios que se gestionen para dar a conocer las actividades institucionales.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Bitácora e informe.	Bitácora: Es un cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados. Informe: Es un documento informativo cuyo propósito está dirigido a comunicar información a una o varias personas con un fin instructivo que refiere hechos obtenidos y(o) verificados por el autor. (trabajos, investigaciones etc.)
Eric Israel Peña Vazquez	Jefe de Departamento en Administración de Redes Sociales	Diseñar una estrategia de comunicación en redes sociales para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020/2021 y la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria para comunicar a la ciudadanía cuáles fueron los cambios a la Nueva Ley de Participación Ciudadana y las nuevas figuras de democracia participativa (CPC y COPACO) e incentivar la participación ciudadana en ambos ejercicios.	Ejecutar el 100% de productos informativos considerados en las campañas de redes sociales solicitadas con la finalidad de hacer la difusión necesaria de los instrumentos de participación ciudadana en 2020.	Número de Campañas diseñadas y ejecutadas / Número de Campañas solicitadas) x 100	100%	02/01/2020	16/03/2020	Informe	La evidencia será una presentación de un informe de la campaña de redes sociales realizada.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Fay Medina Corona	Jefe de Departamento de Difusión	Dar seguimiento a las transmisiones de eventos internos y externos para difundir el quehacer institucional.	Verificar la correcta transmisión del 90 % de los eventos internos y externos, las Comisiones del IECM; así como la transmisión de la totalidad de las Sesiones de Consejo General a través del circuito cerrado de televisión institucional y plataforma de streaming institucional, a fin de dar a conocer las acciones de difusión para el fortalecimiento de la imagen institucional.	Transmisiones realizadas / transmisiones programadas X 90	90%	02/01/2020	31/12/2020	Informe final de actividades de transmisiones	Realización de un informe con la descripción de todas las tareas realizadas en el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2020 en materia de transmisiones realizadas.
Fernando Gómez Suárez	Subdirector de Difusión	Supervisar la ejecución de la estrategia de difusión de la UTCSyD para el correcto seguimiento de objetivos para el Proceso Electoral, la difusión de la nueva Ley de Participación Ciudadana, la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020.	Superar respecto al ejercicio anterior los informes a generar para la correcta difusión de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana para el 2020 Nivel esperado: 90% Unidad de medida: Número de productos informativos x 100 divididos entre número de productos informativos generados el ejercicio anterior.	Número de informes presentados en ejercicios anteriores/ número de informes a generar X 90	90%	02/01/2020	31/12/2020	Informes	El informe contendrá el número y descripción de mensajes difundidos para los ejercicios electivos y consultivos en plataformas electrónicas como Facebook, Tweeter e Instagram de las cuentas oficiales del IECM así como en la página del IECM y la RIE.
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 adquisiciones de bienes y servicios.	Tramitar en tiempo y forma al 100% las requisiciones para obtener adquisiciones de buena calidad, registrando y turnando documentación completa para su adquisición de bienes o servicios.	Total de requisiciones tramitadas / Total de solicitudes de bienes o servicios requeridas x 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Informe trimestral emitido por el SIIADI2020	El contenido de las evidencias se refleja en el sistema SIIADI2020, donde se reflejan los controles de las requisiciones tramitadas (fecha de la elaboración, proyecto que corresponde, número de requisición, descripción del bien o servicio y monto a contratar).



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Héctor Gerardo Muñoz Guevara	Analista Web	Contribuir a 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 (RIE) 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.	Publicar el 100% de solicitudes de boletines de prensa, notas del día, comunicados, licitaciones y síntesis vespertinas en los apartados correspondientes de la página institucional, mediante los procedimientos establecidos con la finalidad de mantener al actualizada la información.	Número de publicaciones realizadas/ número de solicitudes de publicación X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Reporte mensual (12)	El reporte mensual contiene el registro completo por fecha de las publicaciones en la página institucional de boletines de prensa, notas del día, comunicados, licitaciones y síntesis vespertinas.
Jorge Armando Espinoza Córdova	Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Coordinar, supervisar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos para los distintos eventos institucionales electrónicos y multimedia derivados de estrategias de comunicación elaboradas por la UTCSyD.	Coordinar y supervisar el 100% de los diseños solicitados por las diferentes áreas del IECM, mediante los procedimientos establecidos con la finalidad de mantener la calidad del área.	Número de diseños elaborados / número de diseños solicitados X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Reporte mensual (12)	El reporte mensual contiene los archivos de los diseños, así como testigos gráficos de los mismos.

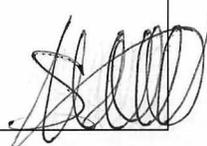


Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Martín Ramírez González	Subdirector de Comunicación	Planear y gestionar la publicación y/o difusión de inserciones en medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, para informar a la ciudadanía de los planes y programas institucionales, con apego a los lineamientos Generales del IECM para el uso de los recursos en materia de difusión y el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, para contribuir al posicionamiento y mejora de la imagen institucional.	Programar las inserciones mediante las cuales se solicitará a los medios de comunicación la publicación de las campañas o mensajes institucionales. Cumplir con la adecuada implementación de los lineamientos Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos, electrónicos, virtuales, internet y redes sociales Actualizar Catálogo de Medios Impresos, Digitales, Electrónicos, Virtuales, Internet y Redes Sociales 2019, base para difundir los planes y programas del IECM a la ciudadanía. Recibir la información de los medios que publicaron o difundieron la informaron sobre las campañas o mensajes institucionales	Productos elaborados en el tiempo establecido (3) / Productos requeridos X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Informes sobre utilización de recursos a medios de comunicación; actualización del catálogo de medios; informe sobre inserciones programadas y publicadas	Informe Presentación Periodo a reportar Unidad de Medida Actividades Ejecutadas Meta Conclusiones


 9  
 117

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Michelle 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.	Cumplir al 100 por ciento con la entrega de insumos para la toma de decisiones de las y los funcionarios del IECM, a través de la elaboración de la Carpeta Informativa Matutina y Vespertina que se realizan diariamente, así como de documentos de análisis periodístico, coyuntural y de prospectiva sobre temas de interés, que se efectúan semanal y mensualmente. Entregar a las y los funcionarios del IECM reportes periódicos sobre información de interés general, para la toma de decisiones, elaborados mediante el monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión e Internet). Difundir las actividades y acciones institucionales, así como mantener informados a las y los funcionarios del IECM, mediante la cobertura de eventos internos y externos, a través de boletines de prensa, relacionados con la materia electoral.	Productos elaborados en tiempo establecido (450) / Total de productos (450) X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Se entregará una carpeta digital que contendrá: Carpetas Informativas Matutinas Carpetas Informativas Vespertinas Cortes Informativos. Resúmenes Semanales que se entregan todos los viernes. Reportes Semanales de Notas del IECM. Boletines de prensa. Notas del Día. Invitaciones de prensa. Seguimientos informativos mensuales. Cartas Aclaratorias. Coberturas.	PRODUCTOS Carpetas Informativas Matutinas (Fecha, Título y contenido) Carpetas Informativas Vespertinas (Fecha, Título y contenido) Cortes Informativos (Fecha, Título y contenido) Resúmenes Semanales (Fecha, Título y contenido) Reportes Semanales de Notas del IECM (Fecha, Medios, Valoración y Observaciones) Boletines de prensa (Fecha, Consecutivo, Título y Contenido) Notas del Día (Fecha, Título y contenido) Invitaciones de prensa (Fecha, Título y contenido) Seguimientos informativos mensuales (Medios, Fecha, Actores y Planteamientos) Cartas Aclaratorias (Fecha, Medio y Contenido). Coberturas (Fecha y lugar)
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 en medios de comunicación así como redes sociales de manera gráfica las acciones del organismo para fortalecer la imagen institucional.	Cobertura al 100% de los eventos asignados.	Número de eventos cubiertos / Número de eventos asignados X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Reporte mensual	El reporte mensual contiene el registro completo por fecha y nombre del evento.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Norma Andrea Campos Ramos	Analista Fotógrafo	Llevar a cabo coberturas fotográficas de los diferentes eventos y actividades del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la meta de difundir gráficamente el quehacer institucional a través de los diferentes medios de comunicación impresos y digitales, así como en las redes sociales, las labores en las que se desempeña el IECM.	Cumplir con el 100% de las coberturas de los eventos asignados, y así tener el material necesario para darle difusión a las diferentes actividades realizadas en el Instituto Electoral de la Ciudad de México	Coberturas recibidas / Solicitudes de coberturas de eventos X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Bitácora mensual	La bitácora mensual contiene el registro completo por fecha, nombre del evento y evidencia gráfica.
Oliver Juárez Cervantes	Director de Comunicación	Coordinar las tareas de comunicación institucionales encaminadas a difundir el quehacer del Instituto Electoral de la Ciudad de México y fortalecer su imagen ante la ciudadanía de la capital del país.	Coordinar el desarrollo de las campañas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante la dirección de actividades al interior del área, con el objetivo de cumplir con las tareas planificadas para cada campaña.	Número de campañas realizadas / Número de campañas planeadas X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Informe-Programa	El informe da cuenta de las actividades realizadas en cada campaña por rubro, testigos y numeralia.
Raúl Ríos Morales	Analista de Video	Integrar el archivo videográfico Institucional con el objeto de lograr la preservación y registro de las grabaciones realizadas durante la cobertura de los distintos eventos del IECM, así como proporcionar el material videograbado a las distintas áreas del Instituto que así lo soliciten y a los diferentes medios de comunicación para difundir eventos de interés institucional	Realizar el 100% de la cobertura de eventos asignados registro de material videográfico solicitado.	Material videográfico de cobertura entregado / material videográfico de cobertura solicitado x 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Reporte	El archivo se entrega en formato Excel con la información de los eventos cubierto de manera cronológica



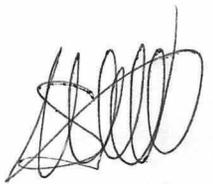
10. UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Consuelo Yoloxóchitl Casas Chousal	Directora de Implementación de Políticas de Género	Dar cumplimiento al programa de trabajo de la Dirección, cuyas acciones están vinculadas con el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos 2020 y el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género del IECM, con el propósito de transversalizar la perspectiva de género al interior del Instituto Electoral e incidir en los grupos de atención prioritaria en la Ciudad de México para que ejerzan sus derechos de participación ciudadana y político-electorales en igualdad, sin discriminación y libre de violencia.	Dar cumplimiento al 100 por ciento de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de la Dirección de Implementación de Políticas de Género	Acciones realizadas / Acciones programadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes y seguimiento de acuerdos.	a) Informes: Se presenta ante la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos. Incluyen sustento en los programas Específico y anual de Trabajo, así como detalles de la actividad realizada en forma narrativa y fotográfica. b) Seguimiento de acuerdos: Se presenta ante la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos. Incluyen los avances de las acciones y actividades programadas.
Erik Morales Mateos	Jefe de departamento del Centro de Documentación	Participar en acciones interinstitucionales e internas, relativas a la promoción, capacitación, investigación y difusión de la cultura de igualdad, de género y transversalidad, así como de prevención de la violencia política.	Participar en el 100% de las acciones encomendadas con la finalidad de promocionar y difundir de la cultura de igualdad, de género y transversalidad así como la prevención de la violencia política.	Acciones encomendadas / Acciones realizadas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	1. Justificaciones de requerimientos 2. Anexos técnicos 3. Correos electrónicos 4. Notas informativas 5. Listas de asistencia	1. Se dejó constancia de las necesidades que deben cubrirse para realizar las acciones encomendadas. 2. Se dejó constancia de las especificaciones de los requerimientos para realizar las acciones encomendadas. 3. Se dejó constancia de la comunicación establecida para llevar a cabo las acciones encomendadas. 4. Se informó sobre las actividades realizadas. 5. Se dejó constancia de la asistencia en los eventos requeridos.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Graciela Rosas Reyes	Secretaria de Unidad	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el Sistema de Control de Gestión, para su trámite y atención, llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para su atención.	Registrar el 100% de la correspondencia en el Sistema de Control de Gestión, para tener el control de los oficios recibidos y enviados por la Unidad Técnica.	Correspondencia registrada / Correspondencia recibida X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes, correos electrónicos, oficios, notas informativas, reportes, etcétera.	Reporte que arroja el Sistema de Control de Gestión que contiene el número de oficio, fecha de elaboración y fecha y hora de registro.
Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirectora de innovación y mejora	Redactar un documento en el que se describan las acciones implementadas en la dirección de área para el fomento de los derechos humanos en cuanto a la participación electoral de la Ciudad de México.	Reportar el 100% de acciones implementadas en la dirección de área para el fomento de los derechos humanos en cuanto a la participación electoral de la Ciudad de México.	Acciones implementadas / Acciones reportadas X 100	100%	01/01/2020	01/12/2020	Documento con información de fechas y descripción de acciones.	Se deja por escrito lo que se realizó.
Mónica Morales Sánchez	Directora de Evaluación en Derechos Humanos	Coordinar las acciones para que servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México sean capacitados y adquieran compromiso para incidir en procesos electorales locales, de participación ciudadana con enfoque de derechos humanos y no discriminación.	Coordinar la realización del 80% de las acciones para que servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México sean capacitados y adquieran compromiso para incidir en procesos electorales locales, de participación ciudadana con enfoque de derechos humanos y no discriminación.	Acciones realizadas / Acciones programadas X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Informes.	Se emitirán informes que detallarán el personal al que fue dirigida la acción y el nivel de asistencia y la evaluación que realizarán las personas asistentes de las acciones.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista Administrativo	Reportar de manera mensual en el SIAD los avances de actividades realizadas por la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos que se encuentran calendarizadas en el Programa Operativo Anual 2020.I	Realizar la captura del 90% de la información en el SIAD de los avances mensuales de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, dentro de los primeros 4 días de cada mes con la finalidad de dar cuenta de las actividades que se encuentran calendarizadas en el Programa Operativo Anual 2020	Registro realizado en el SSIAD/Registro programado en el SIAD X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Concentrado de información en Excel denominación de la acción e indicadores de las acciones, Impresión de la captura de las actividades.	Impresión de 12 capturas de las actividades denominación de la acción e indicadores de las acciones realizadas por la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos que se encuentran calendarizadas en el Programa Operativo Anual 2020.



**11. UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Agustín Alvarado Franco	Analista Administrativo	Realizar ante las instancias correspondientes las gestiones administrativas 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.	Elaborar el 100% de 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 establecidos, con la finalidad de dar seguimiento al presupuesto autorizado, así como a sus modificaciones, por medio del control de la suficiencia presupuestal de cada actividad institucional para la implementación de la infraestructura y los sistemas informáticos, determinando el cumplimiento del presupuesto asignado.	Requisiciones de compra gestionadas / Total de requisiciones requeridas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte del grado del ejercicio del presupuesto.	Es una tabla en formato Office Excel donde se muestre el avance de la gestión de los servicios y bienes informáticos solicitadas 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; con lo que se puede determinar el cumplimiento del presupuesto asignado.

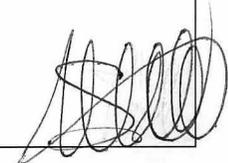

  
 9  
 123

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandra Arias Jiménez	Analista de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Atender la solicitud de creación, modificación o cancelación de los sistemas de información de las áreas del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral, a fin de brindar un servicio de calidad.	Elaborar, documentar y diseñar con base en las necesidades de los usuarios, la funcionalidad de los sistemas de información, así como su flujo de operación, concentrando los requerimientos de cada uno de los sistemas de información.	Diseños Entregados / Requerimientos X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte: Documento en formato Word en el que se identifiquen los proyectos atendidos durante el período establecido. Especificando o las características de cada uno, su temporalidad y estado actual; así como la descripción ampliada de las actividades realizadas para cada proyecto trabajado. Formatos de Diseño de Requerimientos: Generación del Formato de Diseño de Requerimiento (IECM-FR-UTSI-02-2016) con las especificaciones funcionales del sistema solicitado.	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. Generación del Formato de Diseño de Requerimiento (IECM-FR-UTSI-02-2016) con la solicitud del área usuaria para que el sistema pueda ser puesto en producción.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandro Magaña Reyes	Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Proporcionar a los usuarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, equipos de cómputo actualizados, planeando la distribución eficiente de recursos informáticos, de tal modo que se tengan controlados los movimientos de bienes informáticos.	Migrar el 95% de los equipos de cómputo adquiridos y aprobados para el presupuesto del ejercicio fiscal 2020, a través de los procesos de licitación correspondientes, con la finalidad de apoyar a los usuarios del Instituto en la actualización de sus recibos de asignación, préstamo o devolución de sus bienes informáticos conforme al Procedimiento IECM/PR/UTSI/5/2017 del Sistema de Gestión Electoral del IECM.	# de bienes informáticos asignados y/o prestados / # de bienes informáticos adquiridos en 2020 X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Las evidencia será un informe, donde se relatarán a detalle las actividades realizadas en el periodo de evaluación, donde se incluirán: Documentos para Comité de Informática Documentos de Licitaciones Inventario de bienes informáticos (Excel) Archivo de Asignaciones 2020 (Excel) Archivo Adjudicacion es 2020 (Excel) Recibos de bienes informáticos por concepto de asignación, préstamo y/o devolución 2020.	Se presentarán los siguientes documentos para el Comité de Informática en archivos electrónicos formato PDF: Anexos Técnicos. Dictámenes Técnicos. Justificaciones (CI-02). Se presentarán los siguientes documentos de licitaciones en archivos electrónicos formato PDF: Bases. Actas circunstanciadas de la Junta de Aclaraciones de Bases. Actas circunstanciadas correspondientes a la etapa de presentación y apertura de la documentación legal y administrativa y la propuesta técnica y económica. Actas circunstanciadas correspondientes a la etapa de resultado del dictamen y emisión del fallo. Se presentará el inventario de bienes informáticos en archivo electrónico formato Excel. Se presentarán las asignaciones de bienes informáticos 2020 en archivo electrónico formato Excel. Se presentarán las adjudicaciones de bienes informáticos 2020 en archivo electrónico formato Excel. Se presentarán los Recibos de Bienes Informáticos por concepto de asignación, préstamo y/o devolución 2020 originales, firmados y en carpetas y/o en archivos electrónicos formato PDF.

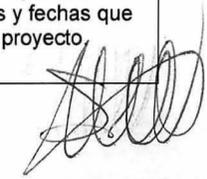

 9  
 125

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandro Ramos Pimentel	Analista	Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas que me sean asignados, de acuerdo con los formatos de requerimientos y/o modificaciones de cada sistema, para su uso en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, con el fin de facilitar la realización y asegurar la fiabilidad de dichos eventos, ayudando así a los objetivos institucionales.	Atender el 100% de los requerimientos recibidos para desarrollar y/o modificar un sistema, en el tiempo señalado en cada caso, con la finalidad de mantenerlos actualizados para la correcta realización de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo del año 2020.	Requerimientos realizados en tiempo / total de requerimientos x 100	100% de los requerimientos serán atendidos en tiempo y forma.	01/01/2020	31/12/2020	Correos Electrónicos Bitácora	La bitácora contendrá los siguientes campos: nombre de sistema, área solicitante, fecha de solicitud, fecha de atención, estado y número de requerimiento.
Ana Angélica González Oliva	Subdirectora de Seguridad, Redes y Cómputo.	Administrar las tecnologías de la información, telecomunicaciones y bienes informáticos, así como proveer el servicio a usuario por medio del soporte técnico, dar seguimiento a los mantenimientos de equipos de comunicaciones y de cómputo de usuarios de áreas centrales y órganos desconcentrados, para mantener la operación continua y funcionamiento de los servicios y sistemas informáticos del Instituto.	Cumplir y dar seguimiento al menos al 95% de planes de mantenimiento y cumplimiento de proyectos referentes a la innovación tecnológica, servicios de soporte técnico, mesa de ayuda, redes y comunicaciones de la infraestructura tecnológica del Instituto.	# de proyectos ejecutados (seguimientos mantenimientos, innovación tecnológica, servicios) / # de proyectos contratados y planeados (seguimientos mantenimientos, innovación tecnológica, servicios) X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Informes, Oficios, Seguimientos Semanales (pdf), Cumplimientos de los servicios contratados, Asistencia a licitaciones, Revisión y Autorización de los documentos del Comité de Informática.	Seguimiento a los proyectos institucionales (PUII) Actualización y seguimiento de procesos de calidad Revisión, creación y seguimiento a la documentación requerida para el Comité de Informática Registro, reportes y mejoras de Soporte Técnico Seguimiento a soporte técnico, mantenimientos, asignaciones e innovación tecnológica (comunicaciones, cctv, bienes informáticos). Seguimiento al monitoreo de Servicios y Equipos de Telecomunicaciones. Seguimiento a la administración de los equipos móviles del Instituto.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Arturo Loza Cruz	Analista	Mantener actualizado el Inventario 2020 del almacén de informática para atender las solicitudes de bienes informáticos del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme al stock disponible.	Validar los movimientos de bienes informáticos con el objetivo que el 90% de los bienes informáticos sean registrados en el inventario del almacén de informática con la finalidad de garantizar su disponibilidad para dar seguimiento al Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos.	Número de bienes registrados del (entrada y salidas) mes / Movimientos del mes X 90	90%	01/01/2020	15/12/2020	Control de inventario de enero a Diciembre 2020	Archivo de Control de Inventarios del almacén de concertación 2020.
Carlos Alberto Blanquet Mendieta	Jefe de Departamento de aplicación de Sistemas Informáticos	Optimizar los sistemas informáticos con el uso de tecnología de vanguardia, metodologías ágiles para la gestión de desarrollo y uso de herramientas de administración de los proyectos propios del departamento.	Atender el 100% de los sistemas informáticos solicitados por las áreas responsables, cubriendo las necesidades de cada uno en tiempo y forma.	Sistemas liberados / Solicitudes de sistemas en periodo X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	Objetivo general Objetivos específicos Actividades Conclusiones
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 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, en un 70% de acuerdo con las solicitudes de diseño de sistemas, entregando los sistemas desarrollados o cambios a los mismos, de acuerdo a las fechas de entrega determinadas. Con la finalidad de que los usuarios estén satisfechos con el sistema y los cambios realizados a los mismos.	Solicitudes atendidas en tiempo / Total de solicitudes recibidas X 70	70%	02/01/2020	20/12/2020	Reporte de Actividades.	El contenido del reporte tendrá las actividades realizadas por sistema en el caso de que sean cambios solicitados y en el caso de nuevos proyectos se reportarán las actividades que se realizaron, colocando las fechas de entrega de los sistemas, tanto las esperadas como las de entrega real.

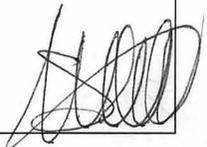
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Carlos Gabriel Arce Bernal	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Coordinar los trabajos de desarrollo y mantenimiento preventivo de los sistemas de información implementados por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su óptimo desempeño, así como identificar las oportunidades de mejora en los sistemas para eficientar recursos.	Atender y dar el seguimiento al 100% de las solicitudes de mantenimiento a los Sistemas de Información que sean solicitados por las áreas del Instituto durante el periodo enero – diciembre de 2020, con la finalidad de garantizar su desempeño en óptimas condiciones. Así mismo, identificar oportunidades de mejora en los sistemas a cargo.	Solicitudes de mantenimiento atendidas / Solicitudes de mantenimiento recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contará con introducción, contenido descriptivo de las actividades realizadas por tipo de sistemas. Soló en caso de identificar oportunidades de mejora se integrará un informe anexo con la descripción de la oportunidad, así como con las sugerencias de mejora a aplicar. Dicho reporte se entregará trimestralmente vía correo electrónico, el cual servirá como evidencia.
Estefania 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 requerimientos de las áreas usuarias para el Proceso Electoral, de Participación Ciudadana y actividades ordinarias.	Gestionar las actividades que integran el desarrollo de sistemas, desde su análisis, diseño, desarrollo, pruebas, hasta su liberación, atendiendo el 100% de los requerimientos solicitados por las áreas con apoyo de lo establecido en los planes de trabajo a fin de brindar soluciones de calidad que cumplan con las especificaciones funcionales y tiempos solicitados por los usuarios de acuerdo al Procedimiento de Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.	Requerimientos de desarrollo de sistemas atendidos / Total de requerimientos de desarrollo de sistemas recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Planes de trabajo de cada requerimiento de desarrollo de sistemas. formatos de liberación de los requerimientos de desarrollo de sistemas. informe de cumplimiento de la meta.	Formatos de Planes de trabajo firmados por los miembros de la UTSI donde se integran las actividades a realizar en la atención de cada requerimiento, así como sus fechas compromiso, con las cuales se da seguimiento a su cumplimiento. Formatos de Liberación firmados por los usuarios solicitantes con fechas establecidas, donde se establece la fecha solicitada por cada usuario para la liberación de su requerimiento, dando por concluidas las actividades de Desarrollo de sistemas para ese proyecto en específico. Informe donde se reportará, al cierre del periodo de evaluación, el cumplimiento de la meta establecida, especificando los requerimientos atendidos y el estado que guarde cada uno, así como el cumplimiento a las actividades y fechas que integren cada proyecto.



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Gerardo Benito Barroso González	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la entrega de la correspondencia de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y el envío correspondiente mediante correo electrónico para administrar la documentación.	Entregar los oficios generados por la UTSI a las áreas del IECM en original y una vez digitalizados remitir por correo electrónico las copias de conocimiento a un 100%	Correspondencia en trámite / Total de correspondencia entregada X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora	Bitácora de los oficios y copias de conocimiento entregados
Gerardo Rugerio 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 desempeño.	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento a los Sistemas de Información que sean solicitados por las áreas del Instituto durante el periodo enero – diciembre de 2020, con la finalidad de garantizar su desempeño en óptimas condiciones.	Solicitudes de mantenimiento atendidas / Solicitudes de mantenimiento recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contará con introducción, contenido descriptivo de las actividades realizadas por tipo de sistemas: 1.- Sistemas de información para los Procesos de Participación Ciudadana. 2.- Sistemas de información para el Fomento a la Educación Cívica. Y conclusiones.
Heriberto Iturbe García	Analista	Proporcionar capacitación, soporte técnico y administrar la seguridad de las aplicaciones administrativas de la plataforma colaborativa Sharepoint y Azure para proveer la disponibilidad del servicio.	Atender el 85% de las solicitudes que se registren a través de la mesa de ayuda en un plazo máximo de 5 horas hábiles (lunes a viernes de 9:00 – 17:00 hrs), con la finalidad de que los funcionarios del Instituto electoral cuenten con el conocimiento, soporte y acceso a las aplicaciones administrativas.  Para la aplicación de esta fórmula, en caso de que el resultado sea mayor al 100%, se deberá registrar en el sistema un cumplimiento del 100%.	Solicitudes Atendidas en menos de 5 horas hábiles / Total de Solicitudes registradas X 100 / 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	La evidencia deberá realizarse con las siguientes características: <b>FORMATO</b> 1. Archivo en formato Word 2. Título Arial 13 3. Subtítulos: Arial 11 4. Contenido: Arial 10 5. Texto Justificado 6. Orientación vertical 7. Interlineado 1.5 espacios  <b>ESTRUCTURA</b> 1. Caratula 2. Índice 3. Introducción 4. Actividades 5. Grado de cumplimiento 6. Relación de reportes atendidos a través de la mesa de ayuda 7. Conclusiones 8. Observaciones

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Homero Jaime Abarca García	Analista del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Atender la solicitud de creación, modificación o cancelación de los sistemas de información de las áreas del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral, a fin de brindar un servicio de calidad.	Elaborar, documentar y diseñar con base en las necesidades de los usuarios, la funcionalidad de los sistemas de información, así como su flujo de operación, concentrando los requerimientos de cada uno de los sistemas de información	Diseños entregados / Recepción de requerimientos X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte: Documento en formato Word en el que se identifiquen los proyectos atendidos durante el período establecido. Especificand o las características de cada uno, su temporalidad y estado actual; así como la descripción ampliada de las actividades realizadas para cada proyecto trabajado. Formatos de Diseño de Requerimientos: Generación del Formato de Diseño de Requerimiento o (IECM-FR-UTSI-02-2016) con las especificaciones funcionales del sistema solicitado.	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. Generación del Formato de Diseño de Requerimiento (IECM-FR-UTSI-02-2016) con la solicitud del área usuaria para que el sistema pueda ser puesto en producción.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
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 de red de comunicaciones del Instituto, así como administrar los servicios técnicos e informáticos en materia de red necesarios para mantenerlos disponibles y operando; para efectuar las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	Atender el 85% de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de redes y comunicaciones del Instituto, para mantener los equipos en óptimas condiciones de operación.	Planes de mantenimiento / Mantenimientos realizados X 85	85%	01/02/2019	31/12/2019	Informes, bitácoras, correos electrónicos, oficios.	1. Se dejó reporte de la atención prestada y el calendario de los mantenimientos. 2. Se asentó en una relación la atención brindada en cada mantenimiento. 3. Se comunicó en correos electrónicos y oficios el calendario de cada mantenimiento.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
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 los procesos de Participación Ciudadana 2019 (Elección de Comités y Consejos Ciudadanos 2019 y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020) y los sistemas administrativos y proceso electoral, para contribuir en el cumplimiento de las metas de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Coordinar el cumplimiento del 100% del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral, a partir del análisis, desarrollo, pruebas, instrumentación y mantenimiento de cada uno de los sistemas solicitados por las áreas de Instituto, con la finalidad de atender lo previsto en el Plan anual de estudios 2020.	Sistemas liberados / Recepción de requerimientos X 100	100%	01/01/2020	01/12/2020	Informes trimestrales Planes de trabajo Formato de Solicitud de Liberación Encuestas de satisfacción	Informes trimestrales: documento en el que se describen las actividades realizadas por la Subdirección a lo largo del trimestre para dar cumplimiento a lo planeado en el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos del Sistema de Gestión Electoral. Está conformado por una introducción, la descripción de las acciones realizadas en cada etapa del ciclo de vida de cada sistema y los objetivos alcanzados. Planes de trabajo: Generación del Formato de Plan de Trabajo (IECM-FR-UTSI-09-2017) con las fechas comprometidas para cada etapa del ciclo de vida del sistema, las cuales consta de las siguientes etapas; Inicio de Proyecto, Análisis de viabilidad, Planeación, Diseño, Desarrollo, Pruebas y Liberación. Formato de Solicitud de Liberación: Generación del Formato de Solicitud de Liberación (IECM-FR-UTSI-05-2017) con la solicitud del área usuaria con para que el sistema pueda ser puesto en producción.
Juan Bucio Gaona	Analista	Dar seguimiento a la atención de incidentes registrados en el Sistema de Mesa de Ayuda, con el objetivo de que las diferentes áreas de Soporte atiendan y den solución puntual y eficiente a dichos incidentes.	Dar seguimiento a los incidentes registrados en el Sistema de Mesa de Ayuda, validando que por lo menos el 90% sean resueltos en tiempo y forma conforme al Procedimiento de Soporte Técnico IECM/PR/UTSI/1/2017, con la finalidad de mejorar los servicios ofrecidos a los usuarios del Instituto.	Número de incidentes resueltos / Número de incidentes registrados X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe.	Las evidencias se encuentran en repositorio electrónico en el Sistema de Mesa de Ayuda "System Center Service Manager", donde se tiene el registro de los incidentes, fecha y hora del registro y en su caso de la resolución, número de incidente, usuario afectado, área que reporta, descripción del incidente, a quién fue asignado, estado (si está activo o si ya fue resuelto) y la descripción de la resolución.

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Luis Fernando Pech Salvador	Jefe del Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Mantener actualizados los sistemas de seguridad informática, a fin de mejorar la seguridad informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Realizar el 92% del mantenimiento y actualización de 5 sistemas de seguridad informática, a partir de revisiones sistemáticas.	Mantenimientos realizados / Total de mantenimientos X 92	92%	01/01/2020	31/12/2020	Informe. Minutas de servicio.	Se deja constancia de los mantenimientos y/o actualizaciones realizados a través de bitácoras de servicio. Se realiza un informe final de los mantenimientos y/o actualizaciones realizados.
Marco Tulio Conde Cruz	Analista	Atender las solicitudes de los usuarios del IECM, en materia de redes y telecomunicaciones que se requieran para las actividades ordinarias, procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, documentando cada solicitud de servicio en el sistema de mesa de ayuda Service Manager.	Cumplir con el 90 % de las solicitudes de los usuarios del IECM en materia de redes y telecomunicaciones, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los servicios de red funcionando de manera adecuada.	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes asignadas X 90	90%	01/01/2020	15/12/2020	Informe	Se deja constancia de la atención prestada en la consola de Service Manager
Miguel Ángel García Morales	Analista	Atender las solicitudes de los usuarios del IECM, en materia de redes y telecomunicaciones que se requieran para las actividades ordinarias, procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, documentando cada solicitud de servicio en el sistema de mesa de ayuda Service Manager.	Cumplir con el 90% de las solicitudes de los usuarios del IECM en materia de redes y telecomunicaciones, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los servicios de red funcionando de manera adecuada.	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes asignadas X 90	90%	01/01/2020	15/12/2020	Informe	Se deja constancia de la atención prestada en la consola de Service Manager


 133

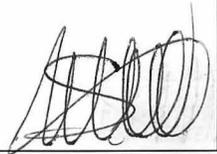
Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Nancy Hernández Altamirano	Analista	Realizar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos para el adecuado funcionamiento conforme al formato de solicitud de requerimientos, previamente llenada por las diferentes áreas de este instituto en sus actividades administrativas y de procesos de participación ciudadana.	Atender el 80% de los requerimientos que llegan a la unidad técnica de servicios informáticos asignados específicamente al departamento de desarrollo de sistemas de información el cual consta de desarrollar, realizar adecuaciones y dar mantenimiento a dichos requerimientos, así como también a cada unos de los proyectos darle el seguimiento de los avances que se tienen	Total de encuestas de requerimientos aplicadas a los procedimientos / Total de encuestas de satisfacción realizadas X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	reporte de actividades y correos electrónicos	Los correos electrónicos quedaran como evidencia de que a cada requerimientos se esta atendiendo y dándole el seguimiento del avance que tiene y el reporte de actividades contendrá un índice, un resumen o introducción de los requerimientos y proyectos realizados dentro del periodo establecido. cada uno de los requerimientos contiene la descripción y el detalle de cada una de las actividades realizadas
Netzahualcoyotl Flores Rodríguez	Director de Infraestructura	Asegurar la disponibilidad e integridad y óptimas condiciones de la infraestructura central del Instituto para mantener la continuidad de los servicios informáticos, que soportan, la operación ordinaria, instrumentos de participación ciudadana y el proceso electoral ordinario 2020-2021 del Instituto.	Realizar el 95% de los proyectos establecidos en la Dirección para las actualizaciones, y mantenimiento de la infraestructura tecnológica central del Instituto para mantener la continuidad de los servicios informáticos, que soportan, la operación ordinaria, instrumentos de participación ciudadana y el proceso electoral ordinario 2020-2021 del Instituto	Total de proyectos realizados en tiempo / Total de proyectos programados X 95	95%	01/01/2020	31/01/2020	Planeación de los proyectos de 2020 con su línea base evidenciando los proyectos realizados. Informe de avance sobre proyectos planeados.	Cumplimiento de los proyectos



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
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, así como instrumentar la aplicación del procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos a fin de dar cumplimiento con el Sistema de Gestión Electoral.	Integración de carpetas de documentación de requerimientos de sistemas / Total de requerimientos recibidos x 95	95% de integración de carpetas de documentación de requerimientos de sistemas	01/01/2020	31/12/2020	Informe Planes de Trabajo Formatos de Liberación de Requerimientos	Informe: Documento en formato Word en el que se identifique el estado del portafolio de proyectos atendidos durante el período 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. Planes de Trabajo: Formato de Plan de Trabajo (IECM-FR-UTSI-09-2017) con las fechas comprometidas para cada etapa del ciclo de vida del sistema: Inicio de Proyecto, Análisis de Viabilidad, Planeación, Diseño, Desarrollo, Pruebas y Liberación. Formatos de Liberación de Requerimientos: Generación del Formato de Solicitud de Liberación (IECM-FR-UTSI-05-2016) con la solicitud del área usuaria con para que el sistema pueda ser puesto en producción.
Pedro Millán Velázquez	Analista	Atender los reportes y/o asesorías que se me asignen documentando y resolviendo el 90% de las solicitudes de los usuarios, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto.	Documentar y resolver el 90% los reportes que se me asignen, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos del personal de Instituto.	Número de reportes atendidos y resueltos / Número de reportes asignados X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Base de datos del Sistema Mesa de Ayuda - System Center Service Manager


  
 135

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rosalba Hernández Chávez	Secretaria de Unidad	Recibir la correspondencia del titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para administrar en el Sistema de Control de Gestión Documental; así como organizar el Archivo de Trámite y realizar las transferencias secundarias correspondientes.	Recibir la correspondencia dirigida al titular de la UTSI para capturar y administrar el 100 % de la información en el Sistema de Control de Gestión Documental, organizar en su totalidad el Archivo de Trámite en formato digital y físico para la consulta del personal de la UTSI y realizar las respectivas transferencias secundarias.	Documentos recibidos y archivados / Total de documentos X 100	100%	10120-01-01	311220-01-01	Reporte. Inventario de Archivo de Trámite. Inventario de Archivo de Concentración.	Reporte Mensual generado en el Sistema de Control de Gestión Documental 2020, el cual contendrá los rubros que sean de utilidad en formato Excel. Formato de Inventario de Archivo de Trámite firmado. Formato de Inventario de Archivo de Concentración entregado y recibido por al área correspondiente.
Sergio Armando Alquicira Pérez	Analista	Participar en los trabajos de mantenimiento de los sistemas de información para su óptimo desempeño.	Atender el 100% de las solicitudes asignadas en materia de mantenimiento de sistemas que nos hacen llegar las diferentes áreas del Instituto, conforme a los plazos establecidos en los planes de trabajo y formatos de diseño para mantener su desempeño en óptimas condiciones.	Solicitudes de mantenimiento atendidas / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Bitácora, correos electrónicos	La bitácora contendrá los siguientes campos: nombre de sistema, área solicitante, fecha de solicitud, fecha de atención y estado



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Sergio Monterrubio Manríquez	Analista	Colaborar con compromiso en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en proyectos de áreas administrativas y en los procesos de participación ciudadana, en apoyo a las actividades de las demás áreas del instituto para satisfacer las necesidades presentadas en los requerimientos y eficientando procesos.	Completar el 85% de los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos y requerimientos de mantenimiento y adecuaciones de los sistemas a través de ajustes en el funcionamiento de los procesos, actualización en la estructura de datos, aplicación de cambios, pruebas de usuario, con uso de nuevas herramientas y tecnologías en el desarrollo, con la finalidad de que las áreas solicitantes de requerimientos puedan iniciar los proyectos en el tiempo programado.	Total de actividades realizadas / Total de actividades asignadas por requerimientos X 85	85%	01/01/2020	01/12/2020	Se dará seguimiento mediante un entregable denominado REPORTE, de manera trimestral, que incluye las actividades asignadas y realizadas, así como los documentos sustento de cada proyecto.	Los números de oficio de la solicitud de requerimientos, de solicitud de cambios y formato de pruebas. Los documentos serán incluidos dentro del reporte que contienen el detalle las actividades asignadas y las fechas propuestas para la realización de los proyectos. Opcionalmente de los formatos de pruebas de usuario y de liberación de los sistemas.
Víctor Hugo Oropeza Cadena	Analista de Bases de Datos y Servidores	Editar y enviar los correos masivos solicitados al ADMIN-IECM para mantener informados a los empleados de este Instituto de las diferentes invitaciones, recordatorios, cursos o actividades referentes a la formación como servidores públicos.	Enviar el 85% de los correos masivos solicitados en un plazo máximo de 48 horas con la finalidad de que los servidores públicos pertenecientes a este Instituto posean la información de manera oportuna y en el tiempo solicitado.	Solicitud de correos masivos atendidos en menos de 48 HRS / Total de solicitudes recibidas X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de correos masivos enviados	Se dejó constancia de los correos masivos enviados



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Virginia Hernández Lagarde	Analista	Administrar el contrato de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo, impresoras, escáneres, no breaks y equipos mac 2020, para que los equipos de cómputo del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) se encuentren funcionando correctamente	Administrar los incidentes reportados, validando que el 90 % sean atendidos en tiempo y forma, conforme al contrato de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo, impresoras, escáneres, no breaks y equipos mac 2020; con la finalidad de que los equipos de cómputo del Personal del Instituto se encuentren funcionando correctamente para sus actividades dirigidas a trabajos ordinarios y consultas ciudadanas.	Número de incidentes cerrados / número de incidentes registrados X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Se entregará un archivo donde se detalla fecha de ingreso, área, usuario, tipo, marca, modelo, serie de inventario, descripción de la falla y encargado e incidente. (Excel)



**12. UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alberto Marquez Solís	Subdirector de Reclutamiento y Selección	Supervisar que las actividades previstas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como los lineamientos y demás normatividad derivada de este, respecto del ingreso, incorporación temporal, nombramiento, titularidad, encargaduría de despacho, ascenso, promoción, incentivos, cambios de adscripción, rotación, permanencia, disciplina, vacantes y reingreso, se realicen en el tiempo previsto para ello.	Asegurar que el 100% de las actividades relativas al ingreso, incorporación temporal, nombramiento, titularidad, encargaduría de despacho, ascenso, promoción, incentivos, cambios de adscripción, rotación, permanencia, disciplina, vacantes y reingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional se realicen en el tiempo previsto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como los lineamientos y demás normatividad derivada de este.	Total de actividades realizadas en tiempo/total de actividades previstas en la normativa * 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se dejó evidencia del cumplimiento de la actividad establecida por la normativa.</li> <li>Se cumplió la actividad en el tiempo establecido por la normativa.</li> <li>contiene la información relativa a fechas, números de oficio y acuerdos del cumplimiento de actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> </ol>
Alma Angélica Vaquero Betancourt	Directora de Capacitación y Evaluación	Asegurar que la propuesta de capacitación de la Rama Administrativa de 2020 incluya al menos una trayectoria de diplomado o especialidad, con el fin de que la oferta sea un incentivo para la profesionalización del personal.	Coordinar el diseño de al menos un programa de capacitación estructurado ya sea diplomado o especialidad, para cumplir con al menos el 80% de las actividades requeridas, con la finalidad de brindar buscar que sea certificado con reconocimiento oficial, útil para su carrera profesional del personal.	Total de actividades realizadas/ Total de actividades requeridas X 80	80%	01/04/2020	31/12/2020	Programa de capacitación estructurado. Guión instruccional del programa planteado. Comunicaciones oficiales y correos.	<p>Guión instruccional concluido de acuerdo con los formatos correspondientes. El programa de capacitación estructurado deberá estar aprobado por la Junta. Comunicaciones oficiales y correos que aludan al inicio de los trámites correspondientes al seguimiento/obtención del certificado en cuestión. IECM/FR/UTCFyD/01/2016 para elaborar del diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad mixta.</p>



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Ángel García Torre	Director de Reclutamiento y Selección	Supervisar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y de Personal Eventual, para proveer a las áreas del IECM del personal calificado para el desempeño de sus atribuciones.	Supervisar que el 100% de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y de Personal Eventual se ocupen por mecanismos ordinarios y extraordinarios previstos en la normativa, con la finalidad de que la estructura de las áreas se encuentre completa.	Plazas ocupadas en el periodo /Plazas vacantes generadas en el periodo X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes, dictámenes, acuerdos.	1) Se dejó constancia del mecanismo implementado para la ocupación de la vacante. 2) Se dejó evidencia del resultado del mecanismo implementado para la ocupación de la vacante. 3) Se informó mensualmente de las vacantes generadas y ocupadas en cada periodo.
Corazón Raquel Lozano González	Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño	Dirigir 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 Instituto.	Cumplir con el 100% de las actividades de seguimiento en cuanto a la aplicación de la evaluación del desempeño 2020, así como la actualización metodológica de la normativa de evaluación de la Rama Administrativa, con la finalidad de que las personas sean evaluadas con criterios enfocados en la mejora continua.	Total de actividades realizadas/ Total de actividades requeridas X 100	100%	01/01/2020	31/10/2020	Anexo del acuerdo por el cual se aprueban los ajustes requeridos en la metas 2020. Lineamientos, modelo, procedimiento o e instrumentos de evaluación de desempeño aplicables en 2021, debidamente actualizados durante 2020.	Anexo de metas: los ajustes deberán ser verificados y validados por la Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño, para de manera posterior ser aprobadas por la JA, conforme a los plazos determinados en el cronograma de Circular 41 de la SA. Los documentos normativos de la evaluación deberán actualizarse metodológicamente durante 2020, así como los instrumentos aplicables, con la finalidad de mejorar en la aplicación de la evaluación para 2021.
Gerardo Martín Ortiz Ramírez	Analista	Operar, la actualización permanente de los expedientes del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) a través de la transferencia documental y digital al "Sistema de Seguimiento de Personal del IECM"	Recabar y ordenar el 100% de la información necesaria de los MSPEN con el propósito de efectuar la transferencia de los expedientes de las personas del SPEN al "Sistema de Seguimiento de Personal del IECM".	Captura e integración de la información de los expedientes del personal del SPEN / Total de expedientes de los MSPEN activos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Carpetas e información de los MSPEN actualizada.	Integración de información física y electrónica de los MSPEN que sirve de insumo para al Sistema de Seguimiento de personal.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
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 implementación con base en la identidad gráfica institucional y con las directrices del modelo pedagógico.	Adaptar el 100% los diseños instruccionales de la actualización de los 17 módulos que conforma el nivel inicial y especializado de la trama curricular, con base en las directrices del modelo pedagógico, a fin de que contengan todos los elementos gráficos necesarios para que sean impartidos en el Campus virtual del Centro durante 2021.	Total de módulos diseñados / total de módulos programados X 100	100% Comprende la adaptación y el diseño de los 17 módulos de la trama curricular	01/01/2020	01/12/2020	17 módulos actualizados y montados en el Campus virtual del Centro de Formación <a href="http://centrodeformacionydesarrollo.iedf.org.mx">http://centrodeformacionydesarrollo.iedf.org.mx</a>	Los 17 módulos están completos en la plataforma conforme al diseño instruccional y con los elementos gráficos necesarios de conformidad con el manual de identidad del Instituto.
José Mario Cantú López	Analista	Cumplir con el seguimiento de la inducción para personal de la RA, eventual y del SPEN a partir de las solicitudes recibidas.	Atender el 85% de solicitudes de las áreas para realizar la inducción al personal de la RA, eventuales y del SPEN.	85% de las solicitudes atendidas / Personal que ingreso al IECM X 85	85%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos.	La base de datos en excel. Seguimiento en el campus Virtual de los cursos de inducción al personal de la RA, eventual y del SPEN.
Juan Roberto Del Valle Cuanalo	Analista	Coadyuvar en 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 instituto.	Apoyar ala actualización de cuando menos el 90% sobre la información requerida referente al personal de la RA evaluado en 2020 con la finalidad de contar con los datos confiables respecto del proceso de evaluación del desempeño.	Total de registros actualizados / Total de personas evaluables X 100/90	90%	01/01/2020	01/12/2020	Base de Datos	La base de datos del personal de la Rama Administrativas evaluable en 2019 deberá contener: RPE del personal evaluado y evaluador, Cargo del personal evaluado y evaluador, adscripción del personal evaluado, meta individual, meta colectiva.
Juana Minerva Monroy Ramírez	Analista	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 el diseño instruccional de tres módulos (100%) de la trama curricular de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa y diseñar un módulo de la trama curricular de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, con la finalidad de contar con los módulos a implementar durante el 2020.	Total de guiones instruccionales / Total de guiones institucionales programados X 100	100%	01/01/2020	15/12/2020	4 guiones instruccionales	Los guiones instruccionales cumplen con los criterios establecidos en los formatos: -IECM/FR/UTCFyD/01/2016 para elaborar del diseño instruccional de la actividad de capacitación en modalidad presencial y; -IECM/FR/UTCFyD/02/2016 para el guión instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Lilian Griselda Hernández Grande	Jefatura de Departamento de Ingreso	Apoyar en la selección e ingreso del personal para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa; asimismo, del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados, conforme a los Procedimientos Institucionales, para proveer al Instituto Electoral de la Ciudad de México de personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva los cargos y puestos vacantes.	Cubrir al 100% de las plazas vacantes del personal de la Rama Administrativa, así como, del personal eventual, conforme a las solicitudes de las áreas de Oficinas Centrales y de los Titulares de los 33 Órganos Desconcentrados, presentando, en su caso, de manera quincenal la ocupación de plazas ante la Junta Administrativa para su aprobación.	Total de vacantes cubiertas / plazas vacantes X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Contiene información de los Proyectos de Acuerdo, de los Dictámenes y de las bases de datos.
Mara Alegría Corrales	Analista Administrativo	Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo en materia presupuestal, gestionar ante instancias correspondientes sobre trámites para el suministro de los recursos humanos y materiales, con base en la normativa vigente para el cumplimiento total de actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.	Tramitar el 100% de las requisiciones durante todo el año, con el propósito de suministrar los recursos humanos y materiales a la Unidad Técnica para el cumplimiento en tiempo y forma de sus atribuciones.	(Requisiciones de Servicio Tramitadas / Solicitudes de Recursos Humanos y Materiales) X 100	La meta se cumple al 100% cuando todas las requisiciones de servicios y/o recursos humanos capturados en el sistema sean tramitadas en el tiempo establecido	01/01/2020	31/12/2020	Acuses de requisiciones	Las requisiciones deberán contar con sellos y firmas de autorización por todas las áreas involucradas.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
María Adriana Rosas Hernández	Jefa de Departamento de Gestión y Seguimiento	Coadyuvar de manera oportuna en la operación y seguimiento de las actividades previas e inherentes a las evaluaciones del mecanismo de ocupación temporal relativos al código identificado con la clave IECM/PR/UTCFyD/8/2017	<p>Dar seguimiento al 100% de las plazas de la Rama Administrativa ocupadas por el mecanismo de ocupación temporal, aprobadas por la Junta Administrativa. El seguimiento implica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del oficio de solicitud para la aplicación del mecanismo y aprobación de la Junta (Acuerdo).</li> <li>2. Elaboración oficio para remitir guía de estudio.</li> <li>3. Elaboración calendario de actividades previas al examen.</li> <li>4. Conocimiento de la respuesta validación de guía y calendario.</li> <li>5. Logística del lugar para la aplicación del examen conforme el calendario.</li> <li>6. Elaboración oficio para informar fecha y lugar de examen.</li> <li>7. Elaboración del informe sobre el seguimiento, así como de los resultados finales.</li> </ol>	Actividades de seguimiento realizadas en tiempo y forma conforme el procedimiento / actividades de seguimiento requeridas X 100.	100%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos. Informes del seguimiento y de los resultados obtenidos de las evaluaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos donde aparecen: acuerdos, fechas y números de oficios para dar seguimiento al mecanismo de examen de ingreso.</li> <li>2. Acuses de los oficios, se remite guía de estudio.</li> <li>3. Calendario de actividades previas al examen.</li> <li>4. Oficios de las Áreas de la validación de guía.</li> <li>5. Formato solicitud de espacio para aplicación de examen.</li> <li>6. Acuse del oficio de notificación para la aplicación del examen.</li> <li>7. Informe sobre el seguimiento y resultados de las evaluaciones.</li> </ol> <p>Nota: Los acuerdos aprobados por la JA, corresponden un insumo indispensable para dar inicio al seguimiento del mecanismo de examen de ingreso para la ocupación de plazas vacantes.</p>
Mario Oscar Hernández Cruz	Analista	Colaborar en la realización y actualización de contenidos multimedia y elementos gráficos contemplados en la Trama Curricular del Programa de capacitación para la Rama Administrativa, a fin de asegurar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas de dicha Trama Curricular.	Desarrollar el 100% de material gráfico y multimedia derivados de la actualización y adaptación de los 17 módulos que conforman la Trama Curricular del Programa de capacitación para la Rama Administrativa, de conformidad con el manual de identidad del IECM, con la finalidad de que se cuente con material requerido para alimentar el campus virtual del centro de formación.	Total de materiales gráficos y multimedia diseñados / Total de materiales gráficos y multimedia requeridos para los módulos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Materiales digitales de acuerdo a los guiones proporcionados y correos electrónicos.	Los materiales se envían al jefe inmediato para su validación y observaciones vía correo electrónico.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Olimpo Edgar Liprandi González	Analista	Apoyar en la selección e ingreso del personal para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa; asimismo, del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados, conforme a los Procedimientos Institucionales, para proveer al Instituto Electoral de la Ciudad de México de personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva los cargos y puestos vacantes.	Cubrir al 100% de las plazas vacantes del personal de la Rama Administrativa, así como, del personal eventual, conforme a las solicitudes de las áreas de Oficinas Centrales y de los Titulares de los 33 Órganos Desconcentrados, presentando, en su caso, de manera quincenal la ocupación de plazas ante la Junta Administrativa para su aprobación	Total de vacantes cubiertas/ Plazas vacantes X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	Contiene información de los Proyectos de Acuerdo, de los Dictámenes y de las bases de datos.
Patricia Ortiz Cirilo	Secretaria de Unidad	Dar seguimiento de los oficios generados por la unidad Técnica de Formación y Desarrollo, para tener un control documental, de lo que se recibe y entrega a las diferentes áreas.	Capturar el 100% de la información contenida en los oficios generados, en el Sistema de Control de Gestión Documental, para el seguimiento y control de los diversos asuntos de la Unidad Técnica.	Total de oficios capturados / Total de oficios generados X 100	100%	06/01/2020	15/12/2020	El reporte contiene la información generada en la carpeta física: fecha, No de oficio, destinatario, Área de Adscripción, copias de conocimiento, Asunto, responsable, así como el orden ascendente en la carpeta física.	*Carpeta de oficio Generado *Libro de Excel de la UTCFD *Libro de Excel del sistema de Gestión Documental



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de la evidencia
Rosa Isela Soriano Naranjo	Jefa de Departamento de Control y Registro	Implementar, a través de la transferencia documental y digital al "Sistema de Seguimiento de Personal del IECM", la actualización permanente de los expedientes de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN).	Integrar y verificar el 100% de los archivos electrónicos (bases de datos) y digitales (archivos electrónicos) generados con el propósito de efectuar la transferencia de los expedientes de los MSPEN al "Sistema de Seguimiento de Personal del IECM" y mantener actualizados los expedientes del personal activo, con el fin de contar con información actualizada que permita la toma de decisiones oportunas.	Verificar la Captura e integración sin errores de la información de los MSPEN / Total de expedientes de los MSPEN activos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Fichas de registro de los MSPEN activos	Integración de bases de datos para la generación de las fichas de registro de los MSPEN activos
Víctor Manuel Sánchez Miranda	Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Fortalecer la operación de la inducción, la capacitación y la evaluación del personal de la Rama Administrativa con la finalidad de que se articulen de forma coherente en relación con la competencia que se evalúa anualmente.	Lograr que el 100% de los procesos a cargo de la Dirección (inducción, capacitación y evaluación) se articulen en relación con la o las competencias que se determinen como evaluables para 2021, a manera de que se implementen con un enfoque de competencias orientado a la mejora continua.	Total de procesos articulados / Total de procesos que requieren actualizarse x 100	100%	02/01/2019	01/11/2019	Procedimientos de los procesos, lineamientos y modelos de evaluación y capacitación actualizados con enfoque de competencias	Los documentos normativos que guían los procesos se articulan de forma tal que la inducción, la capacitación y la evaluación tienen como eje transversal las competencias de la capacitación y la evaluación, a manera de que se cuenta con información útil para la mejora continua y la profesionalización del personal de la Rama Administrativa.



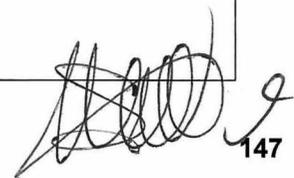
**13. UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Estefanía de Santiago Carranza	Secretaria de Unidad	Capturar y turnar los archivos el mismo día de su recepción para lograr una atención oportuna y ágil respuesta	Capturar y turnar el 95% de los oficios recibidos el mismo día de su recepción, con soporte del Sistema de Control de Gestión para lograr una atención oportuna y ágil respuesta	Oficios capturados y turnados el mismo día / Oficios recibidos X 95	95%	01/01/2020	01/12/2020	Informes obtenidos en el Sistema de Control de Gestión sobre la fecha y hora de captura	1A. Se obtendrá una base de indicadores que contenga el número de oficio, la fecha y hora de recepción, así como la fecha de turno el sistema de control de gestión permite filtrar la documentación contenida por fecha de turno, por lo cual será fácil obtener el porcentaje de oficios que cumplan la característica de la meta.
Gabriela Montelongo Reyes	Subdirectora de Vinculación con Organizaciones	Colaborar con las acciones institucionales para la vinculación con la ciudadanía de la Ciudad de México, con la finalidad de posicionar y mejorar la credibilidad del IECM ante la ciudadanía, con una nueva identidad institucional y una línea de comunicación transversal.	Ejecutar el 75% de las actividades institucionales relativas al fortalecimiento interinstitucional a nivel nacional, tales como: la organización de foros y seminarios de discusión sobre temas electorales de participación ciudadana y de vinculación con organismos externos; la elaboración de contenidos relativos a temas de democracia, derechos político-electorales, educación cívica y construcción de ciudadanía, asimismo, la gestiones de vinculación necesarias para la participación de autoridades electorales del IECM en actividades nacionales. Lo anterior, con la finalidad de coadyuvar a la construcción y fortalecimiento de la cooperación con organismos públicos y privados a nivel nacional.	Actividades institucionales relativas al fortalecimiento interinstitucional nacional realizadas / Actividades institucionales relativas al fortalecimiento interinstitucional nacional programadas X 75	75%	01/03/2020	31/12/2020	Informe.	Se asentará en el informe la supervisión de las actividades institucionales relativas al fortalecimiento interinstitucional nacional, debiendo contener los siguientes datos: Nombre, Cargo, Área, Actividades supervisadas y Evidencia del seguimiento a las actividades.



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Herandeny Sánchez Saucedo	Directora de Vinculación Nacional	Profesionalizar los ejercicios de observación que realiza la Red de Observación en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana; a través de cursos y talleres de capacitación.	Llevar a cabo 2 (100%) cursos y/o talleres de capacitación, con la finalidad de profesionalizar a las y los integrantes de la Red de Observación.	Cursos y/o talleres de capacitación realizados / Cursos y/o talleres que permitan fortalecer y profesionalizar a las y los integrantes de la Red programados X 100	100%	15/01/2020	15/12/2020	Lista de asistencia y programa del curso.	En el programa se asentarán los temas que se desarrollarán en los cursos y/o talleres y en las listas el nombre de las y los integrantes que acudan.
Juan Salvador Ledesma Torres	Auxiliar de Servicios	Apoyar en los trabajos de gestión de del área, a través de la entrega de comunicaciones a diversas instancias y autoridades fuera del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Cumplir con la entrega de 20 comunicaciones (100%) a las diversas instancias y autoridades.	20 comunicaciones a las diversas instancias y autoridades realizadas y entregadas / 20 Entrega de comunicaciones programadas X 100	100%	15/01/2020	15/12/2020	Acuses de las comunicaciones.	En el acuse estará asentado el sello de recepción del área.
Mariana Pérez Durán	Analista Administrativo	Registrar los informes de los avances de los indicadores de las actividades institucionales 2020, en el Módulo de Administración de Proyectos, Submódulo Cartera de Actividades del Sistema Informático Integral de Administración. (SIAD)	Cumplir al 90% con el informe de los avances mensuales de los indicadores en el Módulo de Administración de Proyectos, Submódulo Cartera de Actividades del Sistema Informático Integral de Administración. (SIAD)	Avances capturados / Avances requeridos (total de productos 12) x 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Captura mensual en el Módulo de Administración de Proyectos, Submódulo Cartera de Actividades del Sistema Informático Integral de Administración. (SIAD)	Quedará registro de las capturas mensuales en el Módulo de Administración de Proyectos, Submódulo Cartera de Actividades del Sistema Informático Integral de Administración. (SIAD).
Máximo Sánchez Moreno	Subdirector de Relaciones Interinstitucionales	Contribuir con el seguimiento a las solicitudes de información del INE, como instancia rectora del Sistema Nacional Electoral.	Supervisar el seguimiento a la atención de las solicitudes de información realizadas por el INE, así como la generación y envío del 80 por ciento de las notas ejecutivas sobre el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (SIVOPLE), con el propósito de mantener informadas a las personas consejeras electorales.	Número de nota ejecutivas realizadas y enviadas sobre el SIVOPLE / notas ejecutivas del SIVOPLE requeridas (49) X 80	80%	13/01/2019	14/12/2019	Notas ejecutivas realizadas por semana	Notas ejecutivas SIVOPLE enviadas a través de correo electrónico.

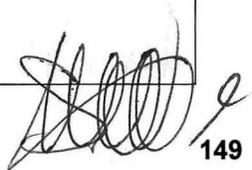


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Miguel Rodrigo Ramos Coronel	Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Apoyar en la suscripción de convenios de apoyo con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales para llevar a cabo acciones institucionales con la finalidad de implementarlos en el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales (Sistema) para que sea del conocimiento de las y los funcionarios.	Cumplir al 100% de manera trimestral con la carga de información relacionada a convenios en el Sistema, con el objetivo de que las áreas técnicas del IECM, conozcan los mismos y puedan realizar acciones en el marco de dichos instrumentos obtenido el mayor beneficio institucional posible.	Actualización del Sistema en la Red Institucional Electoral (RIE) / Total de actualizaciones del sistema (3) X 100	100%	01/03/2020	31/12/2020	Base de datos de convenios	Se asentó en una gráfica el número de convenios suscritos por el IECM publicada en la RIE. Se dejó constancia de la carga de información en la base de datos que contiene los siguientes rubros: Tipo de convenio, Contraparte, Objeto de convenio, Fecha de Suscripción, Vigencia, Estatus y Observaciones.

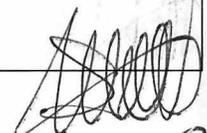


**14. UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Alejandro Malagón Ballesteros	Analista	Apoyar en la revisión de los Informes Anuales de 2019 que presenten 5 Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Elaborar las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos de 5 agrupaciones.	Cédulas de trabajo elaboradas / Cédulas correspondientes a las 5 agrupaciones programadas X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte.	Reporte que contendrá: Introducción y Desarrollo. 1. Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales. 2. Revisión de los informes anuales de 4 Agrupaciones Políticas Locales. 3. Elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada agrupación.
Angélica María Rosas Galindo	Jefa de Departamento de Análisis Contable	Coordinar que la revisión de los Informes Anuales de 2019 que presenten 10 Agrupaciones Políticas Locales se realice conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Verificar que las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos reportados por 10 agrupaciones se realizaron conforme a la guía específica.	Revisión de expedientes que sustentan la fiscalización de las agrupaciones /10 Expedientes revisados programados X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo 1.-Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales. 2. Revisión de los Informes Anuales de 10 Agrupaciones. 3.- Elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada Agrupación.
Fernando Ruíz Neblina	Analista	Apoyar en la revisión de los Informes Anuales de 2019 que presenten 5 Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Elaborar las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos de 5 agrupaciones.	Cédulas de trabajo elaboradas / Cédulas correspondientes a las 5 agrupaciones programadas X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo 1. Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales 2. Revisión de los Informes Anuales de 5 Agrupaciones 3. Elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada Agrupación

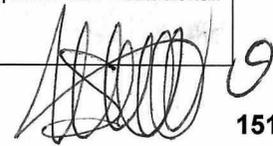


Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Joaquín Wong Montes	Director de Fiscalización	Dirigir la revisión de los informes anuales de 2019 que presenten las 19 Agrupaciones Políticas Locales, conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Dirigir los trabajos encaminados a la revisión del 100% de los ingresos y gastos de las 19 agrupaciones, a través de 9 reuniones de trabajos encaminadas a establecer directrices.	Reuniones de trabajo realizadas / 9 reuniones de trabajo programadas X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Reporte que contendrá: * Índice * Introducción * Desarrollo  1. Asesorías de forma permanente a las agrupaciones políticas locales. 2. Dirigir la Supervisión de la revisión a los informes Anuales de 19 agrupaciones 3. Dirigir la Supervisión de la elaboración de dos oficios de errores y omisiones por cada una de las agrupaciones.
José Adrián Cortés Ortega	Analista	Apoyar en la revisión de los Informes Anuales de 2019 que presenten 6 Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Elaborar las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos de 6 agrupaciones.	Cédulas de trabajo elaboradas / Cédulas correspondientes a las 6 agrupaciones programadas X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Reporte que contendrá: Introducción y Desarrollo 1. Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales 2. Revisión de los Informes Anuales de 6 Agrupaciones 3. Elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada Agrupación
Luis Gerardo López Hernández	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Coordinar que la revisión de los Informes Anuales de 2019 que presenten 9 Agrupaciones Políticas Locales se realice conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Verificar que las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos reportados por 9 agrupaciones se realizaron conforme a la guía específica.	Revisión de expedientes que sustentan la fiscalización /9 Expedientes revisados programados X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Criterios de cada una de las evidencias Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo. 1.- Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales. 2.- Revisión de los Informes Anuales de 9 Agrupaciones 3.- Coordinar la elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada una de las 9 Agrupaciones.



Anexo del Acuerdo IECM-JA162-19 de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas Individuales y Colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2020

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
María del Rocío Sánchez Olmedo	Asistente Administrativo	Mantener actualizada la información que se enviará a la Coordinación de Recursos Humanos, de los Oficios e Informes de Servicio del Personal por Honorarios Asimilados (personal eventual) para que sea quincenalmente, de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.	Reportar al 100% las actividades del personal contratado por Honorarios Asimilados a Salarios (personal eventual), quincenalmente a la Coordinación de Recursos Humanos para mantener actualizada la base de datos.	Oficios remitidos quincenalmente a la Coordinación de Recursos Humanos / Informes programados quincenalmente a la Coordinación de Recursos Humanos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Oficios y formatos de los Informes de Servicio Prestado quincenalmente, remitidos a la Coordinación de Recursos Humanos.	Oficios con los cuales se remitirán los formatos quincenalmente, que dan cuenta de las actividades del personal de Honorarios Asimilados a Salarios (personal eventual), y forman parte del expediente personal, contratado por Honorarios Asimilados a Salarios (personal eventual).
Mario Alberto Huerta Nicoli	Subdirector de Fiscalización	Supervisar la revisión de los informes anuales de 2019 que presenten las 19 Agrupaciones Políticas Locales, conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Supervisar que las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos de 19 agrupaciones se realizaron conforme a los programas y guía de fiscalización.	Revisión de expedientes / Revisión de 19 expedientes programados X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Reporte que contendrá: índice, introducción y desarrollo 1. Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales 2. Supervisión de la revisión a los Informes Anuales de 19 Agrupaciones 3. Supervisión en la elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada una de las Agrupaciones.
Rosario Adriana López Cruz	Secretaria de Unidad	Dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de esta Unidad, así mismo realizar la clasificación y el registro adecuado para su consulta por parte de esta Unidad.	Registrar el 100% de la correspondencia de entrada y salida dirigida a esta Unidad, en el Sistema de Gestión de Documental, para el manejo adecuado de la información institucional.	Total de documentos de entrada y salida / Total de documentos registrados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Reporte	Reporte contendrá: Índice, introducción y desarrollo Reporte que de cuenta de los documentos de entrada y salida de esta Unidad, durante el ejercicio 2020.
Saúl Mateos Ramírez	Auxiliar de Servicios	Apoyar en los trabajos relativo al archivo de concentración, así como en el servicio de fotocopiado y en la entrega de la correspondencia que se genera en la Unidad, para su trámite y atención correspondiente.	Distribuir de manera eficiente y oportuna el 100% de los documentos que esta Unidad genera a fin de que sean atendidos oportunamente.	Dar trámite a la correspondencia / Total de correspondencia x 100	100%	01/01/2020	01/12/2020	Reporte	El reporte contendrá: 1-, carátula, Índice, introducción y desarrollo. En el reporte se describirán los apoyos proporcionados al personal de esta Unidad, para los servicios de fotocopiado, engargolado y entrega de correspondencia institucional.



Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Silvestre Navarro Gallegos	Analista	Apoyar en la revisión de los Informes Anuales de 2019 que presenten 4 Agrupaciones Políticas Locales conforme a la normatividad aplicable, guías y programa de fiscalización para transparentar el origen lícito de sus recursos privados y los utilizados para sus fines.	Elaborar las cédulas de trabajo derivadas de la revisión del 100% de los ingresos y gastos de 4 agrupaciones.	Cédulas de trabajo elaboradas / Cédulas correspondientes a las 4 agrupaciones programadas X 100	100%	01/03/2020	30/11/2020	Reporte	Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo. 1.- Asesorías de forma permanente a las Agrupaciones Políticas Locales. 2.- Revisión de los Informes Anuales de 4 Agrupaciones. 3.- Elaboración de dos oficios de errores u omisiones por cada Agrupación.



**15. ÓRGANO DESCONCENTRADO 16**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Juan Daniel Zamudio Soriano	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Contribuir a que las personas que conformen las Comisiones de Participación Comunitaria, contenidas en la nueva Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, conozcan las experiencias (exitosas y no exitosas) de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos salientes, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de un mejor contacto y una mayor conexión con la población de su Unidad Territorial.	Cumplir el 100% de acciones requeridas para realizar la recuperación de experiencias de los Comités y Consejos a partir de una muestra de al menos un 20% de comités y consejos, con la finalidad de rescatar las prácticas exitosas y los principales retos afrontados.	Acciones realizadas / Acciones requeridas X 100	100%	15/01/2020	15/03/2020	Un Evento Creación de dos Materiales didácticos.	Las acciones que serán documentadas en las evidencias serán las siguientes: Evento: Exposición fotográfica que recupera la memoria visual de la actividad de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos. Se trata de presentar 40 fotografías relativas al desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos. Dichas fotografías son parte del acervo fotográfico de cada comité o consejo y de la Dirección Distrital 16 las cuales serán solicitadas mediante una convocatoria y de las que se firmará una sesión de derechos y autorización de difusión de las mismas. Material didáctico: Folleto que mencione las recomendaciones que los comités ciudadanos y consejos de los pueblos salientes, hacen a la primera generación de Comisiones de Participación Comunitaria para coadyuvar en el desarrollo de un mejor contacto y conexión con la población de su unidad territorial. Se trata de un folleto en tamaño media carta que contenga la imagen institucional del IECM y de la Dirección Distrital 16, una introducción y como contenido las recomendaciones mencionadas Material didáctico: Video corto, que recupera una síntesis de la experiencia en el desarrollo de la función de integrante de

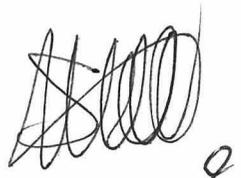
  
 153

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
									comité ciudadano o consejo del pueblo, a través de la técnica PNI (Positivo, Negativo, Interesante). Se trata de un video de 10 minutos.



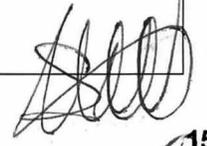
**16. ÓRGANO DESCONCENTRADO 25**

Nombre	Cargo y puesto	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha fin	Evidencias	Criterios de la evidencia
Yaneth Mercado Cruz	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Realizar las actividades inherentes a la instalación y seguimiento a la Coordinadora de Participación Comunitaria en la Demarcación Xochimilco, de acuerdo con lo establecido en los artículos 113 y 115 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Cumplir el 100% de las acciones requeridas para que una vez realizada la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria que se llevará el 15 de marzo de 2020, se instale la Coordinación de Participación Comunitaria en la Demarcación Xochimilco, así como dar el seguimiento a sus actividades y reuniones trimestrales para el cumplimiento a sus atribuciones establecidas en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Dicha actividad se realizará con base en los criterios que emita la Secretaría Ejecutiva del IECM y en la Ley de referencia, se reportará a través del informe respectivo.	Acciones de seguimiento realizadas en tiempo / Acciones de seguimiento programadas X 100	100%	01/03/2020	31/12/2020	Correos electrónicos Oficios Acta Circunstanciada Notas informativas Fotografías	Se envió correo electrónico para notificar a las personas representantes Comisiones de Participación Comunitaria ante la Coordinadora de Participación Comunitaria en la Demarcación Xochimilco las convocatorias correspondientes. Se envió correo electrónico para notificar a las autoridades correspondientes las convocatorias y/o reuniones de la Coordinadora de Participación Comunitaria en la Demarcación Xochimilco El correo, los oficios, el acta circunstanciada y las notas informativas deberá contener fecha, hora, lugar y la Orden del Día correspondiente; así como la descripción de los hechos. En su caso, se llevará a cabo la captura de la información en el sistema informático que para tal efecto disponga la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.



**METAS COLECTIVAS**

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Secretaría Administrativa	Administrar conforme a la normatividad los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para cumplir con las atribuciones derivadas de su trabajo Ordinario, la organización del Proceso Electoral Local 2020-2021, la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021 y los mecanismos emergentes de democracia directa, con el fin de contribuir a una mejora de la gestión financiera y control presupuestal del Instituto.	Supervisar y vigilar que el 100% de los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como los registros contables y presupuestales incorporados en los sistemas, de las operaciones derivadas de su trabajo Ordinario, la organización del Proceso Electoral Local 2020-2021, la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021 y los mecanismos emergentes de democracia directa, presente las comprobaciones del ejercicio del gasto, para la elaboración de los Estados Financieros y los Informes requeridos por autoridad competente.	Informes Presentados a Secretaria de Finanzas / Total de Informes requeridos por la Secretaria de Finanzas (5) X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Oficios	Los informes de Avances trimestrales, los Estados Financieros y la Cuenta Pública se publican en la liga <a href="https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/">https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/</a>
Secretaría Administrativa	Realizar el oportuno y correcto pago de los servicios generales a los proveedores de servicios, para garantizar la continuidad de los servicios.	Atender el 80 % de los pagos de servicios generales contratados para garantizar la continuidad en la operación.	Pago de servicios generales realizado / pago de servicios que se deben tramitar x 80	80%	01/01/2020	01/12/2020	Oficios de trámite de pago	Soporte documental de la realización del servicio. Factura con datos fiscales.



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Secretaría Administrativa	Coordinar la ejecución de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral, con el fin de proporcionarlos oportuna y eficazmente.	Adquirir y proporcionar en tiempo y forma el 100% de los bienes y servicios que solicitan las diferentes áreas del Instituto Electoral, atendiendo las requisiciones de bienes y servicios dentro de los treinta días naturales siguientes al mes en que se tenga calendarizado el presupuesto autorizado, salvo los casos de urgencia debidamente justificados de conformidad con lo establecido en el numeral 18, párrafos segundo y tercero de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral	Bienes y servicios adquiridos y propocionados / Bienes y servicios solicitados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá el número de requisiciones de bienes y servicios, así como el número de bienes y servicios adjudicados, el nombre del proveedor o prestador de servicios, así como el grado de estos.
Secretaría Administrativa	Coordinar que se lleve a cabo el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el fin de conservar en óptimas condiciones los bienes que utiliza este Órgano Autónomo para la consecución y logro de los objetivos institucionales	Cubrir el 100% de los servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles (así como su control de inventarios) e inmuebles del Instituto Electoral propios y arrendados, tanto los que se encuentran programados, así como los que surgen de acuerdo a las necesidades del servicio, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la solicitud de las áreas.	Servicios realizados (conservación, mantenimiento y reparación)/ Servicios programados y solicitados por las áreas X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe	El informe contendrá los servicios que se requieren de manera regular y que se encuentran debidamente programados, así como los servicios que se van requiriendo de acuerdo a las necesidades del servicio. Del mismo, modo contendrá el detalle del tiempo en que fueron atendidos dichos servicios.



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Secretaría Administrativa	Apoyar al Secretario Administrativo en las actividades que realiza como secretario de la Junta Administrativa, de conformidad con la atribución señalada en el artículo 81 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la CDMX.	Cumplir con el 100% de las actividades administrativas requeridas para que el Secretario Administrativo ejerza sus atribuciones como Secretario de la Junta Administrativa, se consideran como tales las relativas a la agenda de sesiones, revisión de asuntos, realización de las sesiones, preparación de las mismas (orden del día, guión de la sesión, documentación de asuntos a tratar), y la remisión de los acuerdos para su publicación. Lo anterior considerando los tiempos previstos para las sesiones ordinarias (48 horas de anticipación) y extraordinarias (24 horas de anticipación) y urgentes según sea el caso.	Total de actividades realizadas/ Total de actividades programadas x 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Acuses de los oficios de convocatoria a las sesiones. Ordenes del día de las sesiones. Acuerdos publicados. Agenda	Se contará con una carpeta digital de acuses de los oficios, con los cuales se convoca a sesión, en donde se puede verificar el tiempo previsto en la meta para la celebración de las sesiones de las que se trate. Ordenes del día Base con ligas de acceso a los acuerdos publicados (hipervínculos) con los cuales se dará cuenta del cumplimiento de las actividades. Agenda que da cuenta de la distribución de actividades entre los miembros del equipo que conforman la meta, contiene nombre, actividad realizada y fechas en las que se llevó a cabo.
Secretaría Administrativa	Verificar la correcta integración de expedientes del personal del IECM, atender los pagos e inscripción en el ISSSTE del personal de estructura del Instituto, para que puedan gozar de sus derechos como trabajadores.	Verificar y atender el 100% de los expedientes, pagos de nómina e inscripciones ante el ISSSTE.	Total de expedientes, pagos de nómina e inscripciones ante el ISSSTE / Total de expedientes, pagos de nómina e inscripciones verificados y atendidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual	Se detalla a través del informe de actividades, el cumplimiento de la meta
Secretaría Ejecutiva	Apoyar en el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Secretaría Ejecutiva por las Comisiones Permanentes del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus atribuciones, para fortalecer el actuar institucional.	Dar trámite al 80% de las instrucciones derivadas de los acuerdos asumidos en las sesiones de las Comisiones Permanentes, dentro de las 48 horas posteriores a su recepción en la Secretaría Ejecutiva.	Instrucciones de las Comisiones Permanentes formuladas a la Secretaría Ejecutiva, atendidas dentro de las 48 horas siguientes a su recepción / Total de instrucciones recibidas X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Base de datos	La base de datos contendrá los oficios de solicitud de las Comisiones Permanentes y los oficios girados por el Secretario Ejecutivo, en cumplimiento de aquellos, en donde constará el acuse de recibo.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Secretaría Ejecutiva	Mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral en la norma ISO/TS 54001:2019 con el propósito de asegurar la ejecución de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadana conforme a los requisitos el estándar de calidad internacional	Cumplir el 100% de los requisitos de la norma ISO Electoral a fin de obtener la recertificación	(Número de requisitos conformes/Total de requisitos de la norma) * 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe final de auditoría de seguimiento del organismo certificador externo Control y seguimiento de matriz de riesgos estratégicos	<p>El informe final de auditoría contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes</li> <li>Introducción</li> <li>Alcance de la auditoría de Seguimiento</li> <li>Hallazgos</li> <li>Conclusiones</li> </ul> <p>La matriz de gestión de riesgos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los riesgos</li> <li>Análisis de los riesgos</li> <li>Tratamiento de los riesgos</li> <li>Valoración del nivel de riesgos</li> </ul>
Secretaría Ejecutiva	Difundir las actividades realizadas por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con la finalidad de comunicar al interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como rendir cuentas a la ciudadanía en materia de transparencia y archivos.	Publicar en el Portal de Transparencia, en un plazo máximo de 60 horas, el 100% de acuerdos, resoluciones, informes y minutas, derivadas de las 18 sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IECM, en los que participa la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como Secretario del Comité, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.	Documentos publicados (60 horas siguientes) /Documentos presentados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Órdenes de día de las sesiones. Oficios de solicitud de publicación. Oficios de publicación.	Se informará sobre el número de oficios de solicitudes de publicación y el número de oficio de publicaciones. La evidencia del orden del día tendrá las siguientes características: número y tipo de sesión, fecha, hora y asuntos a tratar. La evidencia oficios de solicitud y de publicación tendrá como características: los oficios de solicitud: clave alfanumérica de oficio, fecha, número y tipo de sesión y documentos que se remiten; y los oficios de publicación: clave alfanumérica de oficio, fecha, fecha de publicación y lugar de publicación.



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Cumplir con los plazos establecidos en la normativa correspondiente al tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de dictamen y resolución de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, a fin de investigar los hechos denunciados, para que, en el momento procesal oportuno y, si lo considera la autoridad competente, sancione a los sujetos que violentaron la normativa electoral.	<p>Tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de dictamen y resolución, correspondientes al 100% de los procedimientos administrativos sancionadores en materia electoral, dentro de los plazos establecidos en la normativa de la materia, durante el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma.</p> <p>Respecto de los procedimientos ordinarios sancionadores, la sustanciación se realizará dentro de los 45 días hábiles contados a partir de que se acuerde el inicio del procedimiento, plazo que podrá ser ampliado hasta por un periodo igual.</p> <p>Respecto de los procedimientos especiales sancionadores, la sustanciación se realizará dentro de los 30 días contados a partir de que se acuerde el inicio del procedimiento, plazo que podrá ser ampliado hasta por un periodo igual.</p>	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resueltos dentro de los plazos establecidos en la normativa correspondiente / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe anual	<p>Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en el que se precisará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha</li> <li>2. Número de expediente</li> <li>3. Promovente</li> <li>4. Probable Responsable</li> <li>5. Estado Procesal</li> </ol> <p>El informe se realiza cada año, de enero a diciembre de dos mil veinte, mismo que se entregará a la Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas.</p>

 160

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Verificar que las organizaciones ciudadanas y las agrupaciones políticas locales que presentaron su solicitud de registro para constituirse como partido político local de la Ciudad de México, cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 262 al 264, 265, fracciones I y II, inciso e) y 266 al 268 de Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Verificar el 100% de las solicitudes de registro de organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas que presenten en enero de 2020 los tres requisitos restantes que son: a) el contenido de los documentos básicos, b) la presentación de las cédulas de afiliación necesarias con la distribución requerida en la Ciudad de México y, c) las listas nominales de personas afiliadas.	Total de solicitudes de registro como partido político local verificadas en tiempo establecido por Ley/ Total de solicitudes presentadas X 100	100%	01/01/2020	30/06/2020	Informe trimestral de enero a marzo y de abril a junio de 2020. Informe del análisis de los documentos básicos.	En el informe trimestral se señalará el cumplimiento de la recepción de los documentos básicos así como el resultado de la valoración de su contenido, también se señalará el número de cédulas de afiliación válidas que se recibieron así como su distribución en la Ciudad de México y las listas nominales de afiliados recibidas con la información correspondiente. El informe de análisis contiene el resultado de la verificación de que los documentos básicos cumplieron con los requisitos señalados en el Código.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Asistir los requerimientos operativos del Director Ejecutivo para el funcionamiento cotidiano de la oficina.	Atender el 100% de las solicitudes de entregas de documentos por parte del Director Ejecutivo, en un plazo máximo de 24 horas, para detonar y dar seguimiento a las actividades de la DEECyCC.	Total de documentos entregados en el plazo establecido / Total de entregas solicitadas X 100	100%	02/01/2020	31/12/2020	Resumen numérico del cumplimiento de la meta.	El resumen contendrá los siguientes datos: clasificación de documentos entregados (oficios, incidencias, materiales promocionales, documentos para firma) numeralia de documentos entregados al interior del IECM, numeralia de documentos entregados a externos, numeralia de documentos entregados por cada miembro del equipo.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Editar las publicaciones y materiales institucionales para cumplir en tiempo y forma con el Programa Editorial Institucional 2020	Editar el 80 por ciento de las publicaciones y materiales institucionales establecido en el Programa Editorial Institucional 2020 que nos hagan llegar las direcciones ejecutivas y unidades técnicas que lo solicitaron, con la finalidad de apoyar sus actividades sustantivas y de apoyo.	Productos editoriales / Totales de productos X 80	80%	07/01/2020	31/12/2020	1.- Ordenes de edición 2.- Materiales impresos 3.- Publicaciones impresas	Las órdenes de edición, que contienen los datos de cada material y publicación que se edita, así como el nombre de las personas que intervienen en el proceso editorial. Ejemplares de materiales impresos que presenten la calidad solicitada por el área y enviada en el archivo digital. Ejemplares de publicaciones impresas que presenten la calidad solicitada por el área y enviada en el archivo digital.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Desarrollar intervenciones educativas en diversas instituciones con la finalidad de contribuir al desarrollo de la cultura democrática entre los habitantes de la Ciudad de México.	Realizar el 100% (177) de las intervenciones educativas mencionadas en el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2020 en sus actividades institucionales 17 y 19 con el propósito de contribuir al desarrollo de la cultura democrática entre los habitantes de la Ciudad de México.	Total de intervenciones educativas realizadas/ Total de intervenciones educativas programadas X 100	100%	08/01/2020	15/12/2020	Carpeta de gestión que incluye hojas de gestión, oficios de constancia por parte de las instituciones atendidas y, en su caso, recibo de materiales proporcionados.	Los oficios de constancia deben contener nombre de los educadores que atendieron la intervención educativa, lugar fecha y número de personas atendidas.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Evaluar la implementación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, los documentos normativos, instrumentos tecnológicos, materiales y documentación, con la finalidad de atender la Elección de Comisiones de Participación Ciudadana 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, atribución del Instituto Electoral.	Implementar el 100% de las actividades relativas a la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comisiones de Participación Ciudadana 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, que consisten en actualizar el Sistema del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, aplicar los documentos normativos e instrumentos tecnológicos, y disponer de los materiales y documentación.	Actividades realizadas/ Actividades programadas X 100	100%	06/01/2020	30/04/2020	Sistema del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019. Instrumentos tecnológicos. Materiales y documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se actualizó el Sistema del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, en la página institucional;</li> <li>b. Se garantizó que, en las Direcciones Distritales, se dispusiera el contenido del Manual de Geografía, Organización y Capacitación, para su aplicación;</li> <li>c. Se obtuvo un informe sobre la observación de los mecanismos de participación ciudadana;</li> <li>d. Se realizó un reporte de instrumentos tecnológicos utilizados; y</li> <li>e. Se realizó un informe de materiales y documentación utilizados.</li> </ul>

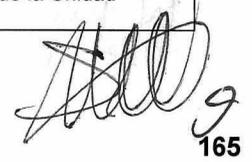

 9162

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Organizar y desarrollar la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 en el marco de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para dar cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente.	Realizar el 100% de las actividades previstas en la Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 (Convocatoria Única) con la finalidad de atender lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Actividades realizadas/ Actividades programadas X 100	100%	01/01/2020	15/07/2020	Informes trimestrales de actividades de los Programas Institucionales. Informe final de actividades de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Informes trimestrales: documento en el que se describen las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva a lo largo del trimestre para organizar y desarrollar la elección y consulta, de acuerdo a lo establecido en los Programas Institucionales y la Convocatoria Única. Está conformado por la introducción, la descripción de las acciones de cada actividad y los objetivos alcanzados. Informe final: documento en el que se describen todas las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para atender lo previsto en la Convocatoria Única y normatividad aplicable. En el informe se explica y presentan datos sobre: Asambleas de diagnóstico y deliberación Registro de proyectos y candidaturas Dictamen de proyectos y candidaturas Actos de promoción y difusión de candidaturas y proyectos Opiniones y votos emitidos en las modalidades aprobadas Integración, toma de protesta e instalación de las COPACO Asambleas de información y selección Asambleas de evaluación y rendición de cuentas Asambleas para casos especiales Porcentaje de participación ciudadana Tablas con datos



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Supervisar que las actividades institucionales del Programa Operativo Anual, que llevan a cabo los Órganos Desconcentrados, se realicen en tiempo y forma; así como, que elaboren y remitan los reportes correspondientes a la UTALAO.	Verificar que los Órganos Desconcentrados ejecuten y reporten, en tiempo y forma, el 100% de las actividades institucionales contempladas en el Programa Operativo Anual, cuyo seguimiento realiza la Dirección de Enlace Operativo, con el objeto de integrar los informes trimestrales que den cuenta del avance y cumplimiento de metas para el año 2020.	Reportes de los Órganos Desconcentrados revisados por la Dirección de Enlace Operativo / Total de reportes entregados por los Órganos Desconcentrados para su revisión X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes Trimestrales Correos	<p>Los informes trimestrales cumplen con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos.</p> <p>El formato del Informe Trimestral fue establecido por la Secretaría Ejecutiva y contiene los apartados: Actividades, Objetivos alcanzados, así como Directrices y actividades a futuro.</p> <p>Correo del personal adscrito a la UTALAO, con el requerimiento del informe trimestral de la Dirección de Enlace Operativo y los Órganos Desconcentrados, con el objeto de integrar el informe trimestral de la Unidad Técnica.</p> <p>Correo de remisión del informe trimestral de la Dirección de Enlace Operativo, al personal que realiza la integración del mismo.</p> <p>La impresión de los correos se realizará con sustento en el sistema de Outlook.</p>
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Desempeñar las gestiones institucionales conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IECM.	Constituir el 80% de los expedientes de archivo de trámite, histórico y de concentración de la UTALAO, con el propósito de efectuar el debido resguardo, transferencia y/o baja documental.	Documentos integrados en los archivos de UTALAO/ Total de documentos recibidos X 80	80%	01/01/2020	31/12/2020	Minutas de trabajo. Formato de Inventario de transferencia primaria. Formato de inventario de baja documental. Oficio.	<p>Minutas de trabajo que refieran a las actividades de revisión y expurgo de la documentación que se remitirá al archivo de concentración.</p> <p>El formato de inventario de transferencia primaria en el que se detalla el número de cajas y expedientes que se transfieren.</p> <p>El formato de inventario de baja documental en el que se indica el número de cajas y años correspondientes de la documentación que se dará de baja.</p>

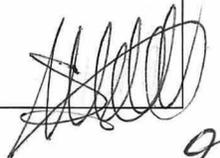
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Proporcionar los servicios de apoyo Logístico, documental y de archivo de trámite del consejo a efecto de que, durante el desarrollo de las sesiones de consejo, comisiones, comités, así como actos y eventos institucionales, las diversas áreas cuenten con los insumos y servicios requeridos para su óptima ejecución.	Proporcionar el 100 % de los servicios solicitados de manera eficaz, eficiente y oportuna, a efecto de que las áreas cuenten con instrumentos necesarios para la realización de las actividades institucionales que les corresponden.	Servicios de apoyo Logístico, documental y de archivo proporcionados / Servicios solicitados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informe trimestral Correos Base de datos	<p>En el informe trimestral se refieren los servicios de apoyo logístico proporcionados a las áreas del Instituto.</p> <p>Asimismo, en cada base de datos se registrará: área solicitante, tipo de servicio y evento que se atendió.</p> <p>En cuanto a la atención a sesiones del Consejo General se deberá establecer tipo de documentos a los que se les dio seguimiento hasta su publicación; así como la atención brindada a los usuarios del Centro de Documentación.</p> <p>La atención a las sesiones de Consejo se comprueba con la información consignada en los Informes semanal, quincenal y trimestral, así como con los correos que envía el centro de documentación destinados al personal del Instituto, por el que se informa de los acuerdos publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</p> <p>De igual forma la atención a usuarios del centro de documentación se consigna en los informes en cita, por número de usuarios, internos o externos, área, temas de consulta, etc.</p> <p>Finalmente, los correos con el requerimiento de integración y envío a la Secretaría Ejecutiva del informe trimestral de la Dirección de Logística y Documentación, con el objeto de integrar el informe trimestral de la Unidad Técnica.</p>

  
 165

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Asesorar en materia jurídica a las áreas del Instituto mediante el desahogo de las opiniones y/o consultas, para coadyuvar en el desempeño eficiente de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.	Atender hasta el 90% de las solicitudes de opiniones y/o consultas que realicen las áreas del Instituto, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas X 90	90%	01/01/2020	31/12/2020	Informe Anual	Carátula Índice Introducción Meta colectiva Reporte de número de solicitudes de asesoría y/o apoyo jurídico de las áreas del Instituto. Análisis del Grado de Complejidad de la asesoría y/o apoyo jurídico de las áreas del Instituto. Acciones desplegadas para atender las solicitudes de la asesoría y/o apoyo jurídico de las áreas del Instituto. Resultado obtenido en función de los recursos y tiempo empleados por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Implementar la Estrategia de Difusión Institucional a través del desarrollo de campañas específicas y gestión de convenios o acuerdos interinstitucionales en materia de comunicación para la difusión del quehacer institucional en medios impresos, electrónicos y digitales, a través de la administración y publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en internet, redes sociales, intranet y en la página de internet del IECM.	Cumplir con el 80% de las 4 actividades programadas en la Estrategia de Difusión Anual.	Actividades realizadas/ Actividades programadas X 80	80%	15/01/2020	31/12/2020	Informe	Se entregará un informe anual que contenga las actividades realizadas en la Estrategia de Difusión Institucional, específicamente las relativas al impacto en medios que reproducen los boletines emitidos, el porcentaje de tratamiento positivo de notas informativas, artículos y columnas, así como el nivel de alcance en redes sociales, y el porcentaje alcanzado respecto de las actividades programadas.



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Realizar seis eventos vinculados con la participación política y ciudadana de poblaciones que han sido discriminadas históricamente por su condición de género, para continuar con la promoción del libre ejercicio de sus derechos político-electorales.	Realizar el 100% de los seis eventos programados, vinculados con la participación política y ciudadana de poblaciones que han sido discriminadas históricamente por su condición de género, con el fin de implementar medidas y acciones que permitan, desde las atribuciones y competencias institucionales, la prevención, erradicación y atención de conductas de exclusión, discriminación o diferenciación a sus derechos políticos y electorales.	Eventos realizados / eventos programados X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Compilación de los seis informes de los eventos realizados.	<p>Se integrará un documento que incluya los seis informes de los seis eventos realizados con la siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Justificación</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Generalidades (uno por cada evento)</li> <li>• Contenido (uno por cada evento)</li> <li>• Memoria fotográfica (uno por cada evento)</li> <li>• Cronograma de la realización de los eventos</li> </ul>
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Organizar actividades orientadas a promover espacios accesibles, incluyentes y libres de discriminación para fortalecer el ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria	<p>Cumplir con el 100% de las actividades programadas en 2020 para la promoción de espacios accesibles, incluyentes y libres de discriminación para fortalecer el ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria. Las actividades previstas para el cumplimiento de la meta son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la investigación: "Vejez, envejecimiento poblacional y participación política de las personas mayores en México".</li> <li>2. Foro sobre partidos políticos locales y liderazgos no convencionales.</li> <li>3. Evento en el marco de la conmemoración del Día internacional de los pueblos indígenas.</li> <li>4. Evento en el marco de la conmemoración del Día internacional de las personas con discapacidad.</li> </ol>	Actividades realizadas (n) Actividades programadas (4) x 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Informes de cada evento	Un informe por cada evento que contenga como mínimo una introducción, un objetivo, la descripción de las acciones realizadas, una memoria fotográfica y la evaluación que realizarán los asistentes.



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos para mantener la operación ordinaria del Instituto para mantener la continuidad de los servicios informáticos, que soportan, la operación ordinaria, instrumentos de participación ciudadana y el proceso electoral ordinario 2020-2021 del Instituto.	Realizar el 95% de los proyectos establecidos en la Dirección para las actualizaciones, y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Instituto para mantener la operación ordinaria, instrumentos de participación ciudadana y el proceso electoral ordinario 2020-2021 del Instituto.	Total de proyectos realizados en tiempo / Total de proyectos programados X 95	95%	01/01/2020	31/12/2020	Planeación de los proyectos de 2020 con su línea base evidenciando los proyectos realizados. Informe de avance sobre proyectos planeados.	Presentación de seguimiento de proyectos con respectivos riesgos. Presentación de cronograma de actividades con sus respectiva evidencia documental.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Realizar las actividades que integran el ciclo de desarrollo de sistemas de información, desde la recepción y análisis de los requerimientos, su planeación, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y soporte en su utilización, con el fin de garantizar su correcta y oportuna operación, así como asegurar el cumplimiento de las necesidades de las áreas usuarias para el Proceso Electoral, los Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana así como las actividades ordinarias, fomentando el uso de tecnología de vanguardia así como la centralización de sistemas.	Realizar las actividades que integran el desarrollo de sistemas, desde su análisis, diseño, desarrollo, pruebas, hasta su liberación brindando seguimiento y soporte en su uso, atendiendo el 95% de los requerimientos solicitados por las áreas con base en lo establecido en los planes de trabajo a fin de brindar soluciones de calidad que cumplan con las especificaciones funcionales y tiempos solicitados por los usuarios de acuerdo con el Procedimiento de Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, ofreciendo soluciones de actualidad que propicien la movilidad y accesibilidad de los sistemas.	Requerimientos de desarrollo de sistemas atendidos / Total de requerimientos de desarrollo de sistemas recibidos X 100	100%	01/01/2020	31/12/2020	Planes de trabajo de cada requerimiento de desarrollo de sistemas.  Formatos de liberación de los requerimientos de desarrollo de sistemas.  Informe de cumplimiento de la meta.	Formatos de Planes de trabajo firmados por los miembros de la UTSI donde se integran las actividades a realizar en la atención de cada requerimiento, así como sus fechas compromiso, con las cuales se da seguimiento a su cumplimiento.  Formatos de Liberación firmados por los usuarios solicitantes con fechas establecidas, donde se establece la fecha solicitada por cada usuario para la liberación de su requerimiento, dando por concluidas las actividades de Desarrollo de sistemas para ese proyecto en específico.  Informe donde se reportará, al cierre del periodo de evaluación, el cumplimiento de la meta establecida, especificando los requerimientos atendidos y el estado que guarde cada uno, así como el cumplimiento a las actividades y fechas que integren cada proyecto.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	<p>Realizar actividades de acompañamiento institucional a la ciudadanía que realizará labores de observación en el marco de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y 2020, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020, con la finalidad de intercambiar buenas prácticas en materia de participación ciudadana.</p> <p>Nota. Las actividades requeridas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar un programa de acompañamiento a la ciudadanía, el cual se presenta a la Comisión de Vinculación con Organismos Externos, para su posterior envío al Consejo General del IECM.</li> <li>2. Acompañamiento a la ciudadanía que realizará labores de observación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, con la finalidad de intercambiar buenas prácticas en materia de participación ciudadana.</li> <li>3. Las y los ciudadanos podrán generar un informe el cual debe pasar por el proceso de revisión y solicitud de pruebas finas para su eventual impresión, la cual se dará a conocer en comisión referida y al consejo.</li> </ol>	<p>Cumplir con el 100% de las actividades programadas relativas al acompañamiento institucional de la ciudadanía que realizará labores de observación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y 2020, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020, con la finalidad de intercambiar buenas prácticas en materia de participación ciudadana.</p>	<p>Actividades institucionales relativas al acompañamiento institucional de las y los observadores en los tiempos programados en el POA realizadas / Total de actividades institucionales programadas relativas al acompañamiento de las y los observadores X 100</p>	100%	15/01/2020	15/12/2020	Informe	<p>Se asentará en el informe el cumplimiento de las actividades institucionales relativas al acompañamiento institucional de la ciudadanía que realizará labores de observación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y 2020, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020, las cuales se hará constar se realizaron en el tiempo estipulado en el POA de esta Unidad Técnica.</p>



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Realizar actividades de acompañamiento institucional a las y los expertos internacionales del Programa de Visitantes Extranjeros, en el marco de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y 2020, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020, con la finalidad de intercambiar buenas prácticas en materia de participación ciudadana.	Cumplir con el 85% de las actividades programadas relativas al acompañamiento institucional de las y los expertos internacionales del Programa de Visitantes Extranjeros, en el marco de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y 2020, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020, con la finalidad de intercambiar buenas prácticas en materia de participación ciudadana. Las actividades constarán de reuniones con autoridades electorales, capacitación con observadores nacionales, recorridos durante la jornada consultiva y electoral, así como reunión de evaluación.	Actividades institucionales programadas relativas al acompañamiento institucional de las y los expertos internacionales del Programa de Visitantes Extranjeros realizadas en los tiempos programados en el POA / Total de actividades institucionales programadas relativas al acompañamiento de las y los expertos internacionales del Programa de Visitantes Extranjeros X 85	85%	01/01/2020	31/03/2020	Informe	Se asentará en el informe el cumplimiento de las actividades institucionales relativas al acompañamiento institucional de las y los expertos internacionales del Programa de Visitantes Extranjeros en el marco de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 y 2020, así como la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020, las cuales se hará constar se realizaron en el tiempo estipulado en el POA de esta Unidad Técnica.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Diseñar la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a fin de tener un instrumento que permita orientar la capacitación por competencias	Realizar el 100% de las actividades requeridas para la aplicación del Diagnóstico de Necesidades.	Actividades realizadas / actividades programadas X 100	100	03/02/2020	16/10/2020	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, oficios y formularios	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Formularios de necesidades de capacitación de al menos el 85% del personal de la Rama Administrativa del IECM. Oficio en que se dan a conocer los resultados del Diagnóstico.
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Proveer a los Órganos Desconcentrados del personal eventual necesario para el cumplimiento de sus actividades	Ocupar el 100% de las plazas de personal eventual previstas para el ejercicio 2020 en los Órganos Desconcentrados	Plazas ocupadas de personal eventual / Total de plazas ofertadas * 100	100%	06/01/2020	30/04/2020	Acuerdo e informe sobre la designación de personas ganadoras del Concurso.	Deberá contener la determinación de las personas aspirantes ganadoras de cada plaza ofertada en la Convocatoria respectiva, así como las vacantes que, en su caso, no haya sido posible ocupar.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Fórmula	Nivel esperado	Fecha inicio	Fecha final	Evidencias	Criterios de evidencia
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Fiscalizar los Informes Anuales de 2019 de las Agrupaciones Políticas Locales para transparentar el origen y destino de sus recursos.	Cumplir con el 100% de la revisión de los informes de ingresos y egresos de 2019 que presentan las Agrupaciones Políticas Locales, en un plazo de 60 días hábiles con la finalidad de tener en tiempo y forma los resultados, para estar en posibilidad de emitir los oficios de errores u omisiones y elaborar el dictamen consolidado y el proyecto de resolución	Informes revisados / Total de informes programados (19) x 100	100%	02/01/2020	30/11/2020	Reporte	El reporte dará cuenta de la totalidad de informes de ingresos y egresos que fueron revisados por el personal de esta Unidad, así como de las notificaciones de errores u omisiones y del análisis de las respuestas que presenten las Agrupaciones Políticas Locales y de la elaboración del Dictamen Consolidado y el proyecto de Resolución.

