INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA074-21

Décima Sesión Extraordinaria
15 de junio de 2021

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 2021 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 entre 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 material 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 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del

INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

IV. El 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.

V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.

VI. El 14 de octubre de 2016 y 30 de noviembre de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA124-16 y JA139-16 aprobó y actualizó respectivamente, como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa (Procedimiento), identificado con el Código IECM/PR/UTCFyD/2/2016.

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).

VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

XI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

XII. El 15 de enero de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA005-18, aprobó los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de

la Rama Administrativa (Lineamientos), asimismo mediante el mismo instrumento actualizó el Procedimiento y el Modelo.

XIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XIV. El 28 de febrero de 2019, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA033-19, actualizó el Modelo, los Lineamientos y el Procedimiento.

XV. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.

XVI. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.

XVII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.

XVIII. El 24 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 33, mediante la cual suspendió los plazos de diversos procedimientos, con motivo de la pandemia del COVID-19, hasta el 20 de

abril de 2020.

XIX. El 20 de abril de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 34, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 33, hasta el 29 de mayo del 2020, inclusive, salvo que las condiciones de la emergencia sanitaria no permitan su reanudación.

XX. El 30 de abril de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2020, el Consejo General aprobó la celebración de sesiones virtuales o a distancia ordinarias, extraordinarias y urgentes del propio Consejo General y de sus comisiones a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.

XXI. El 29 de mayo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 36, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante circulares 33 y 34, hasta el 15 de junio del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan su reanudación.

XXII. El 15 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 39, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante circulares 33, 34 y 36 hasta que se publique en la Gaceta Oficial la determinación del Comité de Monitoreo relativa a que el color del semáforo epidemiológico de esta entidad federativa se encuentre en amarillo.

XXIII. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

XXIV. El 30 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA102-20, la Junta aprobó la actualización del Modelo, el Procedimiento y los Lineamientos.

XXV. El 21 de abril de 2021, la Secretaría Administrativa emitió y difundió la Circular No. SA-16/2021, 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.

C o n s i d e r a n d o

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 de Evaluación, y los Lineamientos aprobados por la Junta, para lo cual podrá contratar instancias evaluadoras externas, si se dispone de los recursos presupuestales necesarios.

7. Que el Modelo establece las siguientes etapas para su implementación:
   - Primera. Aplicada en 2017, 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 V. *Políticas de operación*, refiere que la Evaluación del Desempeño será individual, colectiva y por competencias.

   La individual se aplicará al personal que se encuentre activo en el Instituto Electoral al momento en que inicie el periodo de captura de metas individuales, y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales; asimismo, la colectiva se aplicará al personal 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 prevé en su apartado *VII. Descripción de las actividades*, numerales 3, 4, 5, 6 y 7, 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.

10. 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.

11. Que los Lineamientos en el artículo 28 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 podrán apoyarse de las subdirecciones a su cargo para esta actividad.

12. Que el 21 de abril de 2021, la Secretaría Administrativa emitió y difundió la Circular SA-16/2021, en conjunto con el calendario 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.

13. Que del 26 al 29 de abril de 2021, la UTCFyD realizó la difusión a través de correo electrónico institucional de diversas infografías relativas al diseño de metas, la evaluación de competencias y las evidencias válidas para la evaluación del desempeño.

14. Que del 3 al 7 de mayo de 2021 se realizó la captura de metas individuales; asimismo, del 10 al 14 de mayo de 2021 se realizó la captura de metas colectivas.

15. Que de conformidad con los artículos 7 y 32 de los Lineamientos, el 17 de mayo de 2021 se solicitó mediante oficio IECM/UTCFD/273/2021 la atención a las observaciones realizadas por la UTCFyD, así como la validación de las

metas individuales por parte de las personas titulares de las áreas.

16. Que de acuerdo con el artículo 6 de los Lineamientos, del 17 al 21 de mayo de 2021 la UTCFyD realizó la revisión y validación de las metas colectivas de las áreas; asimismo, del 24 de mayo al 4 de junio de 2021 se realizó la revisión final de las metas individuales remitidas por las personas titulares de las áreas.

17. Que los Lineamientos en el artículo 33 establecen que las metas individuales y colectivas serán presentadas a la Junta para su aprobación.

18. Que a partir de lo anterior, la UTCFyD somete a consideración de la Junta la propuesta de metas individuales y colectivas del personal de la Rama Administrativa para la Evaluación del Desempeño correspondiente al ejercicio 2021, en términos del documento que, como anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 4, inciso b) y 27 de los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o

IECM-JA074-21

PRIMERO. Se aprueban las metas individuales y colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2021 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en términos del anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que realice la notificación de las metas de la Evaluación del Desempeño 2021.

TERCERO. 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 con su anexo y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento 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 virtual del quince de junio de dos mil veintiuno, 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	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

METAS INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA PARA 2021

1. SECRETARÍA EJECUTIVA

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Alán Andrade Camacho	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Asegurar que las evaluaciones del SGCE por parte del Organismo Certificador se lleven a cabo en tiempo y forma para no afectar la vigencia del certificado de calidad.	Supervisar que se atiendan al 100% las observaciones realizadas por parte del Organismo Certificador en tiempo y forma para no afectar la certificación.	Total de observaciones atendidas / Total de observaciones emitidas X 100	100%	01/05/2021	31/08/2021	1.- Atención y seguimiento a las acciones de mejora o no conformidades emitidas por el organismo certificador. 2. Certificado vigente de la ISO/TS 54001:2019	1. Plan de auditoría 2. Acciones de mejora (en su caso), acciones correctivas (en su caso), salidas no conformes (en su caso);
2	Alberto Erubiel Tirado Cervantes	Asesor "A"	Realizar el seguimiento en la implementación de la Meta Colectiva 16 y en la realización de lo conducente para la evaluación de competencias de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) del IECM de los Órganos Desconcentrados con la finalidad de asegurar un cumplimiento oportuno en apoyo a las tareas de	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento de la meta colectiva 16 y en las que corresponden en brindar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la evaluación de competencias de los MSPEN	Actividades realizadas/ actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	30/09/2021	"Para el cumplimiento de la meta se consideran como actividades: Elaborar Circular Acudir a la revisión presencial que realiza el Área de Archivo y revisar los informes parciales para informar al Secretario del cumplimiento de la meta. Revisar los formatos de competencias de los MSPEN. Evidencias: Circular sobre meta colectiva 16. Notas informativas o	"Circular elaborada y difundida a más tardar el 11 de junio y remitida a los MSPEN para su cumplimiento. Notas informativas del seguimiento a meta colectiva 16 y entrega de los Expedientes al área de Archivo del IECM; y, respecto de la evaluación a los MSPEN, notas y/o reportes comunicadas al titular de la Secretaría Ejecutiva sobre las revisiones correspondientes. Formatos de competencias de los MSPEN revisados por el evaluado. Nota informativa para el Secretario sobre los hallazgos encontrados en la revisión de los formatos de competencias."

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			evaluación de la Secretaria Ejecutiva.						comunicaciones al Secretario Ejecutivo, sobre el seguimiento y avance del cumplimiento de la meta. Notas o comunicaciones al titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el seguimiento y avance de actividades de apoyo en la evaluación de los MSPEN.	
3	Aldo Elihut Vizcaíno Arana	Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de Información Pública	Verificar y dar seguimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia en el sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento de manera eficiente a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia); así	Atender y dar seguimiento al 100% de la publicación de las obligaciones de transparencia, al cierre de cada trimestre, con la finalidad de que la ciudadanía cuente con información actualizada. Lo anterior, acorde a lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos y de conformidad con la Circular que para tal efecto emita la Secretaria Ejecutiva.	Documentos publicados / Solicitudes de publicación X 100	100%	01/05/2021	31/05/2021	Circulares emitidas por la Secretaria Ejecutiva Listado de publicaciones realizadas en el apartado de transparencia. Informes semanales y trimestrales. Asesorías a enlaces de transparencia. Publicación trimestral de los formatos correspondientes a los Lineamientos Técnicos	Se informará sobre la actualización de las obligaciones de transparencia, al cierre de cada trimestre y conforme a lo establecido en los Lineamientos y en las Circulares emitidas por la Secretaria Ejecutiva, mediante un listado de publicaciones, en el que se desglosará las actualizaciones y/o publicaciones realizada; así como las asesorías brindadas a las diversas áreas del Instituto, en materia de transparencia.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			como en los Lineamientos que para tal efecto emita el órgano garante (Lineamientos).						emitidos por el Órgano Garante en la materia.	
4	Alejandro Romero Herrerías	Jefe de Departamento de Recepción de Documentos	Gestionar la entrega del 100% de los documentos que ingresan por el Departamento de Recepción y Documentos de este Instituto a sus destinatarios finales, así también coordinar la entrega de documentación del IECM 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 entrega de destinatarios por parte de la oficialía / No. de documentos recibidos en la oficialía de partes y solicitudes de envío X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe dará cuenta de una carpeta física con los oficios de solicitud de información de las áreas del Instituto. (Acuses de recepción). También se anexa carpeta física de las papeletas de turno a las que se asigna número de folio a cada documento recibido. (Acuses de recepción).
5	Bárbara Benítez Rivera	Analista	Reportar el contenido de las solicitudes de información y de datos personales que sean presentadas al IECM.	Registrar el contenido del 100% de las solicitudes de información y de datos personales presentadas al IECM que permita el seguimiento a la respuesta que emitirán las áreas a quienes fueron turnadas para su respuesta.	Reportes presentados (n) / Reportes programados (3) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	Tres reportes trimestrales del contenido de las solicitudes presentadas al IECM.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Biridiana Yolanda Ramírez Rodríguez	Analista	Dar seguimiento a las actividades que conlleva la planificación y ejecución de las auditorías internas y externas al SGCE, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Oficina de Gestión de Calidad	Contribuir al 90% con las actividades programadas en el plan de ejecución de las auditorías internas y externas para su cumplimiento en tiempo y forma.	Actividades desarrolladas (n) / Actividades programadas (n) X 90	90%	01/05/2021	31/12/2021	1.-Seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución de la auditoría externa.2.- Seguimiento a la liberación de la requisición del servicio para la ejecución de la auditoría externa3.- Envió del plan de auditoría interna y/o externa a los responsables p; proceso4.- Coordinación de los recursos de logística y traslado para el equipo auditor en caso de auditorías presenciales5.- Coordinación de las reuniones a través de Microsoft Teams en caso de ser auditorías virtuales.6.- Seguimiento y apoyo durante la ejecución de la auditoría interna y/o externa	1.- Presupuesto aplicado conforme a la planificación de la ficha POA.2.- Justificación del servicio y anexo técnico aprobado3.- Oficio enviado desde el correo de calidad notificando el plan de auditoría interna y /o externa los responsables de proceso.4.- Solicitud de servicios de traslado para el equipo auditor que indique el lugar de destino y el número de personas 5.- Calendarización de las reuniones que contenga el día, hora de asistentes requeridos
7	Cindy Magaly Villa Ávila	Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de	Administrar de forma ágil y eficiente el control de la información documentada del SGCE, conforme a los	Mantener controlada, actualizada y disponible al 100% la información documentada que se encuentra disponible a	Total, de documentos vigentes en el repositorio documental del SGCE / Total de	100%	01/05/2021	31/12/2021	1.-Listado maestro de documentos del SGCE2.- Repositorio documental	El listado de control de documentos contiene: 1.-Área 2.-Nombre del documento 3.-N° revisión 4.-Fecha de emisión

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
		Gestión Electoral	requisitos de la ISO/TS 54001:2019	través del repositorio documental del SGCE	documentos del SGCE X 100					5.-Tipo de resguardo 6.-Disposición final Para el repositorio documental del SGCE 1.- Área 2.- Nombre del documento 3.- Los correos de difusión de los movimientos en la información documentada
8	Citlalli Santiago Rodríguez	Auxiliar de Servicios	Realizar la concentración de la documentación e información que ingresa a la Secretaría Ejecutiva, mediante el uso de las herramientas digitales con las que se cuentan cómo son las bases de datos y el Sistema de Control de Gestión, a fin de agilizar el trámite de la documentación y pronta consulta de esta.	Capturar el 90% los oficios y correos electrónicos en el Sistema de Control de Gestión dentro de los 7 días hábiles de haber sido ingresados en la base de datos “2021 RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS ELECTRONICAMENTE”, con la finalidad de poder ser consultados y poder seguir dándoles seguimiento, así como, dar cumplimiento en los ámbitos de archivo y transparencia.	Documentos Capturados en el SCG dentro de 7 días / Documentos ingresados en la base de datos semanalmente X 100/90	90%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte entregable en el que se adjuntará información de la cantidad de documentos recibidos semanalmente, con la fecha y hora de captura del último archivo en Sistema de Control de Gestión, así como ligas en las que se podrá cotejar la información y el cumplimiento de la meta.	Dentro del reporte se añadirá una tabla con la cantidad de documentos ingresados semanalmente y la cantidad capturada dentro de los 7 día hábiles siguientes, así como la liga donde pueden ser cotejadas la fecha y hora en el Sistema de Control de Gestión.
9	Claudia Noguez González	Secretaria Ejecutiva	Contribuir a los trabajos preparatorios que son necesarios para las Sesiones del Consejo General con	Llevar a cabo el 100% de las actividades de compilación de documentos, integración y elaboración de órdenes	Actividades realizadas/ actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios Carpetas Ordenes del día	Carpetas en donde se concentran los proyectos de acuerdo de las sesiones de Consejo General. Oficios con los que fueron emitidos los Proyectos de Acuerdo por parte de las Comisiones que integran el

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			la finalidad de que se cuente con la información requerida de manera oportuna para la celebración de las sesiones.	del día sobre los proyectos de acuerdos aprobados por las diversas comisiones que integran este órgano de dirección para su análisis, discusión y en su caso aprobación.						IECM. Órdenes del día elaboradas.
10	Efrén Hermenegildo Barrón Lozano	Chofer "A"	Desarrollar con eficiencia las actividades que me asignará el Secretario Ejecutivo, así como desempeñar en tiempo y forma las relacionadas al traslado de este mismo, organizando mis horarios y así poder ser puntual en los recorridos a realizar, donde el secretario podrá cumplir con sus actividades previamente programadas.	Desempeñar en tiempo y forma el 100% de los traslados programados por el Secretario Ejecutivo.	Traslados realizados / Traslados programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	Asentar en el reporte el número de los traslados programados por el Secretario Ejecutivo, así como aquellos que se cumplieron en tiempo.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Erick García Dueñas	Coordinador de Gestión	Que la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de representante legal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con el desahogo de los requerimientos de información que le formule la Fiscalía General de Justicia de la CDMX al IECM, en materia de asociaciones políticas.	Dar seguimiento al 100% de los requerimientos de información que la Fiscalía General de Justicia de la CDMX le formule a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de representante legal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en materia de asociaciones políticas	Requerimientos desahogados / Requerimientos de la fiscalía general de Justicia de la CDMX X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	La evidencia se traducirá en un informe en el que se describirá, un Índice, una Introducción, el Desarrollo de las actividades y las Conclusiones, así mismo la meta propuesta será reportada con la relación de los oficios que se elaboren para dar respuesta a la Fiscalía General de Justicia de la CDMX, así como el área a la que se le solicitó la información y la fecha en que se dio respuesta a dicha Fiscalía.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Fernando Dávila Miranda	Asesor "A"	Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de revisión, ajustes, validación y emisión de las Circulares que realicen las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) en materia de organización electoral, participación ciudadana, educación cívica y demás afines a la función electoral, con base en los proyectos proporcionados por las áreas requirentes, a fin de contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, y en particular, a las establecidas en los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones IX y XI del Código de Instituciones y Procedimientos	Dar respuesta al 100% de las solicitudes de Circulares dentro de los dos días hábiles siguientes a que se tenga debidamente integrada la información proporcionada por las áreas ejecutivas y técnicas requirentes.	Total de Circulares validadas y emitidas en 2 días / Total de solicitudes de Circulares recibidas X 100	100%	16/05/2021	31/12/2021	Informe	El Informe contendrá las solicitudes de Circular recibidas por parte de las áreas ejecutivas y técnicas del IECM, su clasificación por tema, sus destinatarios, su emisión, el envío realizado a las áreas de apoyo para su distribución y su publicación en la página de Internet, el cual tendrá como Anexo el soporte de Circulares emitidas (en PDF) y un Cuadro en Excel con la relación de las mismas identificando área(s) requirente(s), las áreas destinatarias, la fecha del correo de solicitud, su distribución y publicación para constatar que se cumplió con el plazo de 2 días como máximo para dar atención al requerimiento recibido.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral.							
13	Gerardo Suárez Ortigoza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia	Enviar a la Secretaría Técnica del Comité, por lo menos con 24 horas anticipación a la Sesión Ordinaria, el 100% de los guiones para las Sesiones del Comité de Transparencia.	Total de guiones preparados con anticipación / Total de Sesiones Ordinarias X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Guiones para el desarrollo de las Sesiones del Comité y Actas emitidas	Documentos en que consta el guion elaborado y el Acta de la Sesión
14	Iveth Morales Leal	Subdirectora de Transparencia	Dar seguimiento a la atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) que reciba el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley	Revisar la gestión y la respuesta institucional de al menos el 90% de las solicitudes de información que se reciban hasta el 30 de diciembre de 2021, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas solicitantes	Oficios de respuesta institucional / Solicitudes de información recibidas X 90/100	90%	01/05/2021	30/12/2021	Oficios de respuesta institucional. Control de seguimiento en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.	Criterio de las Evidencias: 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. Asimismo, por lo que hace al control de seguimiento en la atención de las solicitudes de información y de datos personales, será un control en el que

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia).	que acudan a este organismo.						se desglose la información que permita dar cuenta el trámite que se da a las solicitudes de información, específicamente por el número de folio.
15	Jonathan García Salto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucciones del Secretario Ejecutivo para levantar las actas correspondientes	Atender el 100% las solicitudes que me sean turnadas, levantar el acta y así evitar que los actos o hechos constados se desvanezcan y remitir copia certificada de la misma.	Solicitudes desahogadas / Solicitudes asignadas X 100	100%	07/05/2021	31/12/2021	Informe	Informe que contiene: Introducción de la función de oficialía, tiempo de actuación, tabla con registro de las actas y la fecha en que se levantaron al dar fe pública en actos de naturaleza electoral.
16	Josué Iván Velásquez Pérez	Auxiliar de Servicios	Gestionar la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes de este Instituto Electoral para su debido trámite al área que corresponda, así como llevar documentación que remiten áreas del IECM a diversas instituciones	Gestionar la entrega del 100% de los documentos de recepción de este Instituto a sus destinatarios finales, así como realizar la entrega de documentación del IECM a diversas instituciones.	Acuses de entrega de destinatarios por parte de la oficialía /Documentación turnada para su entrega x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte Acuses en carpetas físicas y papeletas de turno	Carpeta física donde se asigna número de folio a cada documento recibido. También se anexa carpeta física de las papeletas de turno (Acuses de recepción), Reporte con el registro de remisión de oficios y bitácora de registro de salida y entrada del vehículo motorizado del IECM.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
17	Juan González Reyes	Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Coordinar la debida publicación y actualización de las obligaciones de transparencia del IECM tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de rendir cuentas a la ciudadanía sobre estas obligaciones	Mantener actualizado al 100% la sección de transparencia en el sitio institucional de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como los Acuerdos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia y la normatividad que para tal efecto emita el órgano garante.	(3) informes Ejecutivos presentados ante el CT / (3) informes programados para el CT X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios mediante los cuales se remite el Proyecto de Informe Ejecutivo ante el Comité de Transparencia para su consideración. Órdenes del día de las Sesiones del Comité de Transparencia. Actas de las Sesiones del Comité de Transparencia.	Se informará sobre la presentación de los Informes Ejecutivos de avance en la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. La evidencia de los oficios tendrá como características: clave alfanumérica de oficio y fecha. El orden del día tendrá el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, fecha y hora de la sesión. Las Actas contendrán el resumen de las intervenciones con relación a la presentación del Informe Ejecutivo.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
18	Juan Joel Flores Romero	Asistente Administrativo	Coadyuvar en el control de la documentación recibida en la Secretaria Ejecutiva para su posterior ingreso al Sistema de Control de Gestión Documental 2020 (SCGD 2020)	Capturar el 100% de la documentación que ingresa a la Secretaría Ejecutiva en un archivo Excel por día, mediante el renvío de correos electrónicos para su posterior captura en el Sistema de Control de Gestión Documental 2020.	Total de documentos capturados por día en la base de Excel / Total de documentos recibidos por día en la cuenta de correo electrónico X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Base de datos de Excel 2. Carpeta de correos reenviados.	Base de datos de Excel en la que se descargará diariamente la información correspondiente a cada asunto, misma que estará conformada por las columnas denominadas: Consecutivo, Fecha de recepción, Hora de recepción, Número de oficio o documento, Remitente y Asunto. Carpeta de correos reenviados de la cuenta de correo de la Secretaría Ejecutiva en los que se establece día y hora de recepción de los mismos, que tendrá como propósito corroborar la hora y día en que se llevó a cabo la descarga de dicha información en el archivo Excel.
19	Livia Liney Quiroa Sánchez	Encargada del Despacho de la Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración	Contar con los inventarios del archivo histórico digitalizados con la finalidad de garantizar la adecuada consulta, administración, custodia y conservación de los documentos en cumplimiento a la Difusión Documental señalada en la Ley de Archivos	Revisar y Cotejar la información transferida al Archivo histórico, con la finalidad de digitalizar el 100% de los inventarios recibidos para su oportuna publicación en el Portal de Transferencia del Instituto en cumplimiento a la Ley de Archivos.	Inventarios de transferencias digitalizados / Inventarios de transferencias recibidas X 100	100%	15/05/2021	15/11/2021	1.Inventarios debidamente digitalizados con forme al programa de digitalización 2. Reporte de actividad realizadas	Se digitalizarán los inventarios que se reciban por parte de las áreas, una vez cotejado con la documentación en físico y con el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
20	Luis Abraham Ramírez García	Auxiliar de Servicios	Gestionar la documentación que ingresa a la oficina de recepción de documento, así como la mensajería externa que ingresa al instituto electoral de la ciudad de México para su trámite ante la Áreas del Instituto Electoral	Tramitar el 100% 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	Acuses de documentación remitida a las Áreas / Documentación turnada para su entrega X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte Acuses en carpetas físicas y papeletas de turno	Carpeta física donde se asigna número de folio a cada documento recibido. También se anexa carpeta física de las papeletas de turno (Acuses de recepción), Reporte con el registro de remisión de oficios y bitácora de registro de salida y entrada del vehículo motorizado del IECM.
21	Luis Enrique Alpizar González	Asesor "A"	Asesorar a la persona 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, de conformidad con la normativa correspondiente.	Elaborar el 100% de los guiones que el Secretario Ejecutivo requiera utilizar para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias o urgentes del Consejo General.	Guiones elaborados / Guiones requeridos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe que da cuenta de la cantidad de guiones elaborados, mismos que podrán ser corroborados con los correos electrónicos enviados, así como las órdenes del día del Consejo General.	El informe se integrará con una introducción, objetivo, meta individual, fórmula, criterios de evidencia, conclusiones, y los anexos respectivos, que para el caso son las órdenes del día y los correos electrónicos, confirmando el envío de los guiones respectivos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
22	María de Lourdes Martínez Becerril	Analista	Apoyar en la elaboración de los oficios para convocar a Sesión de Consejo General.	Elaborar el 100% los oficios para convocar a sesión de Consejo General que firma el CE Presidente y el Secretario Ejecutivo a fin de contribuir con las funciones de la Secretaría Ejecutiva	Número de oficios elaborados para convocar a Consejo General / Número de oficios requeridos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Integración de carpeta digital de oficios generados	Liga electrónica de la ubicación de la carpeta digital que contiene los oficios elaborados
23	Martha Elena Miranda Castro	Subdirectora de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Asegurar que el SGCE cumpla los requisitos aplicables de la ISO/TS 54001:2019, a fin de no afectar la certificación del SGCE	Cumplir con el 100 % de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019 para no afectar la certificación del SGCE	Total de requisitos cumplidos / Total de requisitos aplicables X100	100%	01/05/2021	31/08/2021	Informe final de auditoría emitido por el Organismo Certificador	El informe final de auditoría contiene: -Antecedentes-Introducción-Alcance de la auditoría de seguimiento-Hallazgos-Conclusiones
24	Martha Verónica Hernández Loyzaga	Asesora "A"	Presentar en las sesiones del Consejo General los proyectos de actas elaboradas por la UTALAOD para someterlos a su conocimiento y aprobación.	Verificar que el 100% de los proyectos de actas elaborados por la UTALAOD cumplan con una adecuada redacción, ortografía y sintaxis, además de que se presenten en tiempo y forma para conocimiento y aprobación del Consejo General en sesión ordinaria.	Proyectos de acta presentados al Consejo General / Proyectos de acta elaborados por la UTALAOD X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe.	El Informe contendrá las evidencias de la presentación de los Proyectos de Actas ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con base en los Órdenes del Día de sus Sesiones Ordinarias.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
25	Melba Reyes Cruz	Analista	Apoyar con el análisis y revisión de los instrumentos jurídicos como contratos y convenios modificatorios de prestación de servicios celebrados con este Instituto Electoral, con la finalidad de que no se omita información que pueda perjudicar a alguna de las partes y evitar un problema legal a futuro.	Analizar y revisar el 100% de los instrumentos jurídicos del área de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios antes del 31 de diciembre de 2021; con la finalidad de no tener un rezago de dichos instrumentos para el ejercicio fiscal inmediato posterior.	Instrumentos Jurídicos revisados / Instrumentos jurídicos celebrados X 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	1.-Instrumentos jurídicos signados y rubricados por el representante legal del Instituto Electoral.2.- Instrumentos jurídicos signados y rubricados en su totalidad por todas las partes involucradas en dichos instrumentos.	1.- Correo electrónico u oficio de envío a la Secretaría Ejecutiva, de los instrumentos jurídicos para su análisis y revisión por parte del área de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios adscrita a la Secretaría Administrativa. 2.- Bitácora con la relación de los instrumentos jurídicos para su análisis y revisión. 3.- Correo electrónico u oficio de la Secretaría Ejecutiva para la devolución de los instrumentos jurídicos a la Secretaría Administrativa, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
26	Miguel Ángel García Jiménez	Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	Informar trimestralmente al Comité de Transparencia sobre la estadística generada a partir de las solicitudes de información y de datos personales presentadas el IECM, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.	Elaborar el 100% de los proyectos de informes estadísticos trimestrales de las solicitudes de información pública y de datos personales para su presentación al Comité de Transparencia.	Informes estadísticos presentados (3) / Informes estadísticos programados (3) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Características del Informe: Presentación Introducción Objetivo Actividades desarrolladas en el periodo de reporte y resultados. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia los proyectos de informes estadísticos trimestrales. Conclusiones.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
27	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 100% 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.	Acuses de documentación Remitida a las Áreas / Documentación turnada para su entrega X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte Acuses en carpetas físicas y papeletas de turno	Carpeta física donde se asigna número de folio a cada documento recibido. También se anexa carpeta física de las papeletas de turno (Acuses de recepción), Reporte con el registro de remisión de oficios y bitácora de registro de salida y entrada del vehículo motorizado del IECM.
28	Nadia Edurne Martínez Morales	Analista	Colaborar en el desarrollo de las actividades realizadas por el Comité de Transparencia del IECM a fin de contribuir en su adecuado funcionamiento dando cumplimiento a la normatividad en la materia.	Apoyar al 100% a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del IECM en la elaboración de los Anteproyectos de Actas de las sesiones del Comité con la finalidad de asegurar su revisión en tiempo y forma.	Anteproyectos de Actas elaboradas / Anteproyectos de Actas aprobadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos Electrónicos. Reporte.	Correos electrónicos: Los correos electrónicos serán indispensables como evidencias para verificar el envío de la elaboración de los anteproyectos de las actas de las sesiones del Comité de Transparencia. Reporte: Se remitirá un reporte en el que se integrará un listado con las fechas de entrega de los correos electrónicos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
29	Norma Guadalupe González Almazán	Jefa de Departamento de Archivo General y de Concentración	Contribuir en la operación del Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la organización y actualización de la documentación institucional en el Archivo de Concentración, a fin de homologar los procesos de gestión documental y la administración de los archivos, conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la normativa interna en materia de archivo.	Identificar el 100% de la documentación institucional cuya vigencia ha concluido en el Archivo de Concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, con la revisión de cada uno de los inventarios de Transferencia Primaria entregados por las áreas y órganos desconcentrados, integrando el Calendario de Caducidades 2021 con la descripción detallada de la información de la documentación, que se presentará a la Administración de Archivos para la programación de las transferencias secundarias al Archivo Histórico y bajas documentales.	Documentación caducada identificada / Documentación resguardada en archivo de concentración X 100	100%	17/05/2021	15/11/2021	Calendario de Caducidades 2021, con la firma del Visto Bueno del Administrador de los Archivos del Instituto Electoral.	Se identificará la documentación que se tiene registrada en la base de datos del Inventario del Archivo de Concentración y en los inventarios de Transferencia Primaria que fueron entregados, en su momento, por las áreas generadoras, cuya vigencia ha caducado, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.· Se integrará el “Calendario de Caducidades 2021” en el formato aprobado por el COTECIAD, en el que se describirán los datos de la documentación caducada: las series documentales que correspondan, el área generadora o responsable, los años de la documentación, el número de cajas y la técnica de selección (conservación o eliminación).·El Calendario de Caducidades 2021 quedará integrado a más tardar el 15 de noviembre de 2021, para visto bueno de la Administración de Archivos, a cargo del Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
30	Pablo Cabañas Leal	Asistente Ejecutivo	Colaborar en la gestión administrativa de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que el Secretario Ejecutivo cuente oportunamente con la información solicitada para su presentación ante Consejo General.	Revisar el 100 % de la información proporcionada por el área administrativa y enviar al Asesor respectivo la misma, para la integración de los 3 informes trimestrales del año 2021, dentro de 5 días contados a partir de la recepción del oficio de solicitud. Nota: Cabe señalar que, la información proporcionada se contrasta con el registro de documentos que se encuentran en el Sistema de Control de Gestión.	Información revisada y enviada dentro de los 5 días contados a partir de la recepción del oficio de solicitud / Total de información que requiere revisión X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos y oficio de solicitud de informe trimestral.	En el correo electrónico por el que se adjunta el oficio de solicitud de Informe Trimestral se aprecia la fecha en que se recibió, en los correos electrónicos que remite el personal administrativo se puede constatar la información proveída y en el correo electrónico de remisión al asesor se puede constatar la fecha de envío de la información.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
31	Pedro González Manríquez	Asesor "A"	Asesorar a la persona 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.	Realizar la revisión del 100% de los documentos que serán analizados en las sesiones (ordinarias, extraordinarias o urgentes) de la Junta Administrativa, proponiendo, en su caso, observaciones o correcciones, cuando menos una hora antes de la celebración de las reuniones.	Revisiones efectuadas de documentos de cada sesión, al menos 1 hora antes de la reunión / Revisiones requeridas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Órdenes del día de las sesiones de la Junta Administrativa. Correos electrónicos a los que se adjuntan las observaciones o correcciones. Notas.	Las Órdenes del día de las sesiones de la Junta Administrativa, establecen día y hora de las reuniones. Los correos electrónicos corroboran la fecha y tiempo de atención, así como la oportunidad con que se remiten las observaciones o correcciones. Las notas, que en su caso se emitan, darán cuenta de consideraciones adicionales, respecto a los temas observados.
32	Rita Joana Calderón Díaz	Oficial Electoral y de Partes	Brindar certeza y seguridad jurídica respecto de la función de la Oficialía Electoral, para constar actos o hechos de naturaleza electoral que pudieran influir o afectar la equidad en la contienda electoral.	Gestionar el 100% de las solicitudes de la función de Oficialía Electoral por parte de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas sin partido.	Solicitudes atendidas / Solicitudes presentadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora	Archivo de Excel. El cual contiene los siguientes datos: número de solicitud, si se presentó en oficinas centrales o en distritos, fecha, promoventes, asunto, quién la atendió, observaciones, entre otros.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
33	Rosaura Islas Álvarez	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 y circulares, firmados por el Secretario Ejecutivo, así como los oficios de comités firmados por el Secretario Ejecutivo (informática, ISO, fideicomisos) a más tardar 48 horas después de haber terminado el trimestre a reportar, en el oficio de solicitud de informe trimestral.	Entrega de proyecto de informe dentro de las 48 horas después de haber concluido el trimestre a reportar / Informes programados (3) x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficio y reporte	Oficio en el que se señala la fecha para integración del informe trimestral. Reporte que contiene la numeralia de oficios (SECG-IECM, CI, FIDEICOISOS, ISO), turnos y circulares.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
34	Yesenia Carolina Cruz Cisneros	Analista	Colaborar en el desarrollo de las actividades realizadas por la Jefatura de Departamento de Seguimiento en la Actualización de la Información Pública, a fin de contribuir en el debido cumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia	Coadyuvar en la revisión y actualización del 100% de la información que se publique en el apartado de transparencia institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia	Publicaciones actualizadas / Solicitudes de publicación X 100	100%	07/05/2021	31/12/2021	Informes semanales y trimestrales Correos electrónicos de las publicaciones realizadas en el Portal de Transparencia del Instituto Reportes de la recepción, actualización y publicación de la información generada por las áreas.	La evidencia de los informes semanales y trimestrales, es dar cuenta de las actualizaciones que se realizan en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet. Asimismo, por lo que hace a la evidencia de los correos electrónicos tendrá como característica, dar cuenta de las precisiones que habrán de llevarse a cabo en cada publicación. Finalmente, por lo que hace a los reportes tienen como finalidad llevar un control de las publicaciones y actualizaciones que se realizan, así como su debido seguimiento.

2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Abraham González Quintana	Chofer "C"	Entregar a sus destinatarios únicamente los oficios emitidos por la Secretaria Administrativa	Apoyar al 100% la gestión de los documentos emitidos por la secretaria Administrativa	Total de acuses capturados, resguardados en el libro florete y carpetas / Documentos que requieren entrega X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	1- Fecha de cuando se realiza el servicio 2- Qué tipo de servicio es. 3- Área a quien se le proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	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 100% 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 28 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	Número de requisiciones atendidas dentro de los 28 días naturales / Número de requisiciones asignadas X 100	100%	10/05/2021	31/05/2021	Informe	El informe contendrá, cual es mi meta, número de requisición, atendidas fecha de recepción y atención de la misma, área requirente, procedimiento correspondiente, numero de contrato, proveedor y objeto.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				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, mensual, Junta Administrativa mensual y trimestral y Transparencia trimestral que resulten de dichos procedimientos.					

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	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 100% 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 una de las actas, 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.	Resultado= Número de licitaciones atendidas dentro de los 28 días naturales / Número de licitaciones asignadas X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contendrá el número de licitaciones, fecha de asignación y atención de la misma, procedimiento correspondiente, nombre del proveedor y objeto.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	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% las conciliaciones bancarias dentro de los primeros 10 días del mes inmediato posterior al cierre mensual, con base a comparar los registros contables contra los Estados de cuenta bancarios para garantizar la entrega de la información contable	Resultado= conciliaciones bancarias mensuales/total de conciliaciones bancarias X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Deberá contener: información sobre los números de cuentas bancarias del IECM, períodos conciliados y partidas en conciliación pendientes de aclaración.
5	Alberto Becerril Carmona	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular para atender los requerimientos del Instituto	Atender con eficiencia el 100% de los servicios ordinarios y aquellos justificados como urgentes con las debidas medidas preventivas.	Solicitudes de servicios atendidas / solicitudes requeridas X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	informe	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Qué tipo de servicio es 3.- Área a la que se proporciona el servicio.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Alberto Martínez Covarrubias	Asistente Administrativo	Coadyuvar en el seguimiento y conformación de la información necesaria con la CRH para la elaboración de las nóminas, creación de plazas, capturas de movimientos dentro de las nóminas mencionadas, generación de reportes quincenales de los diversos descuentos a los terceros, con la finalidad de llevar un control óptimo de dicha información, así como el cumplimiento de los pagos correspondientes del IECM.	Seguimiento al 100% del status de plazas (altas, bajas y promociones) y descuentos, generando un reporte quincenal que completará la 1ra y 2da nómina que la dirección de recursos financieros libera para el pago a los funcionarios del IECM.	Numero de reportes generados en el periodo / 80 reportes programados para el periodo X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos enviados con la información reportada durante las quincenas correspondientes (ISSSTE, FOVISSSTE, SOLUCION LIFE, APORTACIONES VOLUNTARIAS Y SSI)	Los correos mencionados cuentan con las fechas y horas en que fueron enviados a las áreas pertinentes.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Alicia Ruíz Delgado	Analista	Mantener actualizada la información presupuestal del Instituto Electoral a fin de que se utilice como insumo para la toma de decisiones de las autoridades administrativas.	Registro del 100% 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 en un plazo no mayor a 24 horas. NOTA. Por la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Planeación y Programación y Presupuesto, ceñida tanto a procesos administrativos de registro de información presupuestal, contable y legal como a la normativa institucional, es imposible establecer una meta diferente a la que se ha venido aspirando.	Total de solicitudes de pago efectuadas/ Total de solicitudes de pago recibidas para atención X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de actividades desarrolladas por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021.	El reporte de actividades desarrolladas entre el 1o. de mayo y el 31 de diciembre de 2021 consistirá en el número de operaciones mes a mes de lo realizado durante el período en materia de tramitación de pagos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
8	Álvaro de Jesús Pacheco Chávez	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Verificar la actualización del registro del inventario de bienes muebles con el fin dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.	Supervisar al 100% el registro de salidas de bienes del almacén dando seguimiento a su registro y valuación.	Total, de salidas de bienes de consumo del almacén / total de existencias X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes elaborados durante el periodo con la información de los descuentos a terceros aplicados quincenalmente.	Los archivos elaborados cuentan con la fecha en que fueron elaborados, así como los nombres de los trabajadores del IECM.
9	Arturo Francisco Hernández García	Analista Administrativo	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 95% 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 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Resumen numérico de cumplimiento de la meta	Documentación soporte: Listados de nómina, pólizas, cheques, listado de vales de despensa y recibos de caja. (Existentes en área de archivo de Caja del IECM)

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	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%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte y/o correos electrónicos	Reporte con la cantidad de documentos entrantes mes con mes, y cuantos fueron atendidos por cada persona responsable de ello.
11	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%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora.	Queda como evidencia el libro de visitantes y un registro diario de llamadas atendidas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	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, a partir de su recepción en un lapso no mayor a 30 días y conforme a los procedimientos vigentes, el 100.0% de las solicitudes y comprobaciones de gastos en general, de viáticos y compra de boletos de avión que se presenten mensualmente. Ello, mediante la revisión, registro y seguimiento de la documentación correspondiente.NOTA: Por la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Planeación y Programación y Presupuesto, ceñida tanto a procesos administrativos de registro de información presupuestal, contable y legal como a la normativa institucional, es imposible establecer una meta diferente a la que se ha venido aspirando.	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%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de Actividades desarrolladas entre el 1o. de mayo y el 31 de diciembre de 2021.	El reporte de actividades desarrolladas entre el 1o. de mayo al 31 de diciembre de 2021, consistirá en la descripción en prosa de lo realizado durante 2021, 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	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%	01/05/2021	31/12/2021	Informes de Avance Trimestral de los tres trimestres de 2021	Se entrega a la Secretaría de Finanzas mediante oficio, el Informe de Avance Trimestral. Nota. Por la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, ceñida tanto a procesos administrativos de registro de información presupuestal, contable y legal como a la normativa institucional, es imposible establecer una meta diferente a la que se ha venido aspirando.
14	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%	10/05/2021	31/12/2021	Informe	Informes parciales por día, quincenales y mensuales Alimentación de la base datos del Sistema de Control de Gestión Documental.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
15	David Domínguez Martínez	Auxiliar de Servicios	Recibir y clasificar en el almacén general y bodega por parte de los proveedores registrados ante el IECM, bienes de consumo y bienes de activo fijo para su posterior asignación a los funcionarios del IECM. Recepción y clasificación de bienes de activo fijo y de consumo para su reasignación o baja definitiva por parte de las diferentes áreas y Organos Desconcentrados	Realizar el 100% de las actividades de atención a proveedores, suministro, dotación y traslado de insumos y materiales de consumo para todos los funcionarios del IECM, con la finalidad de que puedan realizar sus labores con los suministros requeridos para ello.	Actividades de suministro, dotación, traslado y recepción de proveedores realizadas / suministros, dotación, traslado y recepción de proveedores programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes de movimientos e insumos y bienes de consumo y de activo fijo en Excel. Vales de salidas y vales de trasferencias de dichos movimientos remisiones de los pedidos y/o contratos de los proveedores registrados ante el IECM.	El reporte contiene: Fecha del movimiento Descripción de los bienes de consumo o de activo fijo Área Solicitante Descripción Cantidad solicitada Cantidad entregada Unidad de medida Firmas de los solicitantes y firma del que recibe. Proveedor que entregó los bienes.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
16	Dora Lizbeth Montalvo Hernández	Analista	Registrar y archivar, así como controlar la documentación entregada al archivo, misma que es generada por el área de la Subdirección de Contabilidad, teniendo como finalidad facilitar a los usuarios la documentación para su consulta. de igual forma se realiza un inventario y se procede a escanear los documentos que integran el archivo para mantener un control de las entradas y salidas de los mismos.	Registrar y archivar el 95% de los documentos entregados al archivo en un periodo máximo de 48 horas; así mismo dar acceso a los documentos solicitados por los usuarios tanto internos como externos, con la finalidad de brindarles un acceso pronto a la consulta del documento ya sea de manera física o por algún medio electrónico	Documentos registrados y archivados en menos de 48 horas / Documentos recibidos para registro y archivo X 95/ 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Inventario de la documentación registrada y archivada	Informe: se debe presentar en Word, y deberá llevar: Titulo Periodo de evaluación Nombre del evaluado Nombre del evaluador Índice Objetivo Meta autorizada Fórmula de cálculo Nivel esperado Nivel alcanzado Observaciones

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
17	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 100% 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 28 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 2021.	Número de procedimientos celebrados dentro de los 28 días naturales / Número de procedimientos propuestos X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	Informe	El Informe contendrá el índice, la introducción, meta, el número de procedimientos realizados, fechas de celebración de los mismos y conclusiones.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
18	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.	Realizar el análisis de la información de operación de la secretaria Administrativa con base en los datos obtenidos de las direcciones, con la finalidad de integrar oportunamente los informes mensuales en un plazo menor a 10 días hábiles y los informes trimestrales en un plazo menor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la información para llevar a cabo dichos informes.	Total, de informes mensuales de operación, trimestrales de actividades y programáticos presupuestales y del ejercicio del gasto entregados en plazos previstos en la meta / Total de informes requeridos por la Junta Administrativa X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	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 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
19	Enrique Fabián González Alcántara	Chofer "B"	Trasladar al Secretario Administrativo cuando requiera desplazarse fuera de las instalaciones del Instituto en tiempo y forma, cabe mencionar que debido a la contingencia sanitaria que estamos atravesando, en ocasiones las actividades se verán enfocadas a desarrollarse en el domicilio particular del Secretario Administrativo.	Cumplir y llevar a cabo el 100% las solicitudes de traslado del Secretario Administrativo para que pueda cumplir con todos los compromisos agendados y evitar cualquier tipo de retraso en las diligencias asignadas.	Traslados realizados / Total de traslados requeridos X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Debido a las características de las actividades que realiza el Secretario y por razones de seguridad y confidencialidad, todas las Actividades solamente son agendadas.	De carácter confidencial.
20	Eréndira Tapia Pérez	Jefa de Departamento de Relaciones Laborales	Coordinar y gestionar las actividades necesarias para otorgar las prestaciones del personal del IECM y administrar el control de asistencia, en tiempo y forma para cumplir con las obligaciones que la Coordinación de Recursos Humanos tiene de garantizar las	Atender la gestión y otorgamiento de las prestaciones al personal del IECM y el control de asistencia al 100 %, 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	Total de prestaciones por gestionar / Total de prestaciones atendidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Las evidencias serán documentales: Informes. Oficios. Reportes. Correos Electrónicos.	EVIDENCIA DOCUMENTAL: Movimientos afiliatorios: Oficios que se gestionan ante Dirección de Afiliación y Vigencia de la Delegación Sur del ISSSTE, que contienen los movimientos quincenales de alta, baja y modificación salarial de los trabajadores del IECM. Informe mensual que reporta la entrega de la hoja de afiliación de alta o baja del ISSSTE, a cada funcionario según el caso. Elaboración de credenciales y gafetes de acceso: Informe mensual

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			prestaciones del personal en apego a las normas y políticas institucionales establecidas en la materia y cumplir con los compromisos contraídos.	tiempo y forma con sus prestaciones.						que reporta la elaboración de las credenciales a personal de estructura y gafetes de acceso del personal de honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicio social. Control de asistencia: Reporte quincenal de los descuentos por inasistencia, exceso de retardos o exceso de licencias médicas. Reporte mensual de las incidencias (vacaciones, licencias, omisiones de entrada, omisiones de salida o comisiones). Comité del Fondo de Ahorro: Oficios y documental que se requiere para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. EVIDENCIA ELECTRÓNICA: Préstamos especiales y ordinarios que otorga el ISSSTE: Correo electrónico institucional mediante el cual se le informe a todo el personal que se encuentra afiliado al ISSSTE, sobre la modalidad de otorgamiento de préstamos especiales y ordinarios en el ejercicio 2021 debido a la Pandemia. Seguro de Separación Individualizado del METLIFE: Correo electrónico institucional mediante el cual se le informe de manera mensual al personal que tiene esta prestación, de las fechas de retiro

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										de sus ahorros. Elaboración de credenciales y gafetes de acceso: Correo electrónico institucional mediante el cual se le dé a conocer a todo el personal, como realizar el trámite de su credencial o gafete de acceso en caso de extravío o cambio de puesto o de adscripción. Control de Asistencia: Correo electrónico institucional personalizado a cada funcionario de estructura de nuevo ingreso para notificarlos de su alta para su firma electrónica del control de asistencia. Correo electrónico institucional personalizado a cada funcionario de estructura de nuevo ingreso, para darle a conocer la normatividad del registro de asistencia. Comité del Fondo de Ahorro: Correo electrónico institucional personalizado a cada integrante del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Cuidad de México, para darle a conocer las aportaciones mensuales e ingresos bancarios.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
21	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 tramite y llevar el adecuado sistema de archivo de la documentación.	Realizar la recepción del 100% de los documentos catalogados con termino judicial o algún otro documento previo autorización dé los supervisores.	Oficios capturados en el sistema de control de gestión / Oficios recibidos por la S.A. X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte mensual del sistema de control de gestión	Se dará cuenta de los registros y documentación que recibe la Secretaria Administrativa emitidos en el sistema de control de gestión documental 2021.
22	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 (cuando proceda) al 100% de los reportes de ventanilla para los servicios de limpieza y jardinería ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS en los inmuebles propios y arrendados del instituto	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	informe	1. Fecha del servicio 2.- Qué tipo de servicio es.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
23	Federico Ledesma Delgado	Auxiliar de Servicios	Llevar un registro en los documentos recibidos en la Dirección de Adquisiciones con el propósito de tener un control correcto de los mismos	Controlar el archivo de trámite con adecuado registro del 100% de los documentos recibidos en la DACPyS con la finalidad de tener la certeza de los documentos que llegan y sus destinatarios	Documentos registrados / Total de documentos archivados X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	informe	1.- Fecha de recepción de documentos 2.- Qué tipo de documento 3.- ¿Se remitió a otra área o se archivó?
24	Francisco Ernesto González Vizcaya	Auxiliar de Servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
25	Francisco Víquez 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, generando el reporte para que el área de nómina procese el pago quincenal	Supervisar la integración y resguardos de forma quincenal del 100% de los expedientes de personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para la actualización de los mismos y general el reporte para el pago quincenal.	Reporte de pago en los términos previstos en la meta / supervisiones requeridas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes, glosas y correos electrónicos.	Glosas, contiene número de empleado, puesto nombre, fecha de ingreso, fecha de baja, adscripción. Reporte, contiene número de empleado, puesto nombre, fecha de ingreso, fecha de baja, adscripción. Correos electrónicos, oficio de contratación, documentos para la alta, baja y cambios.
26	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 Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Aplicable.	Atender en un 100% las solicitudes de pago, para la entrega inmediata y liberar los recursos que se generan en las primeras dos semanas de cada mes, por las diferentes áreas del IECM, para el cumplimiento de sus funciones.	Número de solicitudes emitidas / total de solicitudes de pago de las diferentes áreas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	informes	Nombre Periodo Puesto Actividad Conclusión

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
27	Gerardo Ávila Castillo	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular para atender los requerimientos del Instituto	Atender con eficiencia el 100% de los servicios ordinarios y aquellos justificados como urgentes con las debidas medidas preventivas.	Solicitudes de servicios atendidas / solicitudes asignadas X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	informe	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio; 2.- Qué tipo de servicio es; 3.- Área a la que se proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
28	Gloria Leticia Becerra Quiroz	Jefa de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Colaborar en las actividades del Comité Interno de Protección Civil del IECM, apoyando en operativos de Seguridad y Protección Civil planeados para prevenir eventos que pongan en riesgo a las y los visitantes y personal que laboran en el mismo; por medio de ejercicios, medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de sismos, trabajando de manera coordinada en la planificación de este ejercicio, además con estas actividades daremos impulso al reforzamiento de una cultura de prevención entre el personal.	Realizar el 100% de las acciones enfocadas en reforzar medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de emergencia, con la finalidad de impulsar y fortalecer una cultura de protección civil y autocuidado en el IECM, así como la capacidad de reacción de las unidades internas y sus brigadas ante la eventualidad de una emergencia o desastre.	Acciones realizadas/acciones programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de los 3 simulacros de evacuación de inmuebles en las instalaciones de las oficinas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, este incluye memoria fotográfica. Además de la difusión por medios electrónicos de la información relativa a protección civil, y de la correspondiente por la atención de las peticiones de los integrantes del Comité Interno.	El reporte que enviaré consiste en el detalle de la información que daré a conocer a todo el personal respecto a los 3 simulacros, los correos electrónicos enviados al personal que conforma las brigadas de Protección Civil; así como la difusión de la información a petición de las y los brigadistas. Memoria fotográfica de los ejercicios de los simulacros.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
29	Guadalupe Hernández Fraga	Asistente Administrativa	Gestionar documentación de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para dar atención y cumplimiento de todas las solicitudes que se presenten en dicha Dirección.	Realizar el registro del 100% de la documentación oficial del área con la finalidad de que se garantice la atención en tiempo y forma.	Total, de oficios registrados / Total de oficios recibidos para su registro x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora diaria	El formato de bitácora que se presenta contiene las siguientes columnas: Número de Folio, fecha, documento con número de oficio, cargo, asunto que solicita, persona responsable que da trámite.
30	Gustavo Correa Mejía	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
31	Iván Martínez Velez	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 de solicitudes de cotización y cuadros comparativos, para gestionar su información con los proveedores correspondientes.	Revisar que el 100% de los pedidos, ordenes de servicio y directa 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 doce 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 un plazo menor de 12 días / Total de pedidos, ordenes de servicio y directas sin pedido elaboradas X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	Informe	Índice, introducción, descripción de meta individual, conclusiones, número consecutivo, número de requisición, número de pedido u orden, fecha de formalización, objeto y proveedor

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
32	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 100% las contrataciones de los bienes y servicios asignados, mediante requisiciones que le correspondan procedimientos de adjudicación directa, conforme a los montos de actuación, establecidos y 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 28 días naturales / Número de requisiciones asignadas X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	Reporte	Contendrá el número de requisición, fecha de recepción y atención de la misma, procedimiento correspondiente, nombre del proveedor, objeto y área solicitante.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
33	Jorge Alejandro Lozano Reyes	Analista	Realizar 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%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Los criterios mínimos de evidencia son: Nombre, cargo, adscripción, introducción y desarrollo, que incluye el número de pólizas generadas, de acuerdo a las solicitudes recibidas.
34	Jorge Farfán	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Apoyar actividades de Mantenimiento correctivo vehicular (casos urgentes) préstamo y dotación de combustible a vehículos del Instituto.	Cumplir con el 100% las solicitudes de préstamo de vehículos (siempre y cuando haya disponibilidad del parque vehicular), ordinarias y aquellos justificados como urgentes, con las debidas medidas preventivas, autorizados por la DACPyS.	Solicitudes de servicio de transporte (urgentes)atendidas" / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	21/05/2021	21/12/2021	Informe	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio. 2.- Qué tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio.
35	Jorge Varela Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el propósito de XXX	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles.	Reportes de V.U. y/o correo electrónico con el visto bueno de la DACPyS / Total de solicitudes en V.U. o correo electrónico X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Álbum fotográfico	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
36	José Adrián Rosas Moreno	Analista Administrativo	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 100% 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. Asegurando la devolución de la documentación entregada en un plazo no mayor a 7 días hábiles, brindando una eficiente atención en el servicio a los usuarios	Áreas que recibieron o entregaron la documentación - Quincenal / Total de áreas para entrega y recibo de documentación - Quincenal X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Resumen numérico de cumplimiento de la meta.	Documentación soporte: Listados de nómina, pólizas cheques, listados de vales de despensa y recibos de caja. (Existentes en área de archivo de Caja del IECM)

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
37	José Alberto Hernández Montiel	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio
38	José Augusto Martínez Lucatero	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales	Supervisar el cumplimiento al 100% de los servicios que se requieren o en su caso, aplicar las sanciones correspondientes en términos contractuales	Servicios contratados por la DACPyS durante el año / Servicios cumplidos X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Reporte Mensual	Se enviará vía correo electrónico un reporte mensual detallando los servicios cumplidos en el mes correspondiente
39	José de Jesús Ledesma Salgado	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular para atender los requerimientos del instituto.	Atender con eficiencia el 100% de los servicios ordinarios y aquellos justificados como urgentes con las debidas medidas preventivas.	Solicitudes de servicios asignadas / solicitudes requeridas x 100.	100%	08/05/2021	31/12/2021	Informe	1. Fecha de cuándo se realiza el servicio.2. Qué tipo de servicio es. 3. Área a la que se proporciona el servicio.Esta información quedará asentada en bitácoras vehiculares, solicitudes de las áreas requirentes de servicios.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
40	José Luis Prado Alba	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular para atender los requerimientos del Instituto	Atender con eficiencia el 100% de los servicios ordinarios y aquellos justificados como urgentes con las debidas medidas preventivas.	Solicitudes de servicios asignadas / solicitudes requeridas X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Informe	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio. 2.- Qué tipo de servicio es 3.- Área a la que se proporciona el servicio
41	Josué Alberto Luna Valdespino	Auxiliar de Servicios	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
42	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 100.0% 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. Nota. Por la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Planeación y Programación y Presupuesto, ceñida tanto a procesos administrativos de registro de información presupuestal, contable y legal como a la normativa institucional, es imposible establecer una meta diferente a la que se ha venido aspirando.	Total, de solicitudes de pago efectuadas / Total de solicitudes de pago recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de actividades desarrolladas entre mayo y diciembre de 2021.	El reporte de actividades desarrolladas entre el 1o. de mayo y el 31 de diciembre de 2021 consistirá en la descripción en prosa de lo realizado durante el período 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. Nota. Por la naturaleza de las funciones de la Subdirección de Planeación y Programación y Presupuesto, ceñida tanto a procesos administrativos de registro de información presupuestal, contable y legal como a la normativa institucional, es imposible establecer una meta diferente a la que se ha venido aspirando.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
43	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 Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022 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 el proceso de registro contable y presupuestal, insumo necesario para la elaboración del 100% de los informes requeridos por autoridad competente, entre los que se encuentran los Estados Financieros y los Informes de Actividades Trimestrales y Cuenta Pública, en estricto de apego a la reglamentación institucional y a la normatividad en la materia.	Informes presentados/Total de informes requeridos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios	Los tres informes de Avances trimestrales, los Estados Financieros y la Cuenta Pública se publica en la liga https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
44	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, funcionamiento y demás circunstancias pertinentes en favor del óptimo funcionamiento de las instalaciones del Instituto.	Atender el 100 % de las solicitudes de insumos del almacén de limpieza, en un plazo máximo de 1 hora, con la finalidad de otorgar los insumos 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 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de actividades	El reporte emitido contendrá los vales generados en el intervalo de tiempo a evaluar (mayo - diciembre), fecha, cantidad del material solicitado, así como el entregado.
45	Juan Carlos Palomeque Maya	Subdirección de Contabilidad	Revisar los estados financieros institucionales con base a normatividad aplicable al Instituto Electoral de la Ciudad de México	Revisar los estados financieros presentados en base a la balanza de comprobación para su presentación correspondiente durante el periodo de mayo a diciembre de 2021 al 100%.	Estados Financieros Trimestrales generados / Estados Financieros Trimestrales Requeridos (3) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Documento en Word, que contiene la relación de actividades que se realizan en el período 1° de mayo al 31 de diciembre de 2021, para cumplir con la meta y emisión de los estados financieros institucionales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
46	Leopoldo Trejo Gutiérrez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio
47	Leticia Delgadillo González	Coordinadora de Recursos Humanos	Coordinar y supervisar la incorporación al Instituto, del personal eventual que apoyará el Proceso Electoral 2020-2021, con el fin de dar cumplimiento oportuno a la normatividad que rige a la Coordinación y las obligaciones laborales que como patrón tiene el IECM.	Coordinar y supervisar que el 100% del personal eventual que se incorpora en apoyo al Proceso Electoral 2020-2021, se integre a la plantilla para la obtención de las remuneraciones que le corresponden	Total de expedientes generados oportunamente (altas) del personal eventual que apoyará en el Proceso Electoral / Total de expedientes por generar o actualizar a partir de las altas del personal eventual que apoyará en el	100%	01/05/2021	31/12/2021	Con el fin de dar cumplimiento a la meta descrita, se tendrá como evidencias informes y correos electrónicos.	Los correos e informes contienen: Planeación de actividades Fundamento Cronograma Seguimiento Informe final

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
					Proceso Electoral 2020-2021 X 100%					
48	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, integrando de forma mensual los datos requeridos en los expedientes o la apertura de nuevos expedientes, con la finalidad de que la información contenida en los expedientes sea oportuna y confiable.	Resultado= Total de expedientes integrados y revisados en los tiempos previstos en la meta / Total de solicitudes de movimientos de personal X 100Nota: Movimiento de personal es equivalente a una persona y un expediente es equivalente a una persona.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de envío a archivo (Word), base de datos (Excel), correos electrónicos	Reporte de envío a archivo (Word) contiene información de los documentos enviados (oficios de contratación, datos personales), base de datos (Excel) contiene: nombre, área de adscripción, puesto, fecha de ingreso, fecha de baja, si el personal está activo o no, puesto, sueldo, correos electrónicos donde se solicite la contratación del personal y/o se realice el envío de documentos del personal.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
49	Lucero Berenice Hernández Hernández	Jefa 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 100.0% 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%	01/05/2021	31/12/2021	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.
50	Luz María Colocía Malváez	Secretaria Ejecutiva	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnados a la SA por la oficina de transparencia en cumplimiento a las obligaciones del IECM.	Registro y seguimiento del 100% de las solicitudes de acceso a la información pública correspondiente al 2021, en la Secretaría Administrativa.	Acuse de recibo de los oficios de contestación /Solicitudes en materia de acceso a la información pública y transparencia X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora.	Carpeta que resguarda las solicitudes de información pública mediante las cuales se solicita información a la Secretaría Administrativa; Así mismo se integra en cuadro comparativo el número de información pública, fecha de recepción, fecha de vencimiento y fecha de contestación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
51	María Cristina Escobar Avalos	Jefa de Departamento de Planeación y Prospectiva	Analizar la información solicitada a las Unidades Responsables del Gasto, respecto a las acciones realizadas de manera transversal en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos, a efecto de integrar de manera trimestral los informes solicitados por la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México (Secretaría de Finanzas) a fin de atender el artículo 13 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México.	Analizar e Integrar al 100% los informes trimestrales del avance programático - presupuestal de las actividades institucionales realizadas de manera transversal en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos, conforme al el plazo que establezca la Secretaría de Finanzas, con el total de los insumos remitidos por las Unidades Responsables del Gasto y en los formatos establecidos; dichos formatos se pondrán a consideración de la Presidencia del Consejo General, así como a la Secretaría Administrativa, con el propósito de remitirlos a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Mujer de la Ciudad de México.	Eficacia=L*Tp/ M*Tr Eficacia en la integración trimestral de los informes realizados, respecto a las acciones ejecutadas de manera transversal en materia de Derechos Humanos. Eficacia= Total de informes vinculados al programa de Derechos Humanos realizados*.25/ N informes solicitados por la Secretaría de Finanzas al trimestre en el periodo establecido*.25 Eficacia en la integración trimestral de los informes realizados, respecto a las	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios y correos de solicitud de información. Correos con la información remitida por las áreas Copia de los informes de igualdad de género y de derechos humanos realizados y firmados por la autoridad competente. Copia de los oficios de remisión dirigidos a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Mujer de la Ciudad de México.	Los informes de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las acciones desarrolladas entre el 1o. de mayo y el 31 de diciembre de 2021, consistirán en integrar la información de las acciones realizadas, conforme a los formatos que establezca de manera trimestral la Secretaría de Finanzas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
					acciones ejecutadas de manera transversal en materia de Igualdad de Género. Eficacia=L*Tp/ M*Tr Eficacia= Total de informes vinculados al programa de Igualdad de Género realizados*.25/ N informes solicitados por la Secretaría de Finanzas al trimestre en el periodo establecido*.25					

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
52	María de los Ángeles Durán Cruz	Jefa de Departamento de Análisis e Información Contable	Integrar información financiera mensual que permita elaborar los estados financieros institucionales con base a normatividad aplicable al IECM y al Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD).	Realizar el 100% de los cierres contables mensuales de mayo a diciembre de 2021 y presentar información financiera para la toma de decisiones.	Estados Financieros Mensuales Elaborados / Estados Financieros Mensuales Requeridos 8 X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe.	Documento en Word, que contiene la relación de actividades que se realizan en el período 1° de mayo al 31 de diciembre de 2021, para cumplir con la meta y emisión de los estados financieros institucionales. NOTA: Por la naturaleza de las actividades que realiza la Subdirección de Contabilidad, tanto en los procesos administrativos para el registro de las operaciones contables como en la formulación de la información financiera, necesarias para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a las normas interna y externa que regulan el quehacer contable y financiero del IECM, es imposible establecer una meta diferente a la determinada en años anteriores.
53	María del Pilar Rosas Gutiérrez	Recepcionista	Brindar atención y orientación a las personas que llaman y/o arriban a las instalaciones del IECM a fin de atender sus necesidades.	Auxiliar al 100% a las personas con la finalidad de atender sus requerimientos y transmitir una buena imagen del Instituto.	Núm. de visitantes y llamadas atendidas / Número de visitantes y llamadas recibidas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte asienta el número de personas y llamadas atendidas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
54	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 l tramitación del pago del personal del IECM .	Colaborar de forma quincenal en la incorporación, revisión del 100% de las solicitudes de contratación del personal de honorarios para que el proceso de pago se lleve a cabo en tiempo y forma.	Resultado = total de solicitudes de movimientos de personal solicitados por las áreas previstos en la meta / total de movimientos reportados de forma quincenal x 100Nota: movimiento de personal equivale a una persona y movimiento reportado equivale a una persona	100%	01/05/2021	31/12/2021	Glosa quincenal Base de datos relación de envío de expedientes y contratos al archivo para su resguardo	Glosa: contiene nombre, periodo de contratación, puesto y área requirente. Base de datos: contiene nombre puesto periodo comprendido de la contratación y área. Relación envida al archivo: nombre documento y fecha
55	María Eva Martínez Mejía	Chofer "C"	Operar los vehículos asignados al parque vehicular para atender los requerimientos del instituto	Atender con eficiencia el 100% de los servicios ordinarios y aquellos justificados como urgentes con las debidas medidas preventivas	Solicitudes de servicios asignadas / solicitudes requeridas X 100	100%	03/05/2021	31/12/2021	Informe	1. Fecha de cuando se realiza el servicio2. Qué tipo de servicio es.3. Área a la que se proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
56	María Guillermina Guevara Pérez	Asistente Administrativa	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, tanto en las actividades del trabajo cotidiano, como en 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 tanto en modalidad virtual como presencial, internos y externos en los que participa el Secretario Administrativo, para que les dé puntual cumplimiento.	Eventos y reuniones agendados en 24 horas / Reuniones y eventos que requieren ser programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe mensual que contiene de forma representativa el desglose cronológico de los eventos agendados.	Mis evidencias serán presentadas a través de un Reporte anual, el cual consiste en un documento elaborado en Excel, concentrando los informes de eventos agendados de forma calendarizada, cronológica y mensual.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
57	María Isabel Cervantes José	Subdirectora de Patrimonio Institucional	Supervisar que se cumpla la totalidad de los mantenimientos preventivos y correctivos programados que se contratan competencia del área, para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles propiedad del instituto electoral	supervisar que se lleven a cabo el 100% de los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos a los bienes muebles propiedad del instituto electoral, para así mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.	Servicios atendidos / Servicios programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contendrá los servicios contratados durante el período de evaluación las fechas en que se llevaron a cabo y el número de eventos atendidos
58	Mariana Hangís Córdova	Coordinadora de Gestión	Clasificar los asuntos que resuelve la Junta Administrativa de acuerdo con su importancia y urgencia para su calendarización y desahogo.	Convocar al 100% de las Sesiones Extraordinarias de la Junta Administrativa con al menos 24 horas de anticipación respectivamente, a efecto de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.	Sesiones Extraordinarias de la Junta Administrativa convocadas / total de Sesiones en el periodo X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Convocatorias a las Sesiones Extraordinarias de la Junta Administrativa Oficios de convocatoria	-Fecha de la Convocatoria, -Persona a quien va dirigida -Lugar donde se llevara a cabo la Sesión de Junta Administrativa, -Fecha y hora en la que se llevara a cabo la Sesión de Junta Administrativa, -Firma de quien convoca a la Sesión de Junta Administrativa; -Orden del día a desahogar en la Sesión de Junta Administrativa.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
59	Mario Díaz Pineda	Auxiliar de Servicios	Gestionar citas con el proveedor del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, cada vez que sea necesario para el correcto mantenimiento vehicular	Cumplir con los servicios ordinarios y urgentes para los mantenimientos del parque vehicular previo aviso y autorización de la DACPyS con la finalidad de contar con un mantenimiento adecuado al parque vehicular	Vehículos enviados al servicio ordinario y urgente / Total de vehículos X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	bitácora de servicios agendados y fecha de realización	1.- Fecha de cuándo se realiza el servicio 2.- Qué tipo de servicio es
60	Miguel Ángel Díaz Calzadilla	Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Dar las consultas y asesorías médicas que solicite el personal del Instituto, atender urgencias médicas y elaborar la requisición de los medicamentos necesarios para la atención de los mismos, todo lo anterior para contribuir a un mejor estado de salud de las y los trabajadores del Instituto.	Proporcionar de forma inmediata el 100% de las consultas y asesorías médicas, así como atender las urgencias médicas que se presenten de manera inmediata, todo lo anterior con el fin de contribuir a un mayor y mejor rendimiento laboral, familiar y social	Consultas, asesorías médicas y urgencias atendidas / Consultas, asesorías médicas y urgencias requeridas X 100	100%	01/06/2021	31/12/2021	Bitácora de evidencias, asesorías y urgencias médicas	Bitácora que contiene: Personal por género atendido (sin nombres) Tipo de atención brindada: consulta, asesoría médica, urgencia Fecha de atención.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
61	Miguel Ángel González Malvaez	Auxiliar de Servicios	Realizar el control y clasificación documental de la contratación del personal de honorarios bajo el régimen de prestadores de servicios que apoya a los 33 Órganos Desconcentrados (Direcciones Distritales) de forma quincenal durante el año de 2021. Al mismo tiempo, lleva r acabo el tratamiento documental e integración de los expedientes durante su contratación.	Realizar la clasificación, valoración documental y resguardo del 100% de los datos personales que integran el expediente del personal contratado para el proceso ordinario 2020-2021.	Expedientes integrados / documentación del personal que requiere clasificación (se considera por persona) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	BASE DE DATOS EN EXCEL	Se entrega una base de datos que contiene: Nombre de la persona Órgano Desconcentrado donde está adscrito Puesto Fecha de ingreso y termino del mismo Tabla dinámica con puesto y total del personal por distrito.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
62	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 ejercicios, medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de sismos, trabajando de manera coordinada en la planificación de ejercicios e impulsar el reforzamiento de una cultura de prevención entre el personal.	Apoyar en la Realización del 100% de las acciones enfocadas en reforzar medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de emergencia, con la finalidad de impulsar y fortalecer una cultura de protección civil y autocuidado en el IECM, así como la capacidad de reacción de las unidades internas y sus brigadas ante la eventualidad de una emergencia o desastre.	Acciones realizadas / Acciones programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de realización de Simulacro de Evacuación por Sismo en instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Reporte de los 3 simulacros de evacuación de inmuebles en las instalaciones de las oficinas del Instituto Electoral de la Ciudad de México., este incluye memoria fotográfica. Así como la Difusión por medios electrónicos de la información relativa a protección civil, y de la correspondiente por la atención de las peticiones de los integrantes del Comité Interno

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
63	Mónica Martínez López	Enfermera	Apoyar en el área del servicio médico, tomando signos vitales somatometría, así como suministrar los medicamentos solicitados por el médico.	Proporcionar un servicio médico oportuno y eficiente al 100% del personal del instituto electoral de la ciudad de México.	Personal atendido / Solicitudes de atención médica x 100	100%	07/05/2021	31/12/2021	Evidencias: bitácora	Se asentó en una bitácora el número de pacientes atendidos, tipos de medicamentos suministrados (antigripales, antibióticos, antidiarreicos, etc.)
64	Octavio Martínez Madrid	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Recopilar información que permita la actualización del inventario de bienes de activo fijo de manera anual	Cumplir con el 100% de las actualizaciones del inventario del activo fijo con la finalidad de mantener un correcto inventario y de esa manera contribuir a una mejor calidad del servicio	Actualizaciones realizadas al inventario de activo fijo/ Actualizaciones programadas X 100 %	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	Informe anual de los activos fijos que ingresen y los que se dan de baja
65	Pedro González Rodríguez	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
66	Rafael Corona Valdez	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Verificar, supervisar y evaluar el porcentaje de avance de cumplimiento de las actividades institucionales que conforma el Programa Operativo Anual 2021 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el fin de contabilizar cuantitativamente el nivel de cumplimiento y avance de todas las actividades institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México de manera trimestral.	Realizar el 100% de las evaluaciones derivadas del análisis de porcentaje cumplimiento respecto al alcance trimestral de las actividades institucionales que conforman el Programa Operativo Anual 2021 del Instituto Electoral de la Ciudad de México conformado por 12 Resultados y 17 Sub-Resultados previstos en el Programa Operativo Anual 2021, de conformidad y en cumplimiento con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	Número de evaluaciones realizadas / número de evaluaciones programadas (87) x 100Nota: son 12 evaluaciones de Resultados por trimestre entonces 12 por 3 trimestres es igual 36 evaluaciones de Resultados y son 17 evaluaciones de Sub-Resultados por trimestre entonces 17 por 3 trimestres es igual a 51 evaluaciones de Sub-Resultados. En total: 36 más 51 es igual a 87 evaluaciones.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Se presentarán ante Junta Administrativa en tiempo y forma, dos Informes de Evaluación de Cumplimiento y Resultados de manera trimestral, y una base de datos a finales de diciembre a mi evaluador.	Se presentarán los porcentajes de avances de cumplimiento de los Resultados y Sub-Resultados que conforman el POA 2021; es decir mediciones cuantitativas. Nota: Se presentarán 2 informes trimestrales, y para finales de diciembre del año en curso se presentará como evidencia una base datos con los porcentajes de avance de los Resultados y Sub-Resultados del POA del último trimestre del año.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
67	Raúl Iván Maya Cazares	Asesor C	Coadyuvar en la adecuada calendarización de las sesiones de la Junta Administrativa, para administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral.	Convocar al 100% las sesiones ordinarias de la Junta Administrativa con al menos 48 horas de anticipación, a efecto de cumplir con lo establecido con el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.	Sesiones Ordinarias de la Junta Administrativa convocadas con 48 horas de anterioridad / Total de sesiones convocadas en el periodo X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios o correos de convocatoria de las sesiones ordinarias de la Junta Administrativa, minutas de las sesiones ordinarias realizadas.	1.- Dirigidos a los integrantes de la Junta Administrativa; 2.- Contará con la hora y fecha de su entrega; 3.- Especificara el tipo, la hora y la fecha de celebración de la sesión. 4.- En caso de las minutas, contarán con los números de Acuerdo que se aprobaron en las Sesiones Ordinarias.
68	Ricardo Rossell Zanotelli	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Atender las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Cumplir con el 100% de las solicitudes de mantenimiento ordinarios y aquellos justificados como urgentes autorizados por la DACPyS, sobre bienes muebles e inmuebles, con el propósito de conservar en un estado óptimo las instalaciones hidráulicas y eléctricas	Reportes atendidos / Reportes asignados (tramitados en ventanilla o solicitados por correo electrónico) X 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Foto con fecha del servicio atendido, y número de reporte.	1.- Fecha de cuando se realiza el servicio 2.- Que tipo de servicio es 3.- Área a quien se le proporciona el servicio
69	Rolando Iván Gómez Borde y García	Analista	Administrar el Sistema de Registro de puntualidad y	Implementar un protocolo sobre los lineamientos	Personal de nuevo ingreso integrado al	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte mediante el cual se da a conocer el detalle de incidencias	Reporte mediante el cual se da a conocer el detalle de incidencias procesadas en el sistema de control

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			asistencia del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a las políticas Institucionales orientadas al control del factor humano.	institucionales de registro de puntualidad y asistencia para el 100% del personal de estructura de nuevo ingreso, con la finalidad de gestionar su incorporación al sistema e informar sobre los procedimientos.	protocolo / Personal de estructura de nuevo ingreso al IECM X 100				procesadas en el sistema de control de puntualidad y asistencia del personal de estructura del IECM y el número del personal de nuevo ingreso que ha completado el protocolo de incorporación al sistema de control de puntualidad y asistencia.	de puntualidad y asistencia del personal de estructura del IECM y el número del personal de nuevo ingreso que ha completado el protocolo de incorporación al sistema de control de puntualidad y asistencia. · Detalle de incidencias (vacaciones, licencias médicas, permisos por estímulos, permisos por retardo, permisos por omisiones de registro de entrada y salida de la jornada laboral, comisiones, horarios de lactancia, horarios por permisos académicos, permisos por paternidad, permiso por defunción, por adopción, etc.) procesadas en el sistema de control de puntualidad y asistencia del personal de estructura del IECM. El reporte contendrá el tipo de incidencia, fecha que ampara, nombre del funcionario, número de empleado o RPE, área de adscripción y puesto. · Detalle del personal de nuevo ingreso que ha completado el protocolo de incorporación al sistema de control de puntualidad y asistencia, el protocolo consiste en primera instancia en un correo electrónico informativo de los lineamientos y del Formato Único de Autorización de Incidencia, procedimiento para asignación de firma electrónica, enrolamiento en el sistema

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										biométrico y posteriormente darlo de alta en el sistema.
70	Rosaura Herrera González	Analista	Mantener actualizado el inventario de papelería y consumibles de cómputo, previa autorización de la DACPyS, y dando un servicio y una atención al personal de las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, lo más eficiente posible.	Cumplir al 100% en la elaboración del reporte de registro de abastecimiento de materiales de consumo (papelería, capítulo 2000), al personal de las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de acuerdo a las políticas establecidas en las actividades laborales y con previa autorización de la DACPyS, para lograr un objetivo óptimo.	Elaboración de reporte de registro de abastecimiento de materiales de consumo / solicitudes de materiales de consumo X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	Reporte que incluya los números de recibos de vales de salida de los bienes de consumo y consumibles de cómputo de las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
71	Sabino Sánchez Trejo	Analista	Seguimiento al Registro de Requisiciones Del Instituto, para el buen manejo de los recursos financieros durante el ejercicio presupuestal 2021	Registrar en menos de 48 horas y monitorear al 100% las requisiciones de compra y de servicios de las diferentes áreas del instituto para medir la afectación y evitar variaciones presupuestales.	Solicitudes atendidas en menos de 48 horas / Solicitudes recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Formatos de requisición turnadas.2. Requisiciones registradas.3. Bitácora	Formatos con nombre del área solicitante, fecha, monto, destino, nombre y firma solicitante y sello de recibido.Autorización, fecha, disposición, nombre y firma de quien autoriza.Registro con fecha y seguimiento de las solicitudes registradas.
72	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%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Lo que incluye la evidencia es: 1.- Nombre 2.-Periodo 3.- Puesto 4.- Actividad 5.- Conclusión

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
73	Sergio Flores Parrales	Analista	Elaborar la documentación que se desprende de los procedimientos de adjudicación directa, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma.	Apoyar el 100% de las contrataciones de los bienes 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 a precio, calidad, condiciones de entrega y financiamiento, dentro de los 28 días naturales en apego a la normatividad aplicable.	Número de requisiciones atendidas dentro de los 28 días naturales / Número de requisiciones asignadas X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contendrá el número de la requisición, fecha de recepción y atención de la misma, procedimiento correspondiente, proveedor y objeto.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
74	Sergio René Alva García	Analista	Actualizar los inventarios de todos los bienes de activo fijo del IECM, para obtener la mayor utilidad de los bienes existentes, así como los de reciente adquisición.	Capturar las altas de bienes nuevos y bajas de bienes no útiles al 100% de activo fijo del IECM conforme al calendario establecido para oficinas centrales y Órganos distritales con el fin de mantener actualizado el inventario del IECM.	Activo fijo físicamente inventariado / Total de activo fijo perteneciente al IECM X 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	Calendario para levantar inventarios de las áreas y Órganos Desconcentrados (dttos.) que conforman el IECM. Archivo en Excel donde se detallan el inventario levantado del IECM (altas, bajas y estado físico)	Reportes en Excel con No. de inventario, descripción de los bienes de activo fijo, características de los mismos, fecha de adquisición y alta en el Sistema de Inventarios, nombre de todos los funcionarios con bienes de activo fijo del IECM.
75	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 Electoral, en apego a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	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, con el fin de proporcionarlos de manera oportuna y eficiente.	Solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios atendidas de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contendrá las solicitudes de bienes y servicios, el procedimiento empleado para la adjudicación, así como la forma en que se formalizo la adjudicación, el proveedor adjudicado

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
76	Víctor Manuel Cárdenas Aparicio	Asistente Administrativo	Dar seguimiento a los diferentes procesos involucrados por la Secretaría Administrativa relacionados con el SIIAD (Sistema Informático Integral de Administración). Los procesos en los que se coadyuva son: Integración del catálogo de artículos con precios que sirve para la integración del anteproyecto de presupuesto para el IECM, Captura de bienes y servicios que son requisitados por las diversas áreas del IECM, captura de requisiciones de bienes y servicios de los diversos materiales y herramientas, captura de trámite de pagos, captura de entradas al almacén y captura de salidas en almacén.	Cumplir al 100% en tiempo y forma con las diferentes solicitudes de diversas áreas del IECM en el sistema denominado SIIAD, y así poder tener un mejor funcionamiento y poder operarlo de una manera más eficiente y facilitar a los usuarios el uso de ella. Con el cual se sacan reportes más eficientes y un control mas rápido.	Solicitudes del SIIAD de diversas áreas del IECM atendidas / Total de Solicitudes de las áreas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	CorreoReportes	Correo: se le notifica cuando su solicitud ya fue atendida. Reporte: contiene lo capturado durante todo el año.

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Alejandra Cervantes Moreno	Analista	Inscribir, mantener y conservar en los libros de registro de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas la información de los partidos políticos, para poder atender las solicitudes de información.	Capturar el 100% de la información concerniente a los libros de registro de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos, de los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General y de Candidaturas del Proceso Electoral 2020-2021, de la DEAP para su consulta y disposición.	Información capturada / Actualizaciones a capturar X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Como evidencia constan en el proceso de elaboración como documento en electrónico y en modo impreso hasta el 31 de diciembre 2021 (esto si la imprenta realiza la entrega a tiempo)	Revisión y aprobación de la propuesta del Texto previo a la inscripción por parte de la Lic. Carolina Peña Bezares (Lic.), así como, el aviso a la Lic. De que la inscripción ya consta en el libro correspondiente, esto procede con toda la información que llegue a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones políticas que implique su inscripción.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	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 mayo al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, 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/o dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, previo a los tiempos señalados por el superior jerárquico y, en cumplimiento a la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados dictaminados y resoluciones / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe Anual. El informe se realiza de mayo a diciembre de dos mil veintiuno, mismo que se entregará al superior jerárquico.	Se elaborará 1 informe 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. Este informe se realizará de mayo a diciembre de dos mil veintiuno, mismo que se entregará al superior jerárquico, en cumplimento a lo instruido por el secretario ejecutivo y los Consejeros integrantes de la Comisión de Asociaciones Políticas (CAP).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Enrique Lorenzo Carrillo Gallegos	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 veintiuno,** 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, entregándolos al tercer día a más tardar para su revisión.	Realizar el 100% de las actividades de apoyo para los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, así como de las notificaciones correspondientes, para tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.	Actividades de tramitación, sustanciación, resolución, dictaminación, y notificaciones realizadas en los tiempos legales previstos / Actividades de tramitación, sustanciación, resolución, dictaminación, y notificaciones requeridas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Un informe y una Bitácora de notificaciones	Se elaborará un informe 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 de mayo a diciembre de dos mil veintiuno, mismo que se entregará al superior jerárquico.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	Fernando Gerardo Campos Domínguez	Jefe 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 veintiuno, 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/o dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, previo a los tiempos señalados por el superior jerárquico y, en cumplimiento a la normativa electoral.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resueltos en los tiempos previstos en la meta /Total de expedientes turnados para atención X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe Anual.	Se elaborará un informe 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 realizará de mayo a diciembre de dos mil veintiuno, mismo que se entregará al superior jerárquico, en cumplimento a lo instruido por el Secretario Ejecutivo y los Consejeros Integrantes de la CAP.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Griselda Paola Hernández Villaverde	Analista	Dar cumplimiento a la atención de solicitudes y requerimientos derivados del proceso de registro de candidaturas.	Analizar el 100% de las solicitudes y requerimientos derivados del proceso de registro de Candidaturas, con la finalidad de atender el cumplimiento de actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, en el proceso electoral local ordinario 2020-2021, conforme a los términos que, en su caso, determine la ley o las instancias correspondientes, en el periodo comprendido del 1/05/2021 al 31/12/2021.	Total de solicitudes y requerimientos analizados a los cuales se les dio respuesta por parte de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas /Total de solicitudes y requerimientos turnados para su análisis y atención X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos, acuses, acuerdos, oficios y/o consideraciones jurídicas entregados, son digitalizados que dan cuenta dela atención de solicitudes y requerimientos del proceso de registro de candidaturas, conforme a los términos que, en su caso, determine la ley o las instancias correspondientes, en el periodo comprendido del 1/05/2021 al 31/12/2021.	Se entregará una carpeta digitalizada que contenga los correos electrónicos, acuses, acuerdos y/o consideraciones jurídicas así como de oficios generados durante el periodo de evaluación, derivado de las solicitudes y requerimientos sobre el proceso de registro de Candidaturas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el proceso electoral local ordinario 2020-2021.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	José Alejandro Mejía Villavicencio	Auxiliar de Servicios	Apoyar en las actividades de control de gestión en lo relativo a la recepción de documentos, contratación e informes que deben presentar las personas contratadas por honorarios, así como los relativos a las actividades logísticas para el Proceso Electoral 2021, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Realizar la integración oportuna del 100% de los expedientes del personal de honorarios que participa en las actividades para el desarrollo del Proceso Electoral 2021, a fin de que se cumpla con los requisitos del área de Recursos Humanos y entregar los expedientes conforme a lo requerido, para que la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas cuente con el personal de honorarios que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	Expedientes generados e informes quincenales que cumplen requisitos / Expedientes e informes quincenales que requieren generarse por persona de honorarios X 100	100 %	01/05/2021	31/12/2021	Expedientes integrados (con el debido tratamiento de los datos personales) Informes quincenales de personal de honorarios.	Expedientes: Se realiza la recepción, clasificación y organización de la documentación recibida del personal que será contratado por Honorarios y se realiza la entrega de los expedientes respectivos, así como la generación y organización de contratos e informes quincenales de cada uno de éstos. Los expedientes cumplen con las directrices establecidas por el área de Recursos Humanos de acuerdo al Programa Institucional para la generación de los contratos e informes que se requieren y para la integración de los expedientes respectivos del personal de Honorarios.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Juan Pedro Trevilla Jara	Chofer	Realizar el 100% de los traslados a diversos lugares para las reuniones de trabajo a la directora ejecutiva y notificaciones de documentación a dependencias del gobierno de la ciudad de México, así como a Partidos Políticos locales para el proceso electoral 2021.	Realizar el 100% de los traslados satisfactoriamente y entrega de documentación a dependencias del gobierno de la ciudad de México.	Realizar traslados de la directora ejecutiva a las juntas de trabajo / totales de traslados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Realizar un reporte de cada día sobre los traslados de la directora ejecutiva a sus diversas actividades, así como también del personal de quejas y financiamiento en apoyo realizar un reporte respecto de la revisión al vehículo asignado.	Cumplir con todas las actividades realizadas por medio de un entregable especificando todas las actividades totales, así como también estar disponible al momento de que se solicite el servicio, y a su vez mantener el vehículo en buenas condiciones
8	Luis de la Barreda Bautista	Coordinador de Gestión	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Atender el 100% de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal para proveer a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Total de tramites atendidos del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2021 / Total de tramites presentados del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2021 X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Se elaborará un reporte anual cuantificando cada una de las actividades realizadas durante los meses de mayo a diciembre de 2021, en el que se detalle el número y fecha de solicitudes, los periodos de contratación, los trámites atendidos, las fechas de atención y los documentos generados.	Se llevará el registro de cada una de las actividades realizadas respecto a las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para la integración del reporte correspondiente

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Martha Elena Perfecto Rios	Secretaria de Unidad	Dar apoyo a las actividades del sistema de control de gestión documental relacionado con la recepción y respuesta de la documentación del área así como dar seguimiento de la correspondencia para verificar su atención y cumplimiento, atendiendo igualmente las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su desahogo con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de las actividades y metas de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Gestionar mensualmente el 100% de la documentación de entrada y salida que llegue a la Dirección de Asociaciones Políticas durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre del año en curso, con la finalidad de auxiliar en el cumplimiento de las actividades de mi área de adscripción.	Total, de documentos incorporados en el Sistema de Gestión documental / Total de Documentos que requieren captura en el Sistema X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Recepción, registro, captura y turno de la documentación de entrada y salida, seguimiento al control y archivo de la misma, así como la elaboración de un reporte mensual para informar sobre el estado actualizado de la gestión documental	Cumplir con el seguimiento de la correspondencia mediante el uso de reportes detallados mensualmente de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas para verificar su atención y desahogo con apego a las pautas de control y archivo Institucionales
10	Mónica Vianey García Flores	Jefe de Departamento de Sustanciación	Efectuar la tramitación, sustanciación, dictaminación y/o resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y	Realizar el 100% de los trabajos relacionados con la tramitación, sustanciación, resolución y dictaminación de los expedientes de los procedimientos sancionadores, para	Total de expedientes turnados / Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resueltos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe Anual.	Se elaborará 1 informe 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 realizará de mayo a diciembre de dos mil

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			especiales, de conformidad con la normativa electoral a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, para proponer en coadyuvancia con la Secretaria Ejecutiva el inicio o no inicio de los procedimientos administrativos; así como los anteproyectos de resoluciones proponiendo a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas (CAP) la probable responsabilidad o no de los sujetos responsables, y en caso de los especiales sancionadores remitir el dictamen correspondiente a la autoridad jurisdiccional local.	tener certeza del cumplimiento de la normativa electoral.						veintiuno, mismo que se entregará al superior jerárquico, en cumplimento a lo instruido por el secretario ejecutivo y los Consejeros Integrantes de la CAP.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Raúl Ferreira Gómez	Subdirección 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 diecinueve, 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 turnados / Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resoluciones 100%	100%	01/05/2021	01/12/2021	Un informe anual	Se elaborará 1 informe anual en el que se detalla el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores turnados, en los que se precisará: 1. Fecha 2. Número de expediente 3. Promovente 4. Probable responsable 5. Estado Procesal

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Yvonne Judith Hernández Cervantes	Asistente Administrativa	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 registro de distribución de la correspondencia al 100% 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%	01/05/2021	31/12/2021	Se elaborará en un Reporte Anual cuantificado las actividades realizadas consistentes en informar detalladamente el número de oficios de entradas y salidas correspondiente a los meses de mayo a diciembre de 2021.	Realizar un concentrado del total de oficios recibidos y turnados de la Dirección Ejecutiva por mes, a fin de contar con los elementos suficientes para elaborar un Reporte Anual de todo lo cumplido.
13	Zaira Vanessa Quiroz Arias	Analista	Inscribir, mantener y conservar en los libros de registro de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas la información de los partidos políticos, para poder atender las solicitudes de información.	Capturar el 100% de la información concerniente a los libros de registro de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos, de los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General y de Candidaturas del Proceso Electoral 2020-2021, de la DEAP para su consulta y disposición.	Información capturada / Actualizaciones a capturar X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Como evidencia constan en el proceso de elaboración como documento en electrónico y en modo impreso hasta el 31 de diciembre 2021 (esto si la imprenta realiza la entrega a tiempo)	Revisión y aprobación de la propuesta del Texto previo a la inscripción por parte de la Lic. Carolina Peña Bezares (Lic.), así como, el aviso a la Lic. De que la inscripción ya consta en el libro correspondiente, esto procede con toda la información que llegue a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones políticas que implique su inscripción.

4/ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Alethia Freeman Saucedo	Analista	Coadyuvar en la elaboración de 6 infografías, que expresen algunos de los hallazgos más relevantes de las consultas infantiles y adolescentes 2017-2019, en cumplimiento al Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2021. Acción 1. Organizar la Consulta para niñas, niños y adolescentes (Difusión de los principales hallazgos de las tres consultas para niñas, niños y adolescentes realizadas por el IECM, 2017-2019).	Recopilar el 100% de los principales hallazgos de las tres consultas para niñas, niños y adolescentes realizadas por el IECM, entre 2017-2019, mediante la elaboración de 6 infografías que destaquen los aspectos más relevantes de los resultados de las consultas infantiles con la finalidad de difundirlas entre la niñez y ciudadanía en general, dando a conocer algunas de las impresiones, necesidades e inquietudes más recurrentes de las niñas, niños y adolescentes que participaron en los anteriores ejercicios de las consultas infantiles de la Ciudad de México.	Infografías entregadas / Infografías programadas (6) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	- Reporte de las acciones que se efectuaron en la Acción 1. Organizar la Consulta para niñas, niños y adolescentes, (Difusión de los principales hallazgos de las tres consultas para niñas, niños y adolescentes realizadas por el IECM, 2017-2019), en los trimestrales del Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2021. - Copias de correos electrónicos en los que se envíen contenidos, propuestas y retroalimentación para la elaboración de las infografías. - Fotos de las publicaciones en las redes del IECM.	Envío de correos electrónicos con propuesta y retroalimentación de guiones para el contenido de las infografías, remitidos al C. Ares Akbhal Zenteno Gómez, Encargado de la Coordinación de Gestión, señalando copia de conocimiento al C. Rogelio Cruz Valdés, Jefe de Departamento de Educación Cívica II.; • Envío de correos electrónicos con la propuesta de plantillas que se convertirán en las infografías; • Elaboración del reporte de la publicación de las mismas en los Informes Trimestrales presentados del Programa Institucional de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía; • Seguimiento al reporte de difusión de las infografías por parte de los órganos desconcentrados, mismo que se plasmará en los Informes Trimestrales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Andrea Cuautli Ortiz	Asistente Administrativa	Apoyar a la Coordinación de Educación Cívica la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.	Integrar, sistematizar y revisar el 100% de los reportes solicitados por el Coordinador de Educación Cívica a las personas servidoras públicas adscritas al área, para asegurar un seguimiento oportuno de las actividades, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2021.	(Reportes integrados y enviados al Coordinador de Educación Cívica / Total de reportes solicitados) X 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	1.-Correos electrónicos por los que el Coordinador de Educación Cívica solicita los reportes. 2.-Correos por los que la Asistente Administrativa envía al Coordinador de Educación Cívica los reportes integrados, sistematizados y revisados. 3.-Los reportes integrados, bajo su control y resguardo.	1.-Sólo contarán los correos generados y recibidos a través de la plataforma oficial. 2.-Sólo se considerarán los reportes en su versión final, entregados en tiempo y forma (según los términos con que sean solicitados por el Coordinador de Educación Cívica).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	César Elías Agúndiz Garzón	Analista Educador	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica.	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en un período de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el IECM y siguiendo las directrices del programa de la Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC) .Nuevos talleres diseñados por la LUCI1.-Tipos de	intervenciones educativas realizadas / intervenciones educativas asignadas X 100 %	100%	01/05/2021	30/11/2021	1.-Oficios de las instituciones en donde se han realizado las intervenciones educativas.2.-Correos electrónicos de las gestiones realizadas con las instituciones que requieran las intervenciones educativas.3.-Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar.	Oficios que tengan un apartado de opinión en donde las autoridades den respuesta a las siguientes preguntas:1.-¿Que les pareció la intervención educativa?2.-Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la Ludoteca Cívica (LUCI).3.-Que las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel. Correos electrónicos de las gestiones realizadas con las instituciones que requieran las intervenciones educativas.1.-Nombre de la institución que solicita la intervención educativa.2.-Población a la que va dirigida la intervención educativa.3.-Fechas de la intervención educativa. Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar: Llevara objetivo, intención educativa y duración de la actividad.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				pensamiento para la toma de decisiones y el amor romántico.2.- Resolución no violenta de conflicto.3.- Violencia política contra las mujeres en razón de género.4.- Micromachismos.5.- Violencia de género.						
4	Francisco Gabriel Soto Trujano	Auxiliar de Servicios	Contribuir al trabajo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica brindando apoyo en materia logística y administrativa, para el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.	Apoyar el 100% de las actividades encomendadas, en materia logística y administrativa	Actividades realizadas / Total de actividades asignadas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Bitácora de actividades realizadas. 2. Correos electrónicos y comunicaciones por servicios de mensajería en donde se instruye el apoyo en actividades logísticas y administrativas	La bitácora de actividades, que se presentará mensualmente a la Coordinación de Gestión, estará soportada por los correos electrónicos y comunicaciones de servicios de mensajería donde se instruye el apoyo a actividades institucionales
5	Gabriela Ortiz Platón	Secretaria de Unidad	Mantener el control documental de las comunicaciones recibidas en el área.	Recibir, registrar y turnar el 100% de las comunicaciones recibidas por la Dirección Ejecutiva en el Sistema de Control de Gestión para su trámite y atención.	Comunicaciones registradas, atendidas y turnadas / Total de comunicaciones recibidas en la DEECyCC X 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	Comunicaciones recibidas (Oficios, notas informativas, con fecha de recepción y nombre de la persona a la que fue turnada o archivo electrónico). Reporte emitido por el Sistema de Control de Gestión	Cuaderno de control de oficios y de notas, archivo electrónico y físico, correos electrónicos. Sistema de Control de Gestión

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Jorge Gustavo García Sánchez	Analista Educador	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral Ciudad de México (IECM), en un periodo de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el IECM y siguiendo las directrices del programa de la Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DECyCC) Nuevos talleres diseñados por la LUCI 1.-Tipos de	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas asignadas X 100 %	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios Correos electrónicos ·Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar	Oficios en los que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas:¿Qué les pareció la intervención educativa? Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI Qué las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel Correos electrónicos a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar Motivos o necesidades por los que solicitan la intervención de la LUCI Población a atender Horarios y fechas de la intervención educativa Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar. Se establecen los objetivos, intenciones educativas y duración.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				pensamiento para la toma de decisiones y el amor romántico. 2.-Resolución no violenta de conflicto 3.-Violencia política contra las mujeres en razón de género 4.-Micromachismos 5.-Violencia de género						

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	José Luis Guerrero Hernández	Analista Diseñador	Actuar en sinergia en las actividades de diseño de la Coordinación Editorial, diagramando libros, realizando portadas, gráficas, cuadros, entre otros materiales de diseño gráfico y cumplir con la entrega de dichos materiales en tiempo y forma en el Programa Editorial 2021.	Cumplir con el 100% con los proyectos editoriales y diseño que me hayan asignado para realizar y entregar en fechas programadas.	Proyectos editoriales realizados a tiempo / Total de solicitudes de las áreas x 100	100%	01/05/2021	01/12/2021	Cuadro de seguimiento de publicaciones en el programa institucional de 2021Correos electrónicos Hoja legal de la publicación digital o impresa	Cuadro de seguimiento de publicaciones en el programa institucional de 2021: Elaboro en un cuadro de Seguimiento de publicaciones Institucionales de 2021, donde anoto fecha de inicio fechas de avance de los trabajos que se me asignan y fecha de trabajo terminado, para cumplir con las metas y dar evidencia de los objetivos cumplidos. Correos electrónicos: Describo en los correos la información que debo enviar en el flujo de trabajo, comentando las características del avance de los proyectos como primeras, segundas y terceras lecturas y correcciones hasta concluir el proceso de trabajo. Hoja legal de la publicación digital o impresa: Cuando un proyecto finaliza como la edición de un libro, aparece en dicha hoja legal mi nombre que indica que diagramé la publicación impresa o digital.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
8	José Luis García Torres Pineda	Coordinador Editorial	Planear y coordinar las acciones necesarias que se deben realizar para que las publicaciones que integran el Programa Editorial Institucional 2021 se cumplan en tiempo con niveles óptimos de calidad, así como en la elaboración de los documentos que se tratan en las sesiones del Comité Editorial del Instituto.	Coordinar que el 80% de los proyectos editoriales que se les asignan a los correctores y diseñadores, supervisados por la jefa de Departamento de Diseño y Edición, se realicen en el plazo establecido y con altos estándares de calidad, así como los documentos del Comité Editorial del Instituto.	Proyectos editoriales / Total de solicitudes de las áreas x 80	80%	03/05/2021	31/12/2021	Seguimiento de las publicaciones establecidas en el Programa Editorial Institucional 2021Correos electrónico Página legal	El seguimiento deberá contener el nombre de la publicación, las acciones realizadas, periodo y observaciones Los correos darán cuenta del avance del proceso editorial de cada proyecto La página legal debe contener el nombre de las personas que participaron en cada una de las acciones de la publicación

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Joshep Anggelo Flores Ugalde	Analista Educador	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral Ciudad de México (IECM), en un periodo de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el IECM y siguiendo las directrices del programa de la Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DECyCC)Nuevos talleres diseñados por la LUCI 1.-Tipos de	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas asignadas X 100 %	100%	01/05/2021	30/11/2021	Oficios en los que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué les pareció la intervención educativa? Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI Qué las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel Correos electrónicos a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar	Oficio Fecha de intervención Responsable de la actividad Institución que solicita la intervención educativa Participantes de la Ludoteca Cívica Público atendido Comentario de las actividades realizadas Preguntas ¿Qué les pareció la intervención educativa? Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI Qué las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel Correos electrónicos Formalización de la intervención con las y los interesados Responsable Fecha de intervención Horario de la intervención Población Fichas descriptivas Descripción detallada de las actividades a realizar Objetivos e intenciones educativas Tiempos de por actividad Recursos a utiliza

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				pensamiento para la toma de decisiones y el amor romántico. 2.-Resolución no violenta de conflicto 3.-Violencia política contra las mujeres en razón de género 4.-Micromachismos 5.-Violencia de género						
10	Juan Diego Torres Sánchez	Analista Educador	Poner a disposición de niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, a través de medios digitales información pública para promover la cultura cívica.	Concluir 100% de las actividades para realizar la difusión de 1 politicómetro en las redes sociales digitales de Ciudad KeVe.	Actividades de gestión, investigación y diseño con base al cronograma / Total de actividades para la difusión de 1 politicómetro en las redes sociales digitales de Ciudad KeVe. X 100.	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Cronograma de actividades para elaborar el politicómetro.2. Archivo PDF de infografía de 1 politicómetro.3. Difusión del politicómetro en las redes sociales digitales de Ciudad KeVe.4. Impactos registrados, derivados de la difusión en redes sociales digitales de Ciudad KeVe.	Dejar constancia del trabajo realizado de las actividades del cronograma que me fueron asignadas por medio de correos electrónicos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Kythzia Cañas Villamar	Analista Diseñadora	Participar en el proceso de edición y diseño las publicaciones y materiales institucionales para cumplir en tiempo y forma con el Programa Editorial Institucional 2021. Así mismo apoyar en las tareas que se me sean asignadas para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica.	Supervisar que al menos 80% las publicaciones y materiales institucionales que forman parte del Programa Editorial Institucional 2021 se lleven a término, siguiendo el proceso de edición y diseño del Instituto para que cuenten con niveles óptimos de calidad.	Productos editoriales / Total de productos X 80	80%	01/05/2021	31/12/2021	Seguimiento de las publicaciones institucionales del Programa Institucional 2021.Correos electrónicos Muestra del producto editorial	Seguimiento de las publicaciones: contendrá el título de la publicación, acciones realizadas dentro del lapso de un mes y un rubro de observaciones. Correos electrónicos: contienen el título de la publicación y registran del proceso de edición y el avance de la misma, así como la comunicación que se tiene con la perdona correctora donde se incorporan sus observaciones para futuras correcciones. Producto editorial: ejemplos de páginas legales de algunas de las publicaciones asignadas que muestra las personas involucradas en las mismas, muestra de folletos, carteles u otro material impreso o electrónico para dejar constancia del trabajo realizado durante la supervisión del proceso de edición.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Leticia Espinosa Bonilla	Analista Educadora	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral Ciudad de México (IECM), en un periodo de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el IECM y siguiendo las directrices del programa de la Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DECyCC)	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas asignadas X 100 %	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios Correos electrónicos Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar	Oficios: Las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué les pareció la intervención educativa? Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI Qué las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel Solicitud de las Intervenciones Educativas con fecha y población a atender. Correos Electrónicos: A través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar Fichas descriptivas: Donde se demuestre el objetivo, intención educativa, duración, materiales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	Margaret Isabel Ruíz Franco	Analista Educadora	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral Ciudad de México (IECM), en un periodo de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el IECM y siguiendo las directrices del programa de la Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DECyCC)Nuevos talleres diseñados por la LUCI 1.-Tipos de	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas asignadas X 100 %	1000%	2021-05-01	2021-11-30	EVIDENCIAS Oficios en los que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas Correos electrónicos a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar	Oficios en los que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas ¿Qué les pareció la intervención educativa? Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI Qué las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel Correos electrónicos a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar En ellos se aseguran las actividades con los planteles Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar en donde se describa: objetivo, intención educativa, duración de la actividad.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				pensamiento para la toma de decisiones y el amor romántico. 2.-Resolución no violenta de conflicto 3.-Violencia política contra las mujeres en razón de género 4.-Micromachismos 5.-Violencia de género						
14	María Guadalupe Covarrubias Reyes	Analista Educadora	Fomentar el compromiso de las y los servidores públicos en torno a la cultura cívica con el propósito de hacer posible la coherencia y veracidad entre el discurso público y los resultados en la política pública de la Ciudad de México.	Concluir 100% de las actividades para el diseño de los contenidos pedagógicos de 1 curso de cultura cívica modalidad en línea.	Actividades de gestión, investigación y diseño con base al cronograma / Total de actividades para el diseño de contenidos pedagógicos de 1 curso de cultura cívica modalidad en línea. X 100.	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Cronograma de actividades para elaborar el diseño de los contenidos pedagógicos de 1 curso de cultura cívica modalidad en línea. 2. Programación de 1 curso de cultura cívica modalidad en línea.	Dejar constancia del trabajo realizado de las actividades del cronograma que me fueron asignadas por medio de correos electrónicos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
15	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, consideradas en el Programa Editorial Institucional 2021 para que cuenten con niveles óptimos de calidad; asimismo, colaborar en la elaboración de los informes trimestrales de la Coordinación Editorial	Completar el 100% de los materiales editoriales que me sean asignados para cumplir con las publicaciones programadas en tiempo y forma y que estén consideradas en el Programa Editorial Institucional 2021.	Productos editoriales / Total de productos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe Impresión de correos electrónicos mediante los cuales se envían los informes de la Coordinación Editorial (esta es mi meta individual)	El informe será una compilación de los informes semanales o quincenales que envíe a mis superiores jerárquicos, los cuales contienen el desglose por fecha y actividad de las publicaciones y materiales que me sean asignados. Mediante la impresión de los correos electrónicos, se comprobará la comunicación que existe entre la persona autora de las publicaciones o el analista diseñador y quien suscribe, para dejar constancia del trabajo realizado. Asimismo se anexarán copias de la página legal y del colofón de las publicaciones trabajadas.
16	Nilda Elena Ibarguren Bernat	Analista Correctora de Estilo	Realizar los trabajos de corrección de estilo, corrección de pruebas y cuidado de la edición	Finalizar en las fechas programadas 100% de los trabajos a mi cargo en los proyectos	Productos editoriales/Total de productos x 100/100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Seguimiento mensual de las Publicaciones del Programa Editorial Institucional 2021 Página	Seguimiento mensual de las publicaciones del Programa Editorial Institucional 2021: muestra las acciones realizadas durante el

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			en publicaciones y otros materiales contenidos en el Programa Editorial Institucional 2021 y hacer el seguimiento de la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieran, con la finalidad de obtener productos con las características y la calidad necesarias que contribuyan al logro de los fines para los que fueron planeados por las áreas requirentes del servicio editorial.	editoriales que se me asignen.					legal y colofón de libros, correos electrónicos Oficios intercambiados con la UTAJ para tramitación de números ISBN	proceso de edición de las publicaciones asignadas y trabajadas (título, acciones, periodo de ejecución, observaciones). Página legal y colofón de libros: registran el trabajo realizado en la publicación. Correos electrónicos: dan cuanta del desarrollo del proceso editorial. Intercambio de correos con la Coordinación Editorial: recepción del original de la publicación asignada y envío del archivo final con el libro corregido listo para validación por el área requirente. Intercambio con autor(a) o autores(as): correos para consulta de dudas sobre el contenido y para validación del mismo luego de la corrección de estilo. Intercambio con la Jefatura de Departamento: envío del contenido luego de la corrección de estilo y posterior validación para su asignación a un diseñador(a); envío del archivo del libro formado y corregido para validación; envío del archivo con el contenido listo para publicar. Intercambio con el diseñador(a) para la corrección de pruebas de formación: primeras, segundas y terceras. Oficios para y de la UTAJ: registran la solicitud ante el Indautor de números ISBN y la posterior asignación de éstos por dicha institución.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
17	Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez	Analista Educadora	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la Metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral Ciudad de México, en un periodo de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el Instituto Electoral Ciudad de México y siguiendo las directrices del programa de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DECyCC).Nuevos Talleres diseñados por	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas asignadas X 100 %	100%	01/05/2021	30/11/2021	- Oficios en las que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas:1.- ¿ Qué les pareció la intervención educativa?2.- Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI3.- Qué las autoridades señalen aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en el plantel.- Correos electrónicos: a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar.- Fichas descriptiva de la intervención educativa a realizar	OFICIOS : fecha de intervención, a quien va dirigido, Institución que solicita la intervención educativa participantes de la ludoteca, público atendido un comentario de las actividades realizadas¿ Qué les pareció la intervención educativa?2.- Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI3.- Qué las autoridades señalen aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en el plantel. CORREOS ELECTRONICOS: nos ayuda a formalizar la intervención con la institución interesada, hora, día población atendida FICHA DESCRIPTIVA: descripción detallada de las actividades a realizar, tiempos por actividad , recursos, objetivo e intención educativa

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				la Ludoteca Cívica1.- Tipos de pensamiento para la toma de decisiones y el amor romántico.2.- Resolución no violenta de conflictos.3.- Violencia política contra las mujeres en razón de género4.- Micromachismos5.- Violencia de género						

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
18	Ricardo Raúl Benítez Estrada	Analista Corrector de Estilo	Realizar la corrección y el cuidado de la edición de las publicaciones del IECM, sean de uso interno o externo, digitales o impresas, del periodo ordinario o de procesos electorales, así como la corrección de los documentos del Comité Editorial, para contribuir tanto a las funciones particulares de formación cívica y construcción de ciudadanía que corresponden a mi área de adscripción, como a la misión general del instituto y su responsabilidad con la ciudadanía de la Ciudad de México.	Terminar en tiempo y forma al menos 80% de los documentos que me asignen para corrección y edición entre mayo y diciembre de 2021, para contribuir a la eficiencia de mi área de adscripción.	Productos editoriales entregados en las fechas programadas / Total de productos editoriales solicitados x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	*Seguimiento mensual de las publicaciones del "Programa editorial institucional 2021"*Correos electrónicos de seguimiento del proceso editorial*Colofones y páginas legales de las publicaciones realizadas	*Seguimiento mensual de las publicaciones del "Programa editorial institucional 2021": En este documento se registra el nombre de las publicaciones, las actividades editoriales realizadas, los tiempos de cada actividad y las observaciones (imprevistos, modificaciones al cronograma, etc.).*Correos electrónicos: Los procesos editoriales son asignados y se les da seguimiento vía correo electrónico. En ellos consta la comunicación de los detalles paso a paso internamente y con los autores, así como las fechas de comienzo y término de cada proceso. Colofones y páginas legales: Las publicaciones largas, sean digitales o impresas, llevan un colofón y una página legal. En ambas aparecen los responsables tanto del diseño como del cuidado de la edición. De ese modo, se valida que yo haya realizado los documentos que refiera en mi evaluación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
19	Rocío Alejandra Palafox Santoyo	Analista Educadora	Implementar Intervenciones Educativas para la formación en valores de la democracia a través de la Metodología de la Ludoteca Cívica	Implementar 30 intervenciones educativas de las 150 establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) derivadas del diseño de cinco nuevos talleres basados en la metodología de la Ludoteca Cívica (LUCI) del Instituto Electoral Ciudad de México (IECM), en un periodo de siete meses, que abarcan del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2021, con la finalidad de cumplir con la oferta educativa para los interesados y cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el IECM y siguiendo las directrices del programa de la Dirección de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DECyCC)Nuevos talleres diseñados por la LUCI 1.-Tipos de	Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas asignadas X 100 %	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios en los que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas Correos electrónicos a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar	Oficios en los que las autoridades respondan un apartado de opinión en donde den respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué les pareció la intervención educativa? Mencionen los beneficios obtenidos de las intervenciones educativas implementadas por la LUCI Qué las autoridades señalen los aspectos que se pueden mejorar de la intervención educativa realizada en su plantel · Correos electrónicos a través de los cuales se formalice la gestión de las intervenciones educativas a implementar Estos contendrán los acuerdos con las instituciones para las intervenciones educativas por realizar, las fechas y la población a atender Ficha descriptiva de la intervención educativa a realizar La ficha nos permite conocer, el nombre de la actividad, duración de la misma, temas abordar, intención educativa, descripción de la actividad y desarrollo de la actividad

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				pensamiento para la toma de decisiones y el amor romántico. 2.-Resolución no violenta de conflicto 3.-Violencia política contra las mujeres en razón de género 4.-Micromachismos 5.-Violencia de género						
20	Saúl Ávila Zamarripa	Chofer B	Apoyaré en el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía desde la operación de los vehículos asignados al área y la tramitación de documentación, materiales educativos y de difusión.	Realizar el 100% de las actividades que corresponden a operar los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva, y verificar que se encuentren en condiciones óptimas, para el traslado de funcionarios, personalidades e invitados; así como tramitar la documentación de materiales educativos y de difusión, para el cumplimiento de funciones y asuntos oficiales.	Total de operaciones, verificaciones de condiciones y tramitación realizadas / Total, de operaciones, verificaciones de condiciones y tramitación programadas x 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	· Bitácoras vehiculares · Formatos de gestión de servicio de mantenimiento · Formatos de gestión de verificación de emisión de contaminantes Informe mensual de actividades	Bitácoras mensuales vehiculares en donde se consignan el número de veces que se operaron los vehículos para la entrega de materiales y/o traslado de personas Formatos de gestión que consignan el número de veces en los que se debió dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos Formatos de gestión de la verificación de emisión de contaminantes Informe mensual de actividades realizadas, presentado ante la Coordinación de Gestión, entregado dentro de los primeros 5 días siguientes al mes reportado.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
21	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Encargado del despacho de la Coordinación de Gestión	Integrar, dar seguimiento y presentar los informes mensuales del avance del cumplimiento de las metas de la DEECyCC, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la DEECyCC	Integrar y dar seguimiento al 100% del avance del cumplimiento de metas, a través de la presentación en tiempo y forma de los informes mensuales correspondientes, para coadyuvar en el cumplimento de los objetivos institucionales de la DEECyCC.	Informes mensuales de avance en el cumplimiento de metas integrados y presentados en tiempo y forma / Total de Informes mensuales de avance en el cumplimiento de metas programados x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Reportes emitidos por el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD)2. Correos electrónicos de las áreas que integran la DEECyCC, con el avance en el cumplimiento de metas3. Correos electrónicos dirigidos a las áreas que integran la DEECyCC donde se les muestra la captura en el SIIAD	1. Recabar e integrar la información generada por las áreas integrantes de la DEECyCC para su captura en el SIIAD. 2. Reportes emitidos por el SIIAD. Para la realización del seguimiento y evaluación de las actividades institucionales la Secretaría Administrativa se apoya en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), cumpliendo así con lo señalado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), dicho sistema proporciona información acerca del avance de cada actividad institucional, misma que es analizada para su integración en la elaboración del informe que se presenta; donde en el primer apartado, se señalan los ordenamientos legales que dan sustento a la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento y resultados de todo el IECM. 3. Correos electrónicos de las áreas que integran la DEECyCC, con el avance en el cumplimiento de metas. Es la información generada desde las áreas y que se integra, captura y da seguimiento, con base en lo establecido en el Programa Operativo Anual 4. Correos electrónicos dirigidos a las áreas que integran la DEECyCC donde

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										se les muestra la captura en el SIIAD. Es la información que arroja el SIIAD que se envía a las áreas para que estén de conocimiento acerca de lo reportado y el avance anualizado del cumplimiento de metas POA
22	Yazmin Nayeli Torres Ordóñez	Analista Diseñadora	Colaboraré en la tarea que tiene la coordinación editorial referente a trabajos de edición específicamente en la formación de publicaciones institucionales impresas, digitales e interactivas así como con el diseño gráficos de las mismas de manera que se obtengan resultados claros, concisos y de óptima calidad.	Concluir el 100% por ciento de los productos editoriales que se me asignen dentro del plazo fijado para cada una de ellas.	Productos editoriales entregados en las fechas programadas / Total de productos editoriales solicitados x 100	100%	16/05/2021	31/12/2021	Página legal Correos Informes mensuales	Página legal La página legal de las publicaciones que me sean asignadas contiene información relevante que genera evidencia del trabajo que realizo en la coordinación editorial como fecha de la edición y especificación de mi participación en dicha publicación. Correos Los correos son la evidencia de las marcas que nos hacen llegar los correctores de estilo a las y los diseñadores para que las corrijamos y son 4 procesos por los que pasa cada publicación: Primeras pruebas, segundas pruebas, terceras pruebas y finas. Informes mensuales Es la redacción mensual de todas las actividades que realizo durante el mes.

5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez	Analista	Generar los contenidos de los temas para la entrega y recepción de la documentación y material consultivo, a fin de contar con información para su uso en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto participativo 2022.	Elaborar al 95% la propuesta de temas sobre la entrega y recepción de la documentación y materiales consultivos del Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022.	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	95%	01/07/2021	31/12/2021	Propuesta de contenidos para la entrega de la documentación y material consultivo así como la llegada y recepción continua se los paquetes consultivos y canceles modulares para el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022.	Las evidencias citadas contará con las siguientes características: *Entrega de documentación y materiales consultivos: Se describirán las actividades preparatorias para la entrega de la documentación y material consultivos a las personas responsables de Mesa, las características de las etiquetas de código de barras y el manejo del Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos, y Recepción de Paquetes Electivos (SEDIMDECC), la entrega de documentación y generación de los reportes y recibos que emite el sistema. *Llegada y Recepción continua y simultánea de los paquetes y canceles: se especificará en turno en el que se recibirán, las características de la llegada y recepción de los paquetes y canceles, la generación de los reportes y recibos y el resguardo de los paquetes y canceles en las Direcciones Distritales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Alejandro Lucas Castañeda	Auxiliar de Servicios	Llevar a cabo la distribución de los materiales electorales aprobados por el Consejo General del IECM, para ser utilizados por los 33 Órganos Desconcentrados, en la instalación de las mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 y su posterior recuperación.	Apoyar en la distribución y posterior recuperación de los materiales electorales a los 33 Órganos Desconcentrados, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 con la finalidad de equipar el 100% de las 13,155 casillas electorales, actividades comprendidas de mayo a agosto de 2021.	Distribución y recuperación de los materiales en los 33 OD / Materiales a distribuir y recuperar de los 33 OD en las 13,155 casillas x 100	100 %	01/05/2021	31/08/2021	Circulares Notas Informativas presentadas en la COEG Correos Electrónicos	Circulares: Documento que describe la forma, fechas y horarios en que se llevaran a cabo las actividades de distribución y recuperación de los materiales electorales utilizados en la jornada del 6 de junio de 2021. Notas Informativas: Se refieren a los reportes de la realización de la distribución y recuperación de los materiales electorales, así como del avance de rehabilitación de los mismos. Correos electrónicos: Se remiten a la Dirección Ejecutiva con la información relativa a la realización de las actividades.
3	Alejandro Medina Vicencio	Auxiliar de Servicios	Llevar a cabo la distribución de los materiales electorales aprobados por el Consejo General del IECM, para ser utilizados por los 33 Órganos Desconcentrados, en la instalación de las mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 y su posterior recuperación.	Apoyar en la distribución y posterior recuperación de los materiales electorales a los 33 Órganos Desconcentrados, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 con la finalidad de equipar el 100% de las 13,155 casillas electorales, actividades comprendidas de mayo a agosto de 2021.	Distribución y recuperación de los materiales en los 33 OD / Materiales a distribuir y recuperar de los 33 OD en las 13,155 casillas x 100	100 %	01/05/2021	31/08/2021	Circulares Notas informativas presentadas en la COEG Correos electrónicos	Circulares: Documento que describe la forma, fechas y horarios en que se llevaran a cabo las actividades de distribución y recuperación de los materiales electorales utilizados en la jornada del 6 de junio de 2021. Notas Informativas: Se refieren a los reportes de la realización de la distribución y recuperación de los materiales electorales, así como del avance de rehabilitación de los mismos. Correos electrónicos: Se remiten a la Dirección Ejecutiva con la información relativa a la realización de las actividades.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	Arturo Trens Márquez	Analista	Contribuir a los trabajos del Proceso Electoral 2020-2021 a partir de la revisión y personalización de los formatos únicos remitidos por el INE de los modelos de actas de mesa por el principio de mayoría relativa, con la finalidad de encontrar un área de mejora.	Analizar el 100% de los modelos de actas de mesa por el principio de mayoría relativa, utilizadas en las mesas directivas de casilla para las elecciones de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México, Alcaldías y Candidaturas sin partido con la finalidad de personalizarlos y de facilitar su uso y llenado.	Actas de mesa por el principio de mayoría relativa revisadas / Propuestas de mejora para las actas x 100	100%	01/05/2021	24/08/2021	Una propuesta de mejora en el uso y diseño por cada modelo de acta de mesa por el principio de mayoría relativa.	Cumplimiento de la Norma aplicable: *Código de Instituciones y procedimientos Electorales de la Ciudad de México *Reglamento de Elecciones *Formatos Únicos *Acuerdo del Consejo
5	Carlos Alberto Vargas Flores	Auxiliar de Servicios	Colaborar con las actividades encomendadas como apoyo a la oficina del Titular y resto de la Dirección Ejecutiva, para garantizar el adecuado desarrollo de los trabajos institucionales	Realizar al 100% la distribución de los bienes materiales y su captura en la base de datos de los insumos requeridos por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de mantener el stock requerido para evitar un posible desabasto de dichos insumos.	Total, de solicitudes atendidas en tiempo / Total de solicitudes de insumos requeridas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Formatos de entrega de materiales, así como una bitácora elaborada en Excel.	*Los formatos de atención a las solicitudes. *Bitácora elaborada en formato Excel en el que se indique: existencia, fecha de solicitud, fecha de atención y cantidad disponible de material
6	Catalina Pérez Castro	Jefa de Departamento de	Realizar los documentos que integrarán al Atlas	Desarrollar el 100% de los documentos referentes a los	Total de documentos elaborados que	100%	01/05/2021	30/11/2021	Generar los documentos en formato Word con la	1. Los 16 documentos realizados sobre determinados pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México por

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
		Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana, a fin de dar cumplimiento a las actividades previstas en el Programa Operativo Anual 2021.	antecedentes históricos de determinados pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México de las 16 demarcaciones territoriales (Azcapotzalco, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Álvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan, Xochimilco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza); con la finalidad de colaborar con el informe sobre el Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana el cual será presentado a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística para su aprobación.	cumplen criterios de la meta / Total de documentos programados (16) x 100				información de cada uno de los pueblos que integran la demarcación territorial, reportes de los avances mensuales del estado en que se encuentran los pueblos y barrios, los cuales son enviados a la persona evaluadora antes del 11 de noviembre de 2021, a efecto de que inicie el proceso de observaciones y hasta su aprobación por las autoridades competentes.	demarcación territorial, deberán contener los antecedentes históricos, ubicación, usos y costumbres. 2. Contar con los informes mensuales en donde se refleja el cumplimiento y avance de la actividad. 3. Notas de las transcripciones de los cronistas de la Ciudad de México. 4. (Informe sobre el Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana el cual se presentará a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Christian Quintana Padilla	Analista	Colaborar en la elaboración de la Estadística de resultados de las elecciones locales 2021. Resultados, con el propósito de difundir los resultados obtenidos de la votación de las y los ciudadanos que participaron en la jornada electoral.	Coadyuvar en la validación del 95% de las AEC de casillas de la elección de Diputaciones Locales al Congreso de la Ciudad de México, contra la BDE del sistema SICODID donde se registraron los resultados de la elección de Diputaciones por casilla, para generar la base de datos consolidada, a partir de las actas proporcionadas por las Direcciones Distritales y de los criterios de validación, para de elaborar la Estadística de resultados de las elecciones locales 2021. Resultados, a fin de difundir los resultados obtenidos de la votación de las y los ciudadanos que participaron en la jornada electoral y cumplir con la normatividad vigente.	(Actas de la elección de Diputaciones validadas/ Casillas instaladas el día de la jornada electoral) X 100	95%	14/06/2021	30/09/2021	Actas de Escrutinio y Cómputo escaneadas Formatos de validación Base de datos consolidada	Las AEC de la elección de Diputaciones serán escaneadas y subidas al repositorio, por parte de las Direcciones Distritales. A partir de la confronta entre la BDE del sistema y las actas de la jornada electoral, en los formatos de validación, se identifica la demarcación, distrito y unidad territorial, candidatura contendiente donde se encuentra el error, el tipo de error, así como una breve descripción de este y el equipo que valido, los criterios de validación definen el tipo de error, este formato se incluye como anexo del *Procedimiento para validar y consolidar la base de datos exportada del sistema de información relativo al cómputo de resultados del Proceso Electoral Local así como de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa*, documento alojado en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo, señala que los criterios para validar un AEC son los siguientes:1 El dato de la BDE es igual a la cifra asentada numéricamente en el AEC, pero diferente al escrito con letra y/o viceversa. Ante este tipo de inconsistencia implica confirmar las cifras mediante la suma de los valores escritos con número en el AEC.2. La cifra de la BDE es diferente al dato escrito con número y con letra en el AEC. Esta situación implica dos pasos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										El primer es confirmar el dato correcto a través de la sumatoria de los valores escritos en el AEC, tanto en número como con letra. El dato que deberá tomarse es el que resulte de la sumatoria.3. Correcciones confusas. El AEC presenta rayones o marcas que implican correcciones en las cifras escritas tanto con número como con letra. En este caso se dará prioridad al dato contenido en la BDE y se confirmará la información que, en su caso, sea rescatable y esté contenida en el AEC. Del mismo modo, deberá realizarse la sumatoria con los valores legibles.4. Alguna o todas las cifras escritas con número o letra de las AEC no están confirmadas. En esta situación, se sumarán los datos del AEC, una vez hecho lo anterior, se comparará el valor obtenido con el dato capturado en la BDE.5. En el caso, donde los ejercicios democráticos se implemente la modalidad del SEI se tomará como valido el dato contenido en la BDE, mismo que se validará con la cifra asentados en el AEC y el AEC SEI.6. Acta ilegible. No se observan los datos tanto en número como en letra en el AEC, se procederá a solicitar a la Secretaría Ejecutiva una copia del AEC en cuestión para verificar los datos capturados en la BDE.La base de datos consolidada contempla las modificaciones realizadas a partir de

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										los formatos de validación, para obtener información consistente y confiable.
8	Eduardo José García Rodríguez	Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	Apoyar en los trabajos de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística, para dar cumplimiento a su Programa Anual del Trabajo 2020.	Realizar el seguimiento del 100% de las sesiones 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 informar, dentro de las 48 horas posteriores a la conclusión de cada sesión de los acuerdos y determinaciones adoptadas, para cumplir con las atribuciones en materia de Organización Electoral y Geoestadística.	(Total de minutas realizadas que cumplen los criterios de calidad de la meta / Total de sesiones de la Comisión Permanente) x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Proyectos de Minutas de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística elaboradas y aprobadas en 2021. Correos de remisión de las minutas aprobadas.	Los proyectos de minutas indicarán fecha y hora de celebración, personas asistentes, puntos del orden del día, síntesis del desahogo de los puntos, acuerdos aprobados y espacio para firmas de integrantes. Las minutas cumplen con los criterios de calidad siguientes: Los proyectos de minutas son remitidos vía correo al jefe inmediato dentro del lapso de 48 horas posteriores a que se llevó a cabo la sesión de la Comisión Permanente. Los proyectos de minutas no contienen errores graves que impliquen retrabajar el contenido de la minuta. Los proyectos de minutas son aprobados por la Comisión Permanente sin observaciones o, en su caso, atienden las observaciones planteadas durante la sesión.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Eustoquia Teresa Zavaleta Parada	Coordinadora de Gestión	Gestionar los pagos a proveedores que proporcionan los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadistica fin de reducir provisionamiento para el próximo ejercicio fiscal	Realizar el 100% de trámites que deberán realizarse dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la factura en la Dirección Ejecutiva, a fin de solicitar el registro en el SIIAD para la afectación presupuestal y continuar con los trámites de pago a proveedores de bienes y servicios a fin de procurar que se realicen con recursos del ejercicio fiscal 2021	Trámites realizados / trámites requeridos x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Se presentará un informe en el que se identifique el grado de cumplimiento de los trámites con base al plazo para solicitar el registro en el SIIAD para afectar el presupuesto	El informe se integrará con un concentrado en Excel en el que se identificará la fecha de ingreso de la factura a la Dirección, integración del expediente según corresponda el trámite, número de oficio y fecha por el que se solicita el pago de la factura, fecha del correo en el que se envía el oficio de solicitud de pago para su registro en el SIIAD que deberá realizarse dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la factura, fecha en la que se proporciona el folio de registro en le SIIAD, fecha de trámite a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para el pago correspondiente.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	Fabiola Belem Bennetts Bautista	Analista	Colaborar con la realización del Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana, a fin de dar cumplimiento a las actividades previstas en el Programa Operativo Anual 2021.	Apoyar en la elaboración de 5 documentos referentes a los antecedentes históricos de determinados pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México de las siguientes demarcación Territorial Azcapotzalco, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Gustavo A. Madero e Iztacalco; con la finalidad de colaborar con el informe sobre el Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana el cual será presentado a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística para su aprobación.	Total de documentos elaborados / Total de documentos programados (5) x 100	100%	01/05/2021	30/11/2021	Reporte de avance de los pueblos y barrios investigados por Demarcación Territorial, informe semanal, quincenal y trimestral e informe sobre la elaboración del Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana.	1. 5 documentos realizados sobre determinados pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México. 2. Contar con los informes semanales, quincenales y trimestrales en donde se refleja el cumplimiento y avance de la actividad. 3. (Informe sobre el Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana el cual se presentará a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Fernando Carrillo Flores	Auxiliar de Servicios	Llevar a cabo la distribución de los materiales electorales aprobados por el Consejo General del IECM, para ser utilizados por los 33 Órganos Desconcentrados, en la instalación de las mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 y su posterior recuperación.	Apoyar en la distribución y posterior recuperación de los materiales electorales a los 33 Órganos Desconcentrados, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 con la finalidad de equipar el 100% de las 13,155 casillas electorales, actividades comprendidas de mayo a agosto de 2021.	Distribución y recuperación de los materiales en los 33 OD / Materiales a distribuir y recuperar de los 33 OD en las 13,155 casillas x 100	100%	01/05/2021	31/08/2021	Circulares Notas Informativas presentadas en la COEG Correos electrónicos	Circulares: Documento que describe la forma, fechas y horarios en que se llevaran a cabo las actividades de distribución y recuperación de los materiales electorales utilizados en la jornada del 6 de junio de 2021. Notas Informativas: Se refieren a los reportes de la realización de la distribución y recuperación de los materiales electorales, así como del avance de rehabilitación de los mismos. Correos electrónicos: Se remiten a la Dirección Ejecutiva con la información relativa a la realización de las actividades.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Gabriela Martínez López	Secretaria de Unidad	Apoyar en el seguimiento de los medios de impugnación que se interpongan en los consejos Distritales del Instituto Electoral, derivados de los resultados de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa del proceso electoral local ordinario 2020-2021, con el propósito de integrar la estadística de las elecciones locales.	Concentrar el 95% de la información que se obtenga de las autoridades jurisdiccionales, derivado de los medios de impugnación interpuestos con motivo de los resultados de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa del proceso electoral local ordinario 2020-2021, con la finalidad de integrar la estadística de las elecciones locales.	Información concentrada en carpetas digitales sobre los medios de impugnación / Medios de impugnación interpuestos en los Consejos Distritales respecto de los resultados electorales x 100 /95	95%	08/06/2021	15/09/2021	Carpetas digitales que contienen los archivos de la documentación correspondiente.	Las evidencias citadas darán cuenta las resoluciones jurisdiccionales sobre los medios de impugnación.
13	Ignacio González Jiménez	Subdirección Información Geográfica	Integrar los elementos legales, teóricos y técnicos que permitan	Realizar al 100% los trabajos previos requeridos para la	Actividades realizadas que cumplen con el	100%	01/06/2021	31/12/2021	Documento “Diagnóstico del Marco Geográfico de	El documento presentado deberá contener al menos: • Antecedentes.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			realizar un diagnóstico del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, con la finalidad de realizar los trabajos de actualización cartográfica de dicho marco para obtener el marco geográfico correspondiente en 2022, que se utilizará en la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023.	integración sistemática de los contenidos legales, teóricos y técnicos (incluyendo las propuestas de modificación cartográfica) en un documento que se titulará: "Diagnóstico del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019", antes del 29 de octubre de este año, con la finalidad de contar con las bases para contar con un documento rector, con el que se puedan realizar los trabajos de actualización cartográfica del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, para aplicarse en los procesos electivos de participación ciudadana 2023.	plazo previsto en la meta (análisis normativo y técnico para la integración y desarrollo del documento Diagnóstico del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019) / Actividades programadas X 100				Participación Ciudadana 2019", donde se integren los elementos legales, teóricos y técnicos (incluyendo propuestas de modificación cartográfica), que deberá ser presentado antes del 29 de octubre de este año, a fin de tener las base para contar con un Documento Rector que se utilice el próximo año para realizar la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	• Objetivos. • Marco legal. • Situación actual del ámbito geográfico de participación ciudadana de las Unidades Territoriales 2019. • Diagnóstico para el proceso de actualización. • Plan de Trabajo. Cuya realización estará vinculada con el cumplimiento de actividades, acciones y/o metas contempladas en el Programa Operativo Anual 2021, particularmente con la actividad institucional: "Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana actualizados", y específicamente con la Acción 8: "Proponer el Documento Rector para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022".

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
14	Ignacio Vázquez Leal	Analista	Colaborar en el análisis de las bases de datos cartográfica de la Ciudad de México, a fin de contar con los insumos necesarios para la generación de los Croquis Distritales Seccionales de la Ciudad de México en el Sistema de Información Geográfica libre QGis.	Diseñar el 100% de los croquis distritales seccionales de la Ciudad de México en el sistema de información Geográfica QGis, con la finalidad de contar con los materiales cartográficos de apoyo correspondientes a los Croquis Distritales seccionales.	Croquis Distritales Seccionales generados / Croquis Distritales Seccionales programados x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de Datos	La base de datos cumple con las variables cartográficas necesarias para la generación de los croquis distritales de la Ciudad de México en el Sistema de Información Geográfica libre QGis. 1. Secciones 2. Distritos 3. Alcaldías 4. Entidad
15	Ivette de Jesús Cruz	Analista	Participar en la integración y elaboración de documentos técnicos relacionados con el ejercicio del derecho de consulta a pueblos y barrios y comunidades indígenas y afromexicanas para que sean considerados en la actualización y aprobación de la normativa a utilizar en la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	Colaborar en la integración de 7 documentos técnicos, los cuales deberán ser entregados antes del 16 de septiembre, con la finalidad de que sean considerados en la actualización y aprobación de la normativa a utilizar en la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	Documentos técnicos generados antes del 16 de septiembre de 2021 / Documentos técnicos programados (7) x 100	100%	05/05/2021	15/09/2021	Una carpeta con 7 documentos técnicos relacionados con el ejercicio del derecho de consulta a pueblos y barrios y comunidades indígenas y afromexicanas, enviados a mi superior jerárquico antes del 16 de septiembre de 2021.	Los 7 documentos estarán vinculados a la normativa siguiente: a) Programa Operativo Anual. 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". Acción 6: “Actualizar el Protocolo de Consulta de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, así como los Protocolos para la Realización de Asambleas Comunitarias Presenciales y Virtuales. Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2021”.b) Programa de Organización y

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										Geoestadística Electoral 2021. c) Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana. Los 7 documentos técnicos que se integren en la Carpeta versarán sobre: *Aspectos relevantes de las asambleas comunitarias informativas y consultivas realizadas en “Consulta Indígena Circunscripciones 2020”.*Aportaciones de las Direcciones Distritales a la normativa utilizada en la “Consulta Indígena Circunscripciones 2020”. *Aportaciones de instituciones acompañantes durante la “Consulta Indígena Circunscripciones 2020”.*Aspectos relevantes sobre la “Consulta Indígena Circunscripciones 2020” y, en general, sobre consulta indígena y derechos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas y afromexicanas, contemplados en resoluciones del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y/o de otras instituciones relacionadas con la tutela de los derechos políticos electorales de ese sector de la población.*Comparativo de dictámenes sobre Ley General de Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas (en caso de

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										que la Ley se apruebe se realizará una versión del documento que destaque los elementos susceptibles de ser consideraos en la normativa interna).*Antecedentes y considerandos a incorporar en el anteproyecto de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la actualización del Protocolo de Consulta de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana. Antecedentes y considerandos a incorporar en el anteproyecto de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Documento Rector para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.El formato específico e integración final de los documentos se diseñará en función de las necesidades institucionales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
16	José Carlos Rueda Pérez	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Diseñar un documento con las características de los Distritos Electorales Locales Uninominales, con el fin de que la ciudadanía conozca, detalladamente, el ámbito del Marco Geográfico Electoral 2021.	Obtener las características geográficas y de padrón electoral y lista nominal de los 33 Distritos Uninominales, utilizando Sistemas de Información Geográfica, con la finalidad de contar con un documento que contribuya a la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.	Documento características de los distritos locales / Características de los 33 distrito locales x 100	100%	14/06/2021	31/12/2021	Documento	Documento en formato PDF con las características de los 33 distritos locales; para las características geográficas se presentará mínimamente un croquis de localización, datos de la superficie, el número de secciones, numero de asentamientos humanos, vías de comunicación y servicios por cada distrito. En el instrumento electoral contará con estadísticas de padrón electoral y lista nominal por distrito.
17	José Francisco Escobar López	Analista	Colaborar con la realización del Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana, a fin de dar cumplimiento a las actividades previstas en el Programa Operativo Anual 2021.	Apoyar en la elaboración de 5 documentos referentes a los antecedentes históricos de determinados pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México de las siguientes demarcación Territorial Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Álvaro Obregón y Tláhuac; con la finalidad de colaborar con el informe sobre el Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios	Total, de documentos elaborados / 5 documentos programados x 100	100%	01/05/2021	30/11/2021	Reporte de avance de los pueblos y barrios investigados por Demarcación Territorial, informe semanal, quincenal y trimestral e informe sobre la elaboración del Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana.	1. Cinco documentos realizados sobre determinados pueblos y barrios originarios de la Ciudad de México. 2. Contar con los informes semanales, quincenales y trimestrales en donde se refleja el cumplimiento y avance de la actividad. 3. (Informe sobre el Atlas Geográfico de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana el cual se presentará a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				Originarios de la Ciudad de México para efectos de participación ciudadana el cual será presentado a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística para su aprobación.						
18	José Zacarias Luna Ramírez	Auxiliar de Servicios	Mantener archivada la documentación generada por la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística en 2021 para su consulta y disponibilidad por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).	Archivar digitalmente el 95% de documentos tramitados por la Comisión de Organización Electoral y Geoestadistica 2021 para su consulta y verificación.	(Total de correos tramitados / Total de correos generados) x 95	95%	01/05/2021	31/12/2021	1. Archivo digital en la cuenta de la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística.	Conjunto de correos electrónicos generados por la Comisión, así como los acuses de recibido, organizados en carpetas digitales por tipo de trámite o materia.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
19	Marco Aurelio Altamirano Juárez	Jefe de Departamento de Normatividad y de Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Actualizar y mejorar los documentos normativos relacionados con la preparación y desarrollo de consultas a pueblos y barrios y comunidades indígenas y afromexicanas, con la finalidad de que, una vez aprobados, sean utilizados durante la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	Actualizar y formular propuestas de mejora a los tres documentos normativos siguientes: Protocolo de Consulta de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, Protocolo para la Realización de Asambleas Comunitarias Presenciales y Protocolo para la Realización de Asambleas Comunitarias Virtuales, antes del 1 de octubre de 2021, con la finalidad de que sean utilizados durante la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	Documentos que cumplen requisitos y se presentan antes del 1 de octubre/ Documentos programados X 100	100%	2021-05-03	2021-09-30	Carpeta con tres documentos normativos actualizados que incluyen propuestas de mejora incorporadas, los cuales son enviados a la persona evaluadora antes del 1 de octubre de 2021, a efecto de que inicie el proceso de observaciones y hasta su aprobación por las autoridades competentes.	1. Los documentos normativos 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 2021 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". Acción 6: "Actualizar el Protocolo de Consulta de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana, así como los Protocolos para la Realización de Asambleas Comunitarias Presenciales y Virtuales". b) Programa de Organización y Geoestadística Electoral 2021 c) Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana. 2. La actualización y la propuesta de mejora de los documentos normativos consistirá en armonizarlos con disposiciones legislativas, con aspectos relevantes de resoluciones de carácter

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										jurisdiccional y con textos de la normativa interna del Instituto Electoral, cuya expedición, modificación o reforma haya ocurrido en el período de marzo de 2019 agosto de 2021; así como en la incorporación de observaciones y/o aportaciones formuladas por representaciones de pueblos y comunidades indígenas, Direcciones Distritales e instituciones acompañantes en la "Consulta Indígena Circunscripciones 2020", y las observaciones y aportaciones que se formulen directamente en el área de trabajo durante la integración de los documentos. 3. En una sección del (los) documento (s) normativo (s) se describirán las actualizaciones y propuestas de mejora y se integrará una versión de trabajo del documento normativo actualizado en la que los textos con actualizaciones y mejoras se encontrarán sombreados para su pronta identificación por parte de la persona evaluadora. El formato específico e integración final de los documentos se diseñará en función de las necesidades institucionales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
20	María Angélica Intlán Pérez	Asistente Administrativa	Apoyar en el seguimiento de los medios de impugnación que se interpongan en los Consejos Distritales del Instituto Electoral, derivados de los resultados de la elección de Alcaldías del proceso electoral local ordinario 2020-2021, con el propósito de integrar la estadística de las elecciones locales.	Concentrar el 95% de la información que se obtenga de las autoridades jurisdiccionales, derivado de los medios de impugnación interpuestos con motivo de los resultados de la elección de Alcaldías del proceso electoral local ordinario 2020-2021, con la finalidad de integrar la estadística de las elecciones locales.	Información concentrada en carpetas digitales sobre los medios de impugnación / Medios de impugnación interpuestos en los Consejos Distritales respecto de los resultados electorales x 100 /95	95%	08/06/2021	04/10/2021	Carpetas digitales que contienen los reportes de los Medios de Impugnación presentados.	Contar con la información de los medios de impugnación a más tardar a la semana siguiente a la resolución del último Medio de Impugnación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
21	Mayte González Hernández	Analista	Dar seguimiento a las actividades referentes de los trabajos de Distritación Nacional 2021-2023, a fin de dar cumplimiento a las actividades previstas en el Programa Operativo Anual 2021; así como de contribuir con los posibles cambios que puedan impactar en la cartografía electoral y de participación ciudadana a nivel, Demarcación Territorial, Circunscripción, Distrito Electoral Local, Unidad Territorial, de tal manera de que se pueda ver el impacto en los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.	Realizar el 100% del seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo relacionados con la Distritación Nacional 2021-2023, con la finalidad de contar con información que describa las posibles implicaciones del proceso de distritación a la cartografía electoral y de participación ciudadana de la Ciudad de México.	Notas informativas realizadas de cada reunión que cumplen los criterios de la meta/ Notas informativas / Reuniones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo x 100	100%	44317	44561	Notas informativas de cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo relacionados con la Distritación Nacional 2021-2023,	Se entrega una nota por cada una de las reuniones ordinarias o extraordinarias de los grupos de trabajo relacionados con la Distritación Nacional 2021-2023, con la finalidad de contar con información que describa las posibles implicaciones del proceso de distritación a la cartografía electoral y de participación ciudadana de la Ciudad de México. Los criterios de calidad del seguimiento realizado son: Las notas se entregan el mismo día de la sesión, al superior jerárquico para su revisión. Las notas no contienen errores graves que impliquen retrabajarlas. El contenido de las notas señala puntualmente lo ocurrido en las reuniones, así como los acuerdos y asuntos que se deben atender en lo que corresponde al procesos de distritación 2021-2023.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
22	Pedro Cardona Garduño	Auxiliar de Servicios	Atender las actividades relativas a la entrega de material de oficina y papelería de la Coordinación de Organización Electoral, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, para garantizar el adecuado desarrollo de los trabajos institucionales.	Distribuir el 100% de los materiales de oficina y papelería requeridos por el personal de la Coordinación de Organización Electoral, en el menor tiempo posible, para garantizar el stock requerido y, así, evitar un posible desabasto de dichos insumos.	Número total de solicitudes atendidas / Número Total de solicitudes x 100	100%	01/09/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contendrá los formatos de distribución de los materiales de oficina y papelería entregados, así como el tiempo de entrega.
23	Susana Hernández Polo	Directora de Geografía y Proyectos Especiales	Coordinar la elaboración de documentos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico para los procesos de participación ciudadana.	Dar seguimiento a la elaboración de la propuesta de dos documentos técnicos y normativos, que deberán considerar los documentos elaborados previamente en materia de geografía y consulta indígena, a diciembre de 2021, para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.	Dos documentos propuestos a diciembre de 2021 / Dos documentos programados x 100	100%	03/05/2021	31/12/2021	*Propuesta de documento técnico para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022. *Propuesta de documento normativo relacionado con la consulta indígena en materia electoral y de participación ciudadana.	Los 2 documentos cumplen con la definición de los elementos que permitan su implementación, según corresponda: 1. Objetivos. 2. Normativa vigente. 3. Responsabilidades o actores participantes. 4. Cronograma, propuesta de plazos o etapas 5. Fuentes, referencias o Bibliografía 6. Anexos

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
24	Uriel Díaz Molar	Analista	Colaborar en la elaboración de la Estadística de resultados de las elecciones locales 2021. Resultados, con el propósito de difundir los resultados obtenidos de la votación de las y los ciudadanos que participaron en la jornada electoral.	Validar el 95% de las actas de escrutinio y cómputo de casilla escaneadas por las Direcciones Distritales y alojadas en el repositorio virtual generado por esta Dirección Ejecutiva, donde se encuentran los votos emitidos por la ciudadanía para la elección de las personas titulares de las 16 demarcaciones de la Ciudad de México, para cada partido político y/o fuerza política, candidatos sin partido, candidatos no registrados y votos nulos, contra la base de resultados proporcionada por la UTSI, de acuerdo a los criterios de validación, llenando las inconsistencias en los formatos anexos al documentos de los criterios, a fin de obtener la base de datos consolidada para la generación de la	Actas de escrutinio y cómputo validadas / total de casillas x 95/100	95%	21/06/2021	30/09/2021	Manual para la integración de los expedientes de las elecciones para las diputaciones por los principios de mayoría relativa, representación proporcional, así como de las alcaldías. Proceso Electoral Local Ordinario 2020 -2021. Base de datos de resultados de la elección de alcaldías descargada del SICODID. Criterios de validación. Formatos de inconsistencias. Base de datos consolidada.	En el Manual para la integración de los expedientes viene esta tarea para poder llevar a cabo la generación de la Estadística de Resultados del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. Las AEC de la elección de Alcaldías serán escaneadas y subidas al repositorio, por parte de las Direcciones Distritales. Base de datos con los resultados de la elección de alcaldías descargada del SICODID son los resultados oficiales capturados por la Direcciones Distritales con la que se validaran las actas de escrutinio y cómputo.A partir de la confronta entre la BDE del sistema y las actas de la jornada electoral, en los formatos de validación, se identifica la demarcación, distrito y unidad territorial, candidatura contendiente donde se encuentra el error, el tipo de error, así como una breve descripción de este y el equipo que valido, los criterios de validación definen el tipo de error, este formato se incluye como anexo del Procedimiento para validar y consolidar la base de datos exportada del sistema de información relativo al cómputo de resultados del Proceso Electoral Local así como de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, documento alojado en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo, señala que

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				estadística de resultados.						los criterios para validar un AEC son los siguientes:1 El dato de la BDE es igual a la cifra asentada numéricamente en el AEC, pero diferente al escrito con letra y/o viceversa. Ante este tipo de inconsistencia implica confirmar las cifras mediante la suma de los valores escritos con número en el AEC.2. La cifra de la BDE es diferente al dato escrito con número y con letra en el AEC. Esta situación implica dos pasos. El primer es confirmar el dato correcto a través de la sumatoria de los valores escritos en el AEC, tanto en número como con letra. El dato que deberá tomarse es el que resulte de la sumatoria.3. Correcciones confusas. El AEC presenta rayones o marcas que implican correcciones en las cifras escritas tanto con número como con letra. En este caso se dará prioridad al dato contenido en la BDE y se confirmará la información que, en su caso, sea rescatable y esté contenida en el AEC. Del mismo modo, deberá realizarse la sumatoria con los valores legibles.4. Alguna o todas las cifras escritas con número o letra de las AEC no están confirmadas. En esta situación, se sumarán los datos del AEC, una vez hecho lo anterior, se comparará el valor obtenido con el dato capturado en la BDE.5. En el caso, donde los ejercicios democráticos se implemente la modalidad del SEI se

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										tomará como valido el dato contenido en la BDE, mismo que se validará con la cifra asentados en el AEC y el AEC SEI.6. Acta ilegible. No se observan los datos tanto en número como en letra en el AEC, se procederá a solicitar a la Secretaría Ejecutiva una copia del AEC en cuestión para verificar los datos capturados en la BDE.La base de datos consolidada contempla las modificaciones realizadas a partir de los formatos de validación, para obtener información consistente y confiable.

6/ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Carlos Agustín Vega Reyes	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Coordinar las actividades para llevar a cabo las reuniones de insaculación de las COPACO de la persona integrante que conducirá los trabajos al interior anualmente, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el seguimiento y análisis de documentos (convocatorias y minutas) derivados de las reuniones de insaculación de la COPACO con la finalidad de que se realice la renovación de la persona responsable de comisión en apegado a la normativa aplicable.	Total de actividades de seguimiento y análisis de COPACO realizadas / Total de actividades Programadas X 100	100%	01/05/2021	30/09/2021	1. Proyecto de Circular del Secretario Ejecutivo 2. Informes trimestrales 3. Propuestas de correos remitiendo a distritos observaciones.	Informes trimestrales que contienen Introducción, marco legal y descripción de las actividades de seguimiento y verificación realizadas en el marco del seguimiento a los trabajos de las COPACO. Circular que refiere el marco jurídico, apartados que establezcan el procedimiento a seguir por las direcciones distritales y personas integrantes de las COPACO. Revisiones realizadas que se comprueban mediante correos electrónicos remitidos a la superiora jerárquica. Para constatar que las revisiones fueron realizadas, se toma en consideración el cumplimiento de las siguiente actividades: 1.Verificación de que el cronograma emitido en la Circular se cumpla y, en caso de se presenten ampliaciones de plazo por causas de fuerza mayor, verificar de igual manera que los plazos se cumplan. 2. Verificar que las COPACO convoquen conforme a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de los Órganos de representación Ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Reglamento) 3. Verificar que el proceso de insaculación se realice conforme al

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										Reglamento y en caso de que no se cumplan los requisitos, se informará al Distrito vía correo, para lo cual se realiza una revisión de documentos de las convocatorias y minutas de la COPACO remitidas por el Distrito y emitir observaciones para subsanar, y en caso necesario recomendar que se realice una nueva reunión. 4. Envía a su superior jerárquico los documentos revisados, para su publicación en la plataforma de Participación Ciudadana.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Brett Muñoz Puente	Analista	Colaborar en el seguimiento a los movimientos al interior de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO), reportados por las Direcciones Distritales.	Apoyar al 100% con las actividades de las Direcciones Distritales en la integración de los movimientos al interior de la primera generación de las Comisiones de Participación Comunitaria, generando un informe y una base de datos mensualmente en relación a las altas, bajas, sustituciones o modificaciones, con la finalidad de mantener actualizadas las COPACO que tomaron protesta.	Total de actividades realizadas/ Total de actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe, base de datos en Excel, correos y oficios	El informe indicara el seguimiento se las solicitudes de las Direcciones Distritales hasta su conclusión, el archivo Excel indicará sobre las personas integrantes de las COPACO por Unidades Territoriales con integración reportada, el cual deberá contener la dirección distrital, demarcación territorial, unidad territorial, clave de unidad territorial, nombre de la persona integrante, primer apellido, segundo apellido, identificar si es representante o auxiliar.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Cecilia Guadalupe Jurado Rebollo	Jefa de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Presentar la propuesta de proyecto de Convocatoria de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022, realizar las adecuaciones necesarias que hayan realizado a la misma tanto mis superiores jerárquicos como las oficinas de los consejeros integrantes de la Comisión y las áreas técnicas involucradas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), con el objeto de cumplir con lo mandatado en la Ley de la materia y fomentar la cultura de democrática directa en la Ciudad de México y con el Programa Operativo de mi área.	Elaborar el proyecto de Convocatoria de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022, así como los formatos y circular/es correspondientes para la realización de la Consulta en comento, para ser presentados ante mis superiores jerárquicos para su posterior aprobación por la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación y su aprobación ante el Consejo General del Instituto.	Total de actividades solicitadas / Total de actividades programadas X 100	100%	01/10/2021	31/12/2021	Presentación del Proyecto de Convocatoria, realización de las adecuaciones necesarias después de haber sido presentadas a los superiores jerárquicos, presidente de la Comisión, Integrantes de la Comisión y finalmente ante el Consejo General. Presentación de los proyectos de formatos que se deriven de los procedimientos de la convocatoria y en su caso las adecuaciones necesarias después de haber sido presentada por todas las instancias revisoras de los mismos. Presentación del proyecto de Circular del Secretario Ejecutivo para la realización de los procedimientos a ejecutar para la realización de la Consulta en comento. Formatos de Circular	Proyecto de Convocatoria: Elaboración de la propuesta de la Convocatoria de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022, de conformidad con lo establecido en ley y con las adecuaciones necesarias para su instrumentación que hayan sido solicitadas por mis superiores jerárquicos. Formatos de la Convocatoria: Elaboración y en su caso adaptación de los formatos necesarios para la ejecución de los procedimientos insertos en la convocatoria en comento. Circular del Secretario Ejecutivo: Elaboración y presentación ante la Sría. Ejecutiva de la Circular dirigida a las Direcciones Distritales para que éstas lleven a cabo las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de las actividades de la Consulta. Formatos de la circular: Elaboración de los formatos necesarios para que las Direcciones Distritales lleven a cabo las actividades de la Consulta y en su caso las necesarias para que los ORC que participen en la Consulta cuenten con los formatos necesarios para las actividades a desarrollar en la Consulta.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	Gabriela Sifuentes Badillo	Coordinadora de Gestión	Realizar el registro en el “Módulo de Administración de Proyectos”, Sub-módulo Cartera de Actividades Institucionales del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), el avance de las metas programadas mensualmente de las actividades institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación a efecto de dar seguimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual 2021 POA.	Capturar el 100% de la información de avance de las actividades institucionales del POA en el "Módulo de Administración de Proyectos", Sub módulo Cartera de Actividades del SIIAD de manera mensual, en los dos primeros días del mes a reportar, a partir de los datos proporcionados por la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana y la Coordinación de Participación Ciudadana adscritas a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación sobre los avances de las metas programadas.	Reportes en el SIIAD realizados en los tiempos establecidos en la meta / Información que requiere actualización mensual en el SIIAD X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes del SIIAD Correos de solicitud y de envío de información de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Los reportes contienen la información de avance de las actividades institucionales del POA de la DEPCyC programadas para 2021. Los correos contienen la fecha de solicitud de información, así como la fecha de envío de información por parte de las áreas, la cual es capturada en el SIIAD durante los dos días de plazo que establece la Secretaría Administrativa durante cada mes.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Georgina González González	Analista	Coadyuvar en el proceso integral para el reclutamiento de personas prestadoras de servicio social para dar cumplimiento al Procedimiento que Regula al Servicio Social en el IECM, a través del programa específico del Servicio Social de la DEPCyC “Fortalecimiento a la participación Ciudadana”, con la finalidad de generar espacios para personas estudiantes de nivel superior que contribuyan al desarrollo de la cultura democrática y de la participación ciudadana en los Órganos Desconcentrados.	Llevar a cabo el reclutamiento del 75% de personas aspirantes al programa de servicio social, con la finalidad de generar espacios para personas estudiantes de nivel superior que contribuyan al desarrollo de la cultura democrática y de la participación ciudadana en los Órganos Desconcentrados.	Personas reclutadas para servicio social (60) / personas programadas para reclutamiento (80) x 75/100	75%	01/05/2021	15/12/2021	Cartas de aceptación de servicio socialCorreos Electrónicos Nota Informativa Final	Correos electrónicos mensuales enviados a mis superiores jerárquicos, enterando del avance de reclutamiento, hasta conseguir la meta. Reportes para la integración de contenido para el Informe Trimestral enviado a través de correos electrónicos en la fecha señalada por mis superiores. Copias en pdf de las Cartas Aceptación de servicio social que hacen constar de estar inscritos al programa de servicio social. Nota informativa final que da cuenta de las actividades realizadas sobre el Programa de Servicio Social "Fortalecimiento a la Participación Ciudadana”.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Ivonne Leticia Villarreal Parga	Asistente Administrativa	Realizar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos, correos electrónicos, circulares, etc. que se reciben en 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 en menos de 24 hrs / Solicitudes recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1) Archivo digital que contiene la bitácora sobre los documentos, correos electrónicos, circulares, etc, que se reciben en la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana a quién fueron turnados y si fueron atendidos en tiempo y forma, correspondiente al año 2021. 2) Correos electrónicos en los que se turna documentación o solicitud, para su atención.	Archivo digital y un libro que contiene: Número de oficio o correo electrónico. Descripción de asunto. Fecha de recepción en la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana. Fecha de término del documento. A que persona se le asigna el documento. Observaciones. Estado en el que se encuentra el documento. 2) capturas de pantalla de Correos electrónicos en los que se turna documentación o solicitud, para su atención.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Jorge Cristhian Barrios Moreno	Chofer B	Entregar, recibir y resguardar todos los oficios en carpetas emitidos por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para su oportuna atención por parte de las áreas.	Apoyar al 100 % la gestión de los documentos emitidos en la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, dirigidos a diversas áreas, desde que se generan hasta su entrega con el destinatario y a su vez resguardar y archivar todos los oficios que se reciben	Total de acuses capturados y resguardados en carpetas digitales/ Total de documentos asignados para su trámite en otras áreas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Carpeta digital de archivos	Fecha de recepción, área a la que se dirige o que se recibe, asunto y en su caso términos.
8	Juan José Barajas Martínez	Jefe de Departamento de Evaluación	Cumplir con las actividades descritas en el Programa	Diseñar el 100% de las herramientas adecuadas para dar	(Herramientas diseñadas / herramientas	100%	2021-05-01	2021-12-31	Formato de requerimiento, oficio y matriz de indicadores.	Los requerimientos se elaborarán en el formato indicado en el repositorio de Sistema de Gestión de Calidad del

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			Institucional de Evaluación del Desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) 2021, para de esta forma coadyubar en la atención oportuna a la Metodología para el seguimiento a las actividades de la COPACO y la Metodología para medir el desempeño de las COPACO, fortalecer el seguimiento institucional a las actividades de las COAPCO y cumplir con la publicación de sus trabajos en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM.	seguimiento a las actividades de las COPACO y para atender las necesidades de las y los involucrados durante el proceso. Tales herramientas, servirán para atender las necesidades: de la Dirección Ejecutiva respeto a los indicadores de la Metodología para medir el desempeño de la COPACO; de las Direcciones Distritales sobre las acciones definidas en la Metodología para el seguimiento a las actividades de las COPACO; y de las COPACO para agilizar la entrega de documentación que debe ser publicada en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana del IECM.	programadas) X 100					IECM, describiendo de forma clara el marco normativo, los perfiles, procesos, reglas de negocio, formularios, tipos de datos y reportes que deberá contener la herramienta informática a desarrollar; dichos requerimientos se formalizará mediante Oficio, dirigido a la persona Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos; y se presentará el avance del desempeño de COPACO mediante la matriz de indicadores definida en la metodología.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Ma. Teresa de Jesús Bibiano Anzo	Analista	Coadyuvar en las actividades relacionadas con los preparativos para la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión (MRVyO) que se instalarán en la Jornada Electiva Extraordinaria (JEE) para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, en las Direcciones Distritales 9, 12, 13 y 30.	Apoyar en el 100% de las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión que se instalarán en la Jornada Electiva Extraordinaria para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, en las Direcciones Distritales 9, 12, 13 y 30, que a continuación se relacionan:1. Apoyar en la elaboración de la Guía para la integración de las MRVyO para la JEE, o documento que se genere para tal fin.2. Apoyar en la revisión del Sistema informático y en la elaboración del requerimiento o solicitud de cambios para ser utilizado durante el proceso de integración de MRVyO	Actividades realizadas / Actividades requeridas X 100	100%	01/05/2021	30/09/2021	1) Guía para la Integración de las MRVyO para la JEE, o documento que se genere para tal fin.2) Requerimiento o solicitud de cambios.3) Correos electrónicos con avance del informe final.	1) Guía para la integración de las MRVyO para la JEE que contendrá: índice, presentación, objetivo, alcance, especificaciones, descripción de las actividades y los anexos correspondientes. 2) Formato de requerimiento o solicitud de cambios dirigido a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para solicitar adecuaciones al SIPCECC para su utilización durante JEE, el cual contendrá los ajustes derivados de la revisión del sistema y las pantallas de estos. 3) Proyecto de informe final, carpeta electrónica con los correos en los cuales se remite información al jefe inmediato sobre los avances del Informe final de la integración de MRVyO.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				para la JEE. 3. Apoyar en la elaboración del informe final que dará cuenta de las actividades realizadas para la integración de las MRVyO para la JEE.						
10	Raúl Alberto Herrera Ramírez	Asistente Administrativo	Realizar el registro, clasificación, preparación, turno, entrega y seguimiento de los oficios recibidos en la Coordinación de Participación Ciudadana.	Registrar, clasificar, preparar, turnar, el 100% de los oficios recibidos en la Coordinación de Participación Ciudadana. Y registrarlos en los 2 hábiles siguientes a la recepción, en la base de datos de la Coordinación de Participación Ciudadana.	ORs (dentro de 02 días hábiles) / OR) * 100 Donde R representa el Resultado obtenido, expresado como porcentaje ORs representa los oficios registrados (dentro de los 2 hábiles siguientes) OR representa los oficios recibidos por la coordinación.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Los oficios recibidos y registrados en la base de datos de la Coordinación de Participación Ciudadana, el oficio (físico o electrónico), y/o el correo electrónico de la remisión correspondiente al área del oficio de origen	Fecha de recepción de los oficios recibidos. Asunto de los oficios. Fecha de respuesta de los oficios recibidos. La base de datos de la Coordinación que contiene los siguientes rubros: Medio de Remisión, Asunto (Título del documento), fecha de término, Observaciones/Cumplimiento, Estado)

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Sindy Selene Medina Uribe	Subdirección de Enlace y Evaluación	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades previstas 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 2021 para contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Coordinar el desarrollo del contenido de 2 cursos de capacitación durante el segundo semestre del 2021 con la finalidad de contar con nuevos cursos para las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria durante el 2022, para lo que se deberá entregar a la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana el contenido de los cursos en septiembre.	Cursos elaborados durante el segundo semestre / Cursos programado durante el segundo semestre x 100	100%	01/07/2021	30/09/2021	1.- Proyecto de contenido de cursos 2.- Proyectos de acuerdo del Consejo Genera en los que se apruebe el contenido de los cursos	Proyecto de contenido de cursos: documento que desarrolla el contenido del curso, se conforma por un índice, una presentación y/o introducción, desarrollo de cada tema, ejercicios, esquemas y bibliografía. Proyectos de acuerdo: documento mediante el cual el Consejo General del IECM aprueba el contenido de los cursos elaborado por la Dirección Ejecutiva. Como anexo al proyecto de acuerdo se incorpora el contenido del curso.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Viridiana Maldonado González	Secretaria de Unidad	Llevar a cabo el seguimiento de la documentación emitida y recibida por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Dirección Ejecutiva) para contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de las actividades que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva.	Dar seguimiento al 100% de la documentación emitida y recibida por la Dirección Ejecutiva, mediante una carpeta que contenga los correos electrónicos o cualquier otro soporte con el que se da seguimiento a la documentación, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de las actividades que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva.	Total de la documentación a la que se dio seguimiento /Total de la documentación emitida y recibida que tiene que ser atendida x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Carpeta electrónica que contenga el soporte documental con el que se ha dado seguimiento a la documentación emitida y recibida por la Dirección Ejecutiva; así como reporte de relación de documentación contenida en la carpeta.	Una carpeta electrónica que contenga los correos electrónicos o cualquier otro soporte con el que se da seguimiento a la documentación emitida y recibida por la Dirección Ejecutiva y su correspondiente reporte de relación de documentación contenida en la carpeta.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	Yoali Monroy Anaya	Directora de Organizaciones de Participación Ciudadana	Coordinar la elaboración de los programas institucionales y específico 2022 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", "Evaluación del desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria" y "Fomento Específico para el fomento de la participación de las Organizaciones Ciudadanas y los Observatorios Ciudadanos".	Coordinar, supervisar y organizar el funcionamiento de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana (DOPC) para que se cumpla el 100% de las actividades establecidas para la elaboración de los programas institucionales y específico 2022 a cargo de la dirección, los cuales serán remitidos al superior jerárquico para su visto bueno, sin que éste último emita observaciones de fondo.	Programas Institucionales elaborados / Programas Institucionales, aprobados en el año X 100	100%	01/06/2021	31/12/2021	1.- Proyectos de Programas Institucionales y Específico 2022 remitidos al superior jerárquico. 2.- Correos electrónicos mediante los cuales se remiten los Proyectos de los Programas Institucionales y Específico 2022 para su visto bueno. 3.- Programas Institucionales y Específico 2022 sometidos a la consideración de la CPPCyC. 4.- Programas Institucionales y Específico 2022 aprobados por el Consejo General.	1.- Archivos digitales de los Proyectos de Programas Institucionales y específico 2022 a cargo de la DOPC remitidos al superior jerárquico. 2.-Captura de pantalla de los correos electrónicos mediante los cuales se remiten al superior jerárquico para su visto bueno los proyectos de programas institucionales. 3.- Archivos digitales en formato PDF del proyecto de orden del día de la CPPCyC, así como de los Proyectos de Programas Institucionales y Específico sometidos a su consideración. 4. Archivos digitales en formato PDF del Acuerdo Consejo General mediante el cual se aprueban los Programas Institucionales y Específico, con sus respectivos anexos (Programas Institucionales y Específico a cargo de DOPC aprobados)

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

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Adán Arteaga Kú	Asesor "B"	Proporcionar apoyo a la Titularidad de la Unidad, a través del análisis de información que se circula de manera previa a las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, para identificar las acciones institucionales que corresponde realizar a la UTALAOD en cumplimiento de los objetivos establecidos por la norma.	Atender el 80% del total de documentos turnados para su análisis, con la finalidad de que el Titular de la Unidad cuente con elementos necesarios para identificar, instruir e implementar las acciones correspondientes a la UTALAOD en el ámbito de sus atribuciones.	Total de documentos atendidos / Total de documentos turnados al evaluado X 80/100	80%	01/05/2021	31/12/2021	Notas informativas, reportes mensuales sobre asuntos atendidos, así como los documentos de seguimiento (cuadros informativos) por los que se informa al Titular de las actividades a realizar por la UTALAOD en el marco de sesiones de CG, Junta Administrativa, Comisiones y/o Comités.	La relación con los correos recibidos por los cuales se turna un asunto al evaluado, notas informativas, reportes y documentos de seguimiento, deberán contener un análisis e identificación de las acciones que la UTALAOD debe realizar (publicaciones, notificaciones, requerimientos a OD, programación de eventos, entre otros) con respecto a las determinaciones del máximo órgano de dirección y las distintas áreas del Instituto. En dichos documentos se identificarán las áreas responsables de ejecutar las tareas al interior de esta Unidad Técnica. Se espera un 80% de cumplimiento, debido a la naturaleza de alguna documentación que requiere informar al Titular de Unidad de forma inmediata sin que medie documento alguno.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Adriana Paola Flores Briones	Analista Administrativa	Colaborar en la puntual gestión administrativa de la UTALAOD, por lo que hace al pago de servicios solicitados por durante el ejercicio fiscal 2021, tanto para la atención de los requerimientos de las áreas, eventos, así como para las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados, a fin de contribuir con el correcto desarrollo de las actividades institucionales programadas.	Tramitar ante la Secretaría Administrativa el 100% de las facturas remitidas por los proveedores de algún producto y/o servicio destinado a las áreas y/o a los Órganos Desconcentrados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción electrónica o física de la factura.	Facturas tramitadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles / Facturas recibidas para trámite ante la Secretaría Administrativa x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Copia de las requisiciones capturadas en el SIIAD; copia del correo electrónico o acuse mediante el cual se entrega la factura a la UTALAOD; copia de los contratos, copia de las órdenes de servicio o de la hoja del pedido; copia de los oficios de solicitud de pago; copia de las facturas; copia de las solicitudes de servicio; copia de los formatos comprobatorios del servicio; oficios de conformidad o cumplimiento de las características del bien y/o servicio; correo electrónico de solicitud de captura en el SIIAD; correo electrónico de seguimiento de la captura en el SIIAD (según sea el caso).	Copia de las requisiciones de compra capturadas en el SIIAD con los sellos correspondientes de la Secretaría Administrativa, copia del correo electrónico o acuse mediante el cual se entrega la factura a la UTALAOD, copia de los contratos debidamente firmados, copia de las órdenes de servicio elaboradas por la Secretaría Administrativa, copia de los oficios de solicitud de pago del bien o servicio, copia de las facturas con el Vo. Bo. del Titular de la UTALAOD, copia de las solicitudes de servicio, copia de los formatos comprobatorios del servicio requerido, correo electrónico de solicitud de captura en el SIIAD a la DACPyS, correo electrónico de seguimiento de la captura en el SIIAD (según sea el caso).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Agustín García Pérez	Edecán	Proporcionar los servicios de edecanía y apoyo logístico requeridos por las aéreas institucionales, a efecto de colaborar en el adecuado desarrollo de sus eventos de trabajo.	Colaborar a un 100% en los eventos asignados, garantizando un óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados con la finalidad de satisfacer lo mejor posible las necesidades de los solicitantes.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes de atención de eventos.	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados, cuantos fueron atendidos, cuántos fueron cancelados y cuantos no fueron atendidos. De cada evento se señala fecha, área solicitante, servicio requerido y en qué casos se solicitó cafetería; así como, una descripción breve de los insumos utilizados para su atención.
4	Alberto Aguirre Véjar	Director de Enlace Operativo	Seguimiento a las actividades institucionales contenidas en el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados.	Convocar al 100% de reuniones de áreas centrales de seguimiento al CAAOD, durante los meses de mayo a diciembre de 2021.	Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadasx 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	* Oficio o correo con la convocatoria mensual.* Minutas de las reuniones de trabajo.* Guion de la reunión de trabajo.* En su caso, hipervínculo de la reunión virtual.	Los oficios o correos indican fecha y hora de la reunión, así como el concentrado de actividades que serán materia de la misma.Las minutas se elaboran de conformidad con el formato IECM/FR/SGE/MI/2018 Rev.1, y dan cuenta de los puntos tratados en el reunión.El guion contiene las actividades programadas en el mes de la reunión, así como el orden en que se dará la palabra a cada enlace. El hipervínculo se genera mediante la plataforma virtual Microsoft TEAMS, el cual contiene la fecha y hora de la reunión, así como el motivo de la misma.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Araceli Gutiérrez Medina	Analista	Dar seguimiento a las actividades de la UTALAOD y requerimientos formulados por las áreas centrales, cuyo trámite corresponda a la Dirección de Enlace Operativo.	Dar seguimiento al 100% de actividades instruidas por la Dirección de Enlace Operativo, en los meses de mayo a diciembre, a fin de informar su cumplimiento a la Secretaría Ejecutiva.	Total de actividades de seguimiento realizadas / Total de actividades de seguimiento programadas x 100	100%	01/05/2021	15/12/2021	* Informes quincenales. *Correos de remisión de informe.	El informe quincenal se realiza al final de cada quincena, con las actividades desarrolladas en la Dirección de Enlace Operativo, a fin de ser remitido vía correo electrónico al personal encargado de integrar el informe quincenal de la UTALAOD, para que a su vez se envíe a la Secretaría Ejecutiva. La impresión de los correos se realizará de la aplicación Outlook.
6	Carlos Alberto Téllez Castillo	Auxiliar de Servicios	Proporcionar los servicios de apoyo logístico requeridos para las Sesiones de Consejo General realizar trámites en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como operar el cronometro del Consejo General, coadyuvando así con las áreas del Instituto en el adecuado desarrollo de sus actos y eventos de trabajo.	Atender el 100% de los eventos, Sesiones y Publicaciones asignados, colaborando a un óptimo aprovechamiento de los recursos otorgados, con la finalidad de satisfacer lo mejor posible lo solicitado.	Eventos atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de atención de eventos: informe de Sesiones realizadas, y acuses de oficios para publicación en Gaceta oficial Ciudad de México.	Reporte de eventos. Señala los eventos atendidos, así como lugar, fecha y hora, área solicitante, fecha de atención, cafetería e insumos proporcionados., acuses de oficios de trámites ante la Gaceta Oficial Ciudad de México.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Cecilia Hernández Ferra	Analista	Informar trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva el avance y cumplimiento de las metas institucionales del Programa Operativo Anual 2021 (POA 2021), correspondiente a la UTALAOD.	Realizar el 100% las actividades para la integración de los Informes Trimestrales de Actividades de la UTALAOD, con el propósito de informar a la Secretaría Ejecutiva el avance y cumplimiento de las metas programadas para el año 2021. Las actividades a considerar son los correos de solicitud al personal adscrito a la UTALAOD, con el requerimiento del informe correspondiente, una vez recibidos los correos de respuesta se integra una sola versión la cual se revisa y se ajusta a lo establecido en el Manual correspondiente, se envía a revisión del Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I, Directores de Área, se impactan las observaciones que en su caso sean	Actividades realizadas para la integración de informes trimestrales / Actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	* Informes Trimestrales. * Correo de solicitud del personal adscrito a la UTALAOD, con el requerimiento del informe trimestral. * Correo de envío del informe trimestral a la Secretaría Ejecutiva.	Los informes trimestrales cumplen con lo establecido en el “Manual para la elaboración de informes trimestrales y anuales del Instituto Electoral de la Ciudad de México”. (Formato Word). Los correos electrónicos se imprimirán de la aplicación "Outlook". (Formato PDF).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				solicitadas, se envía para revisión final del Titular de la Unidad y finalmente se prepara el correo de envío a la Secretaría Ejecutiva. Las fechas y plazos se cumplen conforme a lo establecido en el oficio o correo de solicitud de la Secretaría Ejecutiva.						
8	Dana Viviana Villava Correa	Edecán	Proporcionar los servicios de edecanía y en su caso el apoyo logístico, requeridos por las áreas del Instituto, a efecto de coadyuvar al adecuado desarrollo de sus actos y eventos de trabajo.	Atender el 100% de los eventos asignados, colaborando así un óptimo aprovechamiento de los recursos otorgados, con la finalidad de satisfacer lo mejor posible las necesidades de lo solicitado.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de atención de eventos	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados y se indica cuántos fueron con atención personalizada y cuántos solo con cafetería. De cada evento se señala: área solicitante, fecha de atención, cafetería e insumos proporcionados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Erik Morales Mateos	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Gestionar el formateo de acuerdos y resoluciones aprobados por Consejo General, así como su publicación y retiro de estrados ordenado.	Garantizar que el 100% de los acuerdos y resoluciones aprobados y ordenados por el Consejo General sean publicados en los estrados de oficinas centrales del IECM, una vez entregada por la Secretaría Ejecutiva la documentación instruida y considerando su periodo de temporalidad de publicidad y retiro correspondiente.	Acuerdos y resoluciones publicados/ Acuerdos y resoluciones aprobadas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de datos de acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General	La base de datos de acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General contiene el registro de la totalidad de documentos aprobados por el Consejo General e indica fechas de publicación y retiro de estrados de oficinas centrales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	Gabriel Humberto López y López	Jefe de Departamento de Logística	Constatar permanentemente que los espacios, servicios y apoyos personales, requeridos por el Consejo General y las áreas institucionales para sus sesiones de trabajo, les sean otorgados en tiempo, forma y con calidad, colaborando así con la UTALAOD en su conjunto, en el cumplimiento eficiente y eficaz en el desempeño de las funciones genéricas institucionales que tiene asignadas.	Coordinar en todo momento el otorgamiento del 100% de los servicios de apoyo, espacios, mobiliario, estenografía, lenguaje de señas, grabación, sonido y edecanía requeridos en 300 sesiones de trabajo del Consejo General y las áreas institucionales, a efecto de coadyuvar así con éstas, en el cumplimiento óptimo de su trabajo.	solicitudes atendidas / solicitudes recibidas x 100	100 % de atención a los eventos asignados	01/05/2021	31/12/2021	Agenda de Eventos y Solicitudes de Apoyo	La agenda contiene la totalidad de los eventos solicitados y programados diariamente, e indica que tipo de servicio se proporcionó, la fecha de realización, área solicitante, lugar donde se desarrolló y tipo de servicios prestados para cada evento. La solicitud es el formato que envían las áreas requirentes.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Gloria Moreno Felipe	Secretaria de Unidad	Mantener actualizado el Registro del Control de Gestión (Contingencia) 2021 implementado para registrar la recepción de la correspondencia; tener conocimiento y/o turnar y, en su caso, dar seguimiento de atención a las solicitudes recibidas en esta Unidad Técnica.	Actualizar diariamente y al 100%, en el Registro del Control de Gestión (Contingencia) 2021, la correspondencia dirigida a la Unidad Técnica, para su turno y seguimiento.	Documentos capturados / documentos recibidos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de datos en Excel que incluya número consecutivo de la documentación recibida.	Mantener actualizada la base de datos en Excel, diariamente (Dicho formato contiene la información siguiente: número consecutivo; área solicitante; oficio y/o correo electrónico; fecha; hora; asunto; atendió; seguimiento mismo que incluye a qué área se turnó)
12	Javier Arenas Tabares	Subdirector de Logística y Acuerdos	Supervisar la prestación de servicios de apoyo logístico y documentales al Consejo General, Comisiones, Comités y las instancias ejecutivas y técnicas del Instituto para garantizar que los servicios sean proporcionados de forma eficiente y oportuna	Garantizar la atención del 100% de los servicios de apoyo logístico y documentales solicitados con el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de datos servicios proporcionados y base de datos de publicaciones de acuerdos realizadas	La relación con los correos recibidos por los cuales se turna un asunto al evaluado, las notas informativas, reportes y documentos de seguimiento, deberán contener un análisis e identificación de las acciones que la UTALAOD debe realizar con respecto a las determinaciones del máximo órgano de dirección y las distintas áreas del Instituto. En dichos documentos se identificarán las áreas responsables de ejecutar las tareas al interior de esta Unidad Técnica

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	Jesús Román Tezcucano Gaytán	Director de Logística y Documentación	Coordinar y dirigir la prestación de servicios de apoyo logístico, de apoyo documental al Consejo General, de archivo y del Centro de Documentación, requeridos por las áreas del Instituto a efecto de garantizar la prestación de servicios de calidad en el área.	Atender el 100% de los servicios requeridos, garantizando una prestación de servicio apegada a los estándares de calidad que requiere la institución.	Servicios atendidos / Servicios solicitados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Archivo en Excel y/o Informes y/o notas y/o correos y/u oficios.	Debe contener la descripción de los eventos atendidos, sesiones del Consejo General atendidas, Documentos de Archivo prestados, así como los servicios prestados en el Centro de Documentación.
14	Jorge Francisco Osorio Muñoz	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar con las y los edecanes en la prestación de servicios de apoyo logístico requerido por las áreas del instituto, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo de los actos y eventos institucionales programados por las áreas.	Atender el 100% de los eventos asignados, colaborando así al optimo aprovechamiento de los recursos utilizados con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.	Eventos Atendidos /Eventos Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes de atención de eventos que contiene: área, nombre del evento y servicios que fueron requeridos.	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados e indica cuantos fueron atendidos y cuantos fueron cancelados. De cada evento se señala fecha, área solicitante, nombre de evento y lugar de realización.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
15	José Miguel Reza Hernández	Auxiliar de Servicios	Apoyar con las actividades administrativas encomendadas a la oficina del Titular del área, para garantizar el adecuado desarrollo de los trabajos institucionales.	Realizar el 100 % de las comprobaciones de los gastos de las requisiciones sobre servicios y/o insumos de la Unidad técnica, tramitadas ante la Secretaría Administrativa.	Requisiciones tramitadas con las comprobaciones de gastos presentadas / requisiciones solicitadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Acuses de comprobaciones digitales	El Soporte contendrá fecha, área, actividad institucional, copias de las facturas, el nombre del proveedor o concepto, documento a comprobar (número del cheque) el importe y la clave presupuestal
16	Juan Carlos Sánchez Cárdenas	Analista	Coadyuvar en el seguimiento a la prestación de servicios de audio, grabación, y apoyo logístico requeridos por las áreas del Instituto a efecto de colaborar el adecuado desarrollo de los actos y eventos Institucionales programados por las áreas.	Atender el 100% de los requerimientos de grabaciones de audio y video de los eventos institucionales asignados, a fin de colaborar con el buen desarrollo de los mismos.	Eventos atendidos videograbados / Eventos asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte debe contener la totalidad de eventos solicitados, e indicar que tipo de servicio se proporcionó para cada uno de ellos. Indicar fecha de realización, área solicitante, lugar donde se desarrolló y tipo de servicios prestados para cada evento.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
17	Juan Carlos Vargas Flores	Edecán	Proporcionar los servicios de edecanía y apoyo logístico requeridos por las diferentes áreas del Instituto, a efecto de coadyuvar el adecuado desarrollo de sus actos y eventos programados.	Atender el 100% de los eventos asignados, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de los solicitantes.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de atención de eventos	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados, así como el detalle de cada uno de ellos en la forma que fueron solicitados por las diferentes áreas del Instituto, señalando la fecha de dicho evento, el nombre del área, si se solicitaron insumos como cafetería, sillas, tablones, proyector, mamparas, etc.
18	Julia Rodríguez Trejo	Analista	Aplicar procesos técnicos para ordenación, clasificación y catalogación del acervo del Centro de documentación y del Archivo de Trámite del Consejo General (ATCG).	Mantener 100% el acervo del Centro de documentación y del Archivo de Trámite del Consejo General en óptimo funcionamiento y operatividad.	Aplicar procesos técnicos en el acervo documental y el ATCG / Actividades por Trimestre X 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	Inventarios Oficios Información de datos registrados en Logicat Notas informativas	Inventarios (contiene la descripción de las series documentales de los documentos aprobados por el Consejo General por año y cuando se realice la transferencia secundaria al archivo histórico) Oficios (en ellos se solicitaran la revisión y autorización para realizar la transferencia secundaria al archivo histórico del IECM)Sistema Logicat (Listado de libros actualizado cada mes con los nuevos ingresos de 2021) Notas informativas (se les informará a la Jefa de Departamento del avance de esas actividades).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
19	María Fernanda Neria Gómez	Edecán	Proporcionar los servicios de apoyo logístico requeridos por las áreas del Instituto a efecto de coadyuvar al adecuado desarrollo de los actos y eventos Institucionales programados por las áreas.	Atender el 100% de los eventos asignados, colaborando así un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.	Eventos Atendidos / Eventos asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados, así como la atención personalizada y el desglose de los requerimientos solicitados. De cada evento se señala área, fecha de atención, insumos otorgados y cafetería.
20	María Guadalupe Aguilar Alonso	Auxiliar de Servicios	Llevar un control documental de los oficios generados por la UTALAOD, para fundamentar el sistema de gestión documental.	Realizar el 100% 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 por la Unidad X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de Excel que genera el sistema de control de gestión documental, ya que el mismo contiene la totalidad de los oficios hasta el mes de diciembre.	Carpeta de registro de oficios generados en la Unidad la cual contiene todos los oficios salientes durante el 2021. La captura de oficios se hace con oportunidad y calidad día con día, generando el acuse escaneado y adjuntado en el sistema de gestión.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
21	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 los actos y eventos Institucionales programados por las áreas.	Atender el 100% de los eventos asignados, colaborando así al óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.	Eventos Atendidos / Eventos Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contiene la totalidad de los eventos asignados, e indica cuántos fueron atendidos y cuántos fueron cancelados. De cada evento se señala fecha, área solicitante, nombre de evento y lugar de realización.
22	Nadia Ivón Reyes Estrada	Analista	Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual, de Órganos Desconcentrados y la Dirección de Enlace Operativo, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la UTALAOD.	Dar seguimiento al 100% de requerimientos de Órganos Desconcentrados, en los meses de mayo a diciembre, para comunicarlo a las áreas responsables, a fin de proporcionar la debida atención.	Total de actividades de seguimiento realizadas / Total de actividades de seguimiento programadas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	*Correos de Órganos Desconcentrados con reportes de requerimientos *Reportes semanales de los Órganos Desconcentrados *Informes Semanales de Requerimientos a áreas centrales.	Los correos se imprimen de la aplicación Outlook, en formato PDF. Los reportes señalan los requerimientos de los Órganos Desconcentrados, divididos por temas, se imprimen en formato PDF. Los informes semanales contienen la totalidad de los requerimientos de los Órganos Desconcentrados, por tema y área de atención.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
23	Nora Irene Aguirre Muñoz	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en la gestión documental de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos desconcentrados, para su identificación, valoración y conservación o eliminación de los documentos de archivo de trámite para su concentración guarda y custodia.	Clasificar el 100 % de los documentos recibidos para su debido resguardo en el archivo de la Unidad.	Número de documentos clasificados / Número de documentos recibidos x 100.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Cuadro de control Excel, (el cuadro contiene todos los documentos clasificados)	El reporte contendrá la denominación de la serie y vigencia de los documentos en el archivo y clasificados, que se concentran en el área.
24	Norma Angélica	Analista	Generar la información y documentos necesarios para	Actualizar al 100% el Sistema de Seguimiento al	Actualizaciones remitidas a la UTSI /	100%	01/05/2021	31/12/2021	Archivo de Excel LAYOUT y Catálogo de Actividades del Sistema	Esta actividad se realiza de manera mensual, consiste en la integración de las acciones del Calendario Anual de

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
	Flores Sánchez		constatar el cumplimiento de las actividades institucionales encomendadas a los Órganos Desconcentrados por Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Secretarías del Instituto, mediante la actualización del Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2021), para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del Instituto.	Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2021) mensualmente, remitiendo la actualización a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con base en lo señalado en las reuniones de coordinación mensual con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para dar seguimiento a la programación y cumplimiento de actividades por parte de los Órganos Desconcentrados.	Actualizaciones programadas (8) X 100				de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021 (SISECAOD-2021)", así como el correo dirigido a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Actividades de los Órganos Desconcentrados CAAOD-2021, que las Direcciones Distritales deben de realizar y capturar a final de cada mes. Esta actividad radica en la actualización del "Sistema de Seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (SISECAOD-2021)", se concentra e integra la información con base en lo señalado en la reunión mensual con las áreas centrales del Instituto en una hoja de cálculo de Excel, se ordena de manera consecutiva y de acuerdo al formato del Sistema, para después enviarse mediante correo electrónico a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el archivo electrónico importmes21LAYOUT.xlsx con las actividades correspondientes a cada mes, con el fin de actualizar el Sistema de Seguimiento y que los Órganos Desconcentrados se encuentren en condiciones de realizar la captura en el periodo respectivo. Finalmente, se elabora el proyecto de correo para enviarse a los Distritos, informando que el sistema se encuentra en condiciones para realizar la captura correspondiente, señalando el plazo para la misma.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
25	Ricardo Azpeitia Luna	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en la instalación y servicios de montaje, desmontaje y operación de los equipos de audio, solicitados por las áreas institucionales para la celebración de sus sesiones y reuniones de trabajo de manera virtual o presencial.	Atender el 100% de los requerimientos de sonorización, grabación y edición en audio o video, de las áreas institucionales con la finalidad de que cuenten con estos servicios de forma profesional en sus sesiones de trabajo virtuales o presenciales.	Requerimientos de Sonorización, grabación y edición Atendidos / Requerimientos de Sonorización, grabación y edición Asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de atención de servicios de sonorización, grabación y edición de audio y video.	El reporte contiene la totalidad de los requerimientos de audio y video 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 formato digital mp3 y video en formato digital mp4 requeridos para los servicios de sonorización proporcionados de manera virtual o presencial.

8. UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Aida Araceli Rodríguez Sarabia	Secretaria de Unidad	Dar cumplimiento a las acciones contenidas en el Manuel de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), entre otras actividades.	Revisar, depurar, integrar y digitalizar el 100% de la documentación de los años 2007 al 2017 del archivo de trámite, concentración e histórico de la UTAJ, con la finalidad de realizar su debido resguardo y debida transferencia.	(Expedientes integrados y digitalizados para resguardo y transferencia/Series documentales de los años 2007 a 2017) * (100/100)	100 %	01/05/2021	31/12/2021	Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-06) de expedientes integrados y digitalizados de 2007 a 2017. Oficio de transferencia secundaria.	El formato deberá contener sección, número de caja, total de expedientes, número de transferencia, fecha, clasificación, denominación de la serie, año, contenido y firma; de conformidad con los criterios de Guía de aplicación para el expurgo documental en los archivos del IECM.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Aldo Méndez Fernández	Director de Servicios Legales	Dirigir la atención de las solicitudes de validación de convenios interinstitucionales que formule la Secretaría Ejecutiva a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, conforme al Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales (Procedimiento), con la finalidad de garantizar que dicha atención se realice en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de que sea enviada toda la información y documentación requerida en dicho Procedimiento.	Coordinar la atención del 95% de las solicitudes de validación jurídica formuladas por la Secretaría Ejecutiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles, con el fin de garantizar que los convenios interinstitucionales sean acordes a las atribuciones del Instituto Electoral y al demás marco jurídico aplicable.	Solicitudes de validación atendidas en un plazo máximo de 10 días hábiles / Total de solicitudes de validación atendidas X 100 / 95	95%	01/05/2021	15/12/2021	Reportes o informes bimestrales de solicitudes de validación jurídica de convenios interinstitucionales atendidas, elaborados por la Dirección, los cuales se generarán con base en los correos y/u oficios remitidos a la Secretaría Ejecutiva con la validación correspondiente.	Los reportes o informes deberán contener una descripción general cuantitativa de las solicitudes de validación jurídica de convenios interinstitucionales atendidas en el periodo, de conformidad con el Procedimiento, para lo que, además, se precisará, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente: Relación de solicitudes de validación de convenios interinstitucionales recibidas/atendidas. Instituciones involucradas. Área(s) Responsable(s) Operativa(s) del Instituto Electoral. Objeto del convenio interinstitucional. Fecha en que se recibió a la solicitud de validación. Fecha en que se atendió el requerimiento de información faltante (en su caso). Fecha en que se remitió la validación a la Secretaría Ejecutiva. Correo electrónico y/u oficio con el que se envió la validación a la Secretaría Ejecutiva.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Alfonso Flavio García Flores	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en las tareas encomendadas en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), como apoyar en la oportuna remisión de diversa documentación ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y a diferentes instituciones federales y locales.	Atender el 90% de las actividades logísticas y operativas asignadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la UTAJ.	(Total de actividades atendidas en el plazo establecido / Actividades asignadas) X (100/90)	90%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora vehicular. Acuses de documentos entregados.	El formato deberá contener fecha, concepto de la comisión, nombre, entre otros.
4	Ana María Miranda Trejo	Analista	Dar cumplimiento en las actividades relacionadas con el análisis y elaboración de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités del IECM, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad	Apoyar en el 100% de las convocatorias relativas a las sesiones ordinarias de los Comités del Instituto Electoral analizando y elaborando observaciones a la documentación que las acompañe, en un plazo no mayor a 24 horas con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.	Convocatorias atendidas mediante el análisis y elaboración de observaciones en un plazo no mayor a 24 horas X 100 / Convocatorias recibidas de las sesiones ordinarias de los Comités	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficio y/o correo electrónico de notificación de la convocatoria de las sesiones Ordinarias de los Comités; y Correo electrónico de respuesta de la persona evaluada.	El oficio y/o correo electrónico de notificación de la convocatoria de las sesiones ordinaria de los Comités, que contendrá la fecha y hora de recepción de la convocatoria, así como la fecha y hora de la celebración de la sesión ordinaria, y El oficio y/o correo electrónico de respuesta de la persona evaluada que contendrá el análisis y las observaciones formuladas a la revisión de la documentación con la fecha y hora de envío.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Andres Alberto Vergara Andrade	Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Elaborar los proyectos de informes circunstanciados inherentes a la atención de los medios de impugnación recibidos en este Instituto Electoral, con el propósito de sostener la legalidad de la actuación del Instituto Electoral; así como, vigilar la debida integración de los expedientes formados con motivo de éstos.	Atender, por lo menos, el 100% de los medios de impugnación que se presentan en oficinas centrales de instituto Electoral de la Ciudad de México, presentados por los partidos políticos, organizaciones de ciudadanos y personas en general.	(Medios de impugnación tramitados / Total de medios de impugnación recibidos) X 100%	100%	01/05/2021	31/12/2021	Expedientes Tramitados / Base de datos de expedientes integrados	·La base de datos deberá contener: clave alfanumérica de expediente, nombre del actor, autoridad responsable y acto impugnado. ·Los expedientes estarán físicamente integrados de forma cronológica en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
6	Ángel Guadalupe García Ibarra	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.	Realizar el 100% de las actividades requeridas para la atención de medios de impugnación (integración de cédulas de publicación, monitoreo y diligencias jurisdiccionales) con la finalidad de dar cumplimiento a Ley Procesal.	Actividades realizadas/ Actividades requeridas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos sobre el monitoreo Correos que incluyen los proyectos de cédulas. Proyectos de cédulas. Documentales del monitoreo (reporte)	Los correos sobre el monitoreo son enviados a mi evaluador y superiores jerárquicos para su conocimiento y atención. Correos en donde se adjuntan los proyectos de las cédulas y que son remitidos a mi superior jerárquico, los cuales deben cumplir los requisitos de la Ley Procesal. El reporte del monitoreo se realiza cada vez que hay notificaciones en el sistema electrónico del Tribunal, el cual es enviado a tu evaluador y superiores jerárquicos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Arturo Ernesto Suárez González	Analista	Elaborar convenios de terminación laboral, conciliatorios y de pago.	Elaborar del 100% de los convenios que me sean asignados mensualmente para su elaboración y respectivo trámite ante el TECDMX.	Convenios elaborados / Total de convenios asignados) X (100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informes semanales del estatus que guardan los convenios asignados.	El formato deberá contener asunto, actividad realizada, actividad por realizar, estatus.
8	Beatriz América Conde García	Analista	Apoyar en las acciones vinculadas con el trámite, sustanciación y cumplimiento 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 y en los Procedimientos Sancionadores	90% atender en las solicitudes formuladas por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral a efecto de informar si un funcionario se encuentra sujeto o no a un procedimiento sancionador.	(Solicitudes formuladas por las áreas / Total de solicitudes) X (100/90)	90%	01/05/2021	31/12/2021	Expedientes integrados. Base de datos con la información por expediente integrado.	Criterios de la evidencia: La base de datos deberá contener: número de expediente, nombres de las partes 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Beatriz Catalina Barrera Aguilar	Analista Administrativa	Registrar en el sub-módulo Cartera de Actividades Institucionales del “Módulo de Administración de Proyectos”, del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), el avance de las metas programadas mensualmente de las actividades institucionales de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), a efecto de dar seguimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual 2020.	Realizar el 100% de la captura de información de avance del POA en el sub-módulo Cartera de Actividades Institucionales del “Módulo de Administración de Proyectos”, del SIIAD de manera mensual, en los dos primeros días del mes a reportar, a partir de los datos proporcionados por las Direcciones de la UTAJ sobre los avances de las metas programadas.	(Reportes en el SIIAD realizados en los tiempos establecidos en la meta/ Información que requiere actualización mensual en el SIIAD) X (100/100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes mensuales generados en el SIIAD. Correos a las Direcciones de la UTAJ solicitando la información del avance mensual para su captura en el SIIAD	Los reportes deben contener indicador, mes, cantidad del avance y meta acumulada. Impresión de correos mensuales de solicitud y de respuesta de las Direcciones o bien carpeta electrónica con dicha información.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	Cintya Mariana Sánchez Rojas	Jefa de Departamento de Convenios y Contratos	Dar seguimiento a las solicitudes de elaboración de los proyectos de contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, a fin de contribuir con el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos en la normativa aplicable.	Revisar el 95% de los proyectos de contratos y convenios modificatorios asignados, remitiéndolos con por lo menos 1 día de anticipación a la fecha de que inicie su vigencia, con la finalidad de que sean remitidos en tiempo y forma y se celebren dentro del marco normativo aplicable.	(Contratos y convenios modificatorios entregados con 1 día de anticipación / Total de contratos y convenios modificatorios solicitados) X 95	95%	01/05/2021	31/12/2021	Informe o reporte de las solicitudes para validar o elaborar los contratos y convenios modificatorios solicitados que celebre este Instituto Electoral.	Informe ejecutivo que deberá contener por lo menos la clave del contrato o convenio modificatorio, nombre del Proveedor o Prestador de servicios, objeto, fecha en que se solicitó la elaboración, periodo de vigencia, fecha en que se remitió al superior jerárquico y fecha de firma.
11	Erika Lara Landa	Jefa de Departamento de Acciones Legales	Promover y efectuar las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, para defender sus intereses.	Promover el 100% de procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, con la finalidad de contener una posible controversia de carácter laboral.	Asuntos atendidos/ Asuntos recibidos x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos, promociones, oficios e informes	CORREOS ELECTRÓNICOS, se envía diversa información relacionada con los procedimientos paraprocesales. PROMOCIONES, escrito dirigido al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, por el cual se solicita señale día y hora para la ratificación de los convenios. OFICIOS, dirigidos a diversas áreas administrativas solicitando información para atender los requerimientos jurisdiccionales. INFORMES, se plasman las actividades desarrolladas durante la semana de labores.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Gloria Patricia de Lassé López	Jefa de Departamento de Atención a Demandas	Elaborar la estrategia de defensa de los intereses del Instituto Electoral de las Ciudad de México, cuando sea demandado en el ámbito jurisdiccional federal y local en materia laboral.	Realizar el 100% de las estrategias de defensa de los intereses del IECM, en el menor tiempo posible acorde con los términos procesales establecidos en las leyes atinentes y del tiempo de entrega a mis superiores para su revisión, lo anterior por las características de las funciones que se desempeñan.	Asuntos atendidos x 100 / Asuntos recibidos de x 100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informes semanales, trimestrales y correo institucional	El formato deberá contener asunto, actividad realizada, actividad por realizar, estatus. Los informes indicados se elaboran a fin de hacer del conocimiento del Secretario Ejecutivo de este Instituto, el estado procesal que guardan los juicios laborales ante las diferentes autoridades jurisdiccionales. Referente al correo institucional, en él se envía los proyectos de los escritos para la revisión y visto buenos de los superiores.
13	Héctor Fernando González Cachón	Jefe de Departamento de Normatividad	Dar cumplimiento a las actividades para la debida integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Integrar el 90 % de los proyectos de normatividad interna que sean solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral, en un plazo máximo de 15 días hábiles, con el fin de garantizar que dichos proyectos se ajusten al marco normativo que rige a este Instituto Electoral.	Proyectos integrados en plazo máximo de 15 días hábiles/ Total de Proyectos revisados X 100	90%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos enviados al superior jerárquico y/u oficios	Los correos electrónicos u oficios deberán contener por lo menos: Denominación del ordenamiento revisado Área solicitante Fecha de solicitud Fecha de elaboración

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
14	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 en la elaboración del 100% de los acuerdos de recepción de los medios de impugnación que se presenten ante esta autoridad electoral administrativa.	Proyectos de acuerdo remitidos al jefe inmediato en los plazos requeridos/ Proyectos que requieren elaborarse X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de datos con la información por expediente integrado. Proyectos de Acuerdo remitidos vía correo al jefe inmediato.	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. Proyectos de Acuerdos remitidos al jefe inmediato vía correo y en las fechas establecidas por éste.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
15	Jorge Antonio Molina López	Subdirección de Atención e 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 o de participación ciudadana 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.	Supervisar la tramitación del 100% de los medios de impugnación en materia electoral o de participación ciudadana dentro de los plazos legales, en términos de los dispuesto por la Ley Procesal Electoral y de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.	Medios de impugnación tramitados en plazo de 5 días /Total de medios de impugnación X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Expedientes integrados. 2. Resoluciones cumplidas. 3. Base de datos con la información por expediente integrado.	1. 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. 2. 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
16	José Andres González López	Analista	Realizar las actividades vinculadas con la sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio regulados por la normativa electoral.	Coadyuvar en la elaboración del 100% de los acuerdos que se dicten con motivo de la sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios, con la finalidad de garantizar el debido proceso de las partes.	Acuerdos elaborados / Total de escritos presentados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	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.
17	José Sánchez Ruíz	Analista	Elaboración de los proyectos de contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral en apego a la normativa aplicable, a fin de contribuir a dar cumplimiento con los tiempos y requerimientos.	Elaborar el 95% de los proyectos de contratos y convenios modificatorios asignados, con por lo menos 1 día de anticipación a la fecha de inicio de vigencia, con la finalidad de ser remitidos en tiempo y forma, en apego a la normativa correspondiente.	(Contratos y convenios modificatorios elaborados con 1 día de anticipación / Total de contratos y convenios modificatorios solicitados) X 100/ 95	95%	01/05/2021	31/12/2021	El oficio de solicitud por el área requirente y, el acuse del oficio de respuesta, mediante el cual, se hace constar que el instrumento solicitado fue remitido al área en tiempo y forma.	El documento deberá contener, número y fecha del oficio de remisión, número de oficio de solicitud del área requirente, nomenclatura del contrato o convenio modificatorio, nombre del proveedor y objeto.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
18	Luciano Aguilar Reséndiz	Subdirección de Defensoría y Litigio	Promover y supervisar el seguimiento oportuno de la presentación de escritos y promociones ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, ya sea del ámbito federal o local, a través de los portales de servicios en línea puestos en funcionamiento con motivo de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.	Atender al 100% de los escrito y promociones ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, ya sea del ámbito federal o local, a través de los portales de servicios en línea dentro de los términos y plazos establecidos en las leyes atinentes.	(Asuntos atendidos / Total de Asuntos recibidos x 100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios.Informes mensuales en los que se precisa la actividad o diligencia atendida.Imágenes de correos electrónicos.	El informe deberá contener asunto, actividad realizada, actividad por realizar, estatus.Oficios de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.Capturas de pantalla de los correos electrónicos institucionales en los que se advierte el cumplimiento al asunto encomendado.
19	Marco Antonio Nájera Salazar	Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	Representar al Instituto Electoral ante cualquier tipo de autoridad local o federal, para defender sus intereses en materia civil, penal, laboral, administrativo, familiar y amparo.	Elaborar al ciento por ciento los escritos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones en materia penal, civil, administrativa, amparo y familiar, acudiendo a las diferentes instancias locales o federales, con la finalidad de defender los intereses del instituto.	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correo Electrónicos, Oficios, Informes.	Correos electrónicos. Contiene la información de cada uno de los asuntos contenciosos Oficios Aquellos que se elaboran para solicitar o desahogar información. Informes. Es información relacionada con los asuntos de naturaleza contenciosa.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
20	Maribel Servando Dionisio	Jefa de Departamento Consultivo	Dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el análisis y emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités del Instituto Electoral, a fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.	Atender el 100% de las convocatorias relativas a las Sesiones Ordinarias de los Comités del Instituto Electoral, analizando y emitiendo observaciones a la documentación que las acompañe en un plazo no mayor a 24 horas, con el fin de que las determinaciones de dichos Órganos se apeguen a la normatividad.	Convocatorias atendidas mediante el análisis y emisión de observaciones en un plazo no mayor a 24 hrs. / Convocatorias recibidas a las Sesiones Ordinarias de los Comités X 100.	100%	01/05/2021	31/12/2021	1.Oficio y/o correo electrónico de notificación de la convocatoria a las Sesiones Ordinarias de los Comités 2. Oficio y/o correo electrónico de respuesta de la persona evaluada.	1.El oficio y/o correo electrónico de notificación de la convocatoria a las Sesiones Ordinarias de los Comités contendrá: Fecha y hora de recepción de la Convocatoria -Fecha y hora de celebración de la Sesión Ordinaria. 2. Oficio y/o correo electrónico de respuesta de la persona evaluada contendrá: El análisis y las observaciones formuladas a la revisión de la documentación de los Comités con la fecha y hora de envío.
21	Norma Leticia Bucio Guillen	Analista	Apoyar a mi superior jerárquico, en la elaboración de proyectos de promociones para los procedimientos paraprocesales, que serán presentados ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.	Apoyar y auxiliar al 100% en los proyectos que me sean encomendados para darles trámite ante las diversas autoridades administrativas y judiciales locales.	(Asuntos atendidos /Asuntos recibidos x 100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos, oficios e informes semanales	Se envía por correo electrónico los proyectos de promocione de los paraprocesales, así como los oficios que me indican realizar, mismos que tienen fechas de solicitud como de entrega, además de que se reportan en el informe semanal.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
22	Oscar Salvador Villegas Ramírez	Analista	Apoyar en la representación legal del Instituto ante todo tipo de autoridades locales o federales, en asuntos de naturaleza contenciosa para defender los intereses superiores de este IECM.	Elaborar al 100%, los proyectos de escritos de naturaleza contenciosa con la finalidad de defender los intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	(Asuntos atendidos x 100/ Asuntos recibidos x 100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Por correo, oficios, certificaciones y promociones.	Correos, mensajes de texto mediante los cuales se remite información y proyectos de los asuntos; contenciosos. Oficios que contiene información para desahogar los diversos requerimientos de la autoridades locales y federales. Certificaciones de los diversos documentos, contratos, nombramientos, y acuerdos del CG. Promociones relativas a los diversos requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
23	Pablo Téllez Rangel	Director de Atención de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos	Dirigir las actividades vinculadas con la sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio regulados por la normativa electoral.	Realizar el 90% de los acuerdos y dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores turnados a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, en el plazo establecido en el Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del la Ciudad de México.	Elaboración de Acuerdos y Dictámenes / Total de Acuerdos de Acuerdos y Dictámenes)X 100/90	90%	01/05/2021	31/12/2021	Evidencia: Base de datos con la información por expediente integrado. (Bitácora)	Criterios de la evidencia: La base de datos deberá contener: número de expediente y fecha de remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Los expedientes estarán digitalizados bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
24	René Suárez Sánchez	Jefe de Departamento de Quejas	Realizar las actividades vinculadas con los exhortos solicitados por los Organismos Públicos Electorales dentro de los procedimientos sancionadores electorales, para la debida sustanciación de los procedimientos.	Atender el 95% de los exhortos solicitados por los OPLE, a efecto de que los Instituto Estatales Electoral integren debidamente los expedientes, en los plazos establecidos en la normativa electoral.	Solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas por los OPLE X 100/95	95%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora.	Base de datos con la información por entidad federativa. Los expedientillos integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
25	Roberto Martínez Jardínez	Analista	Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminado el juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral.	Elaborar el 100% de los convenios en materia laboral solicitados mensualmente y puedan darse por concluidos dichos procedimientos.	(Convenios elaborados x 100/ convenios solicitados X 100)	100%	01/05/2021	31/12/2021	Entrega de informes semanales del estatus que guardan los convenios elaborados y asignados en formato pdf.	El informe deberá contener la descripción de cada expediente y lo identifique del resto. Los expedientes integrados estarán físicamente bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
26	Rodolfo Corona Ortega	Director de lo Contencioso	Instruir y supervisar la utilización de los portales de servicios en línea, de las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales locales o federales, que cuenten con este servicio; con el propósito de contribuir a la eficiencia del trabajo que realiza el personal de la Dirección de lo Contencioso	Desahogar el 80% de los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales a través de los portales de servicios en línea, dentro de los plazos o términos que para cada caso establezca la ley de la materia, con la finalidad de transitar de manera adecuada a la llamada justicia en línea.	Requerimientos atendidos / Total de requerimientos recibidos X 100/80	80%	01/05/2021	31/12/2021	Correos Volantes Acuses de recibo Resumen numérico del cumplimiento de la meta	Se giraron instrucciones por correo o volante El acuse debe contener la indicación de presentarse vía portal de internet, datos de identificación del asunto y fecha.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
27	Sandra Rodríguez Vidal	Analista	Dar seguimiento a los Convenios Interinstitucionales, en observancia al Programa General de Vinculación Institucional, para contar con la información necesaria y llevar a cabo la formulación, revisión y, en su caso, validación en sus aspectos jurídicos de los proyectos de Convenio en los que el Instituto sea parte, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones legalmente conferidas a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Realizar el registro de información de 40 solicitudes de los Convenios Interinstitucionales hasta el 31 de diciembre de 2021 con la finalidad de brindar seguridad jurídica a los Convenios en los que el Instituto sea parte atendiendo el Programa General de Vinculación Institucional.	(Registro de información de solicitudes de Convenios Interinstitucionales realizados / Registro de información de 40 solicitudes de Convenios Interinstitucionales) X 100.	100%	03/05/2021	31/12/2021	a) Bitácora en donde se registra la información relativa a los Convenios Interinstitucionales. b) Correos electrónicos en los que se reportan al superior jerárquico el registro realizado y el número asignado.	a) Se registra en una bitácora las solicitudes de Convenios Interinstitucionales. La bitácora contiene: número de Convenio asignado, tipo de Convenio, Institución con la que se celebra, vigencia, fecha de suscripción, aportación (en caso de que se establezca en el convenio), correo electrónico u oficio de solicitud, estado en el que se encuentra. b) Constancia mediante correo electrónico en la cual se informe la atención prestada a las solicitudes de convenios.

9. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Abel Alejandro Jiménez Espinosa	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en el posicionamiento del Instituto a través de las plataformas de redes sociales, mediante el apoyo y seguimiento de la Estrategia especifica implementada para este propósito.	Dar seguimiento al cumplimiento del 90% de actividades de la estrategia de difusión en materia de redes sociales para incidir en el posicionamiento de la imagen institucional a través de estas plataformas.	Número de actividades a las que se dio seguimiento/ número de actividades programadas x 90	90%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte dará cuenta del cumplimiento de cuando menos del 90% de las actividades programadas en la estrategia.
2	Adriana González Borbolla	Analista	Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la gestión y seguimiento de actividades del área de Diseño y Página Web	Elaborar el 100% de los documentos e instrumentos administrativos solicitados con el fin de atender los requerimientos en materia de diseño y actualización del sitio Web.	Documentos e instrumentos administrativos elaborados / Documentos e instrumentos administrativos solicitados x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contendrá: Los correos donde enviaré la información solicitada por mi jefe Oficios: Los oficios que elaboraré para las áreas internas e instituciones externas dando cumplimiento a lo solicitado por mi superior jerárquico

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Alberto Román Acosta López	Analista Reportero	Realizar la cobertura de eventos públicos y privados de las personas consejeras electorales y las diversas áreas del IECM, para elaborar material informativo que sea de interés público y de las personas que laboran en esta Institución.	Cubrir al 100 por ciento los eventos que me sean asignados de los eventos que conformen la agenda de actividades de las personas consejeras electorales y de las diversas áreas que conforman esta Institución.	Número de eventos agendados / número de eventos cubiertos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contendrá los títulos de boletines y la fecha de su publicación en la página del IECM, donde pueden ser consultados.
4	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.	Verificar el cumplimiento y gestionar el pago del 100% de los contratos, órdenes de inserción, pedidos, órdenes de servicio y convenios interinstitucionales asignados.	Servicios contratados verificados / Servicios contratados asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Evidencia: Base de Datos	Evidencia: Base de Datos Criterios: La base de datos contiene nombre del proveedor, nombre fiscal, clave presupuestal, fecha de (orden de inserción, contrato, pedido, orden de servicio y convenios), 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Concepción Abel Rivera Fernández	Analista Video	Cubrir las necesidades de video de todas las áreas del Instituto, a efecto de proporcionar los materiales videográficos solicitados al interior y exterior del organismo	Cubrir el 100% de las solicitudes de video asignadas de los eventos institucionales para su difusión	Número de eventos atendidos / Número de eventos asignados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Listado mensual de las actividades archivadas con fecha y nombre del evento
6	David Martínez López	Analista Reportero	Redactar boletines de prensa y notas informativas derivadas de la cobertura de eventos realizados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Lo anterior, 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% de las coberturas informativas asignadas en la agenda de actividades que todos los días se envía a los correos de las personas adscritas a la Unida Técnica de Comunicación Social y Difusión. Dichas actividades se refieren a las sesiones de Consejo General del IECM, sus comités y comisiones, así como de los diversos eventos que se organizan atendiendo las órdenes de trabajo. Elaborar el boletines de prensa o nota del día, correspondiente a cada cobertura informativa, para ser difundidos entre los representantes de los	No. de coberturas realizadas / No. de coberturas asignadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Las coberturas informativas se realizarán en equipos de trabajo, cumpliendo con las actividades que me corresponden como Analista Reportero, redactando boletines de prensa o notas del día, según sea el caso, cumpliendo con la finalidad de informar a la ciudadanía y medios de comunicación sobre las actividades del IECM en materia electoral: Realizar las coberturas informativas de las actividades públicas del IECM Redactar Boletines de prensa Redactar Notas del Día Enviar la información a medios de comunicación, a través de Whatsapp y correo electrónico Que la ciudadanía conozca el trabajo del IECM.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				medios de comunicación.						
7	Eduardo Kineret García Álvarez	Analista Web	Administrar la Red Interna Institucional (rie.iecm.mx) con base en la información proporcionada por las áreas, a fin de mantener actualizado el sitio de intranet.	Atender el 100% de las solicitudes de actualización de la Red Interna Institucional (rie.iecm.mx) con la finalidad de mantener la información actualizada en dicho portal	número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes de actualización X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	8 reportes.	Se entregarán 8 reportes que contengan la información respecto al número de actualizaciones solicitadas y el número de solicitudes entendidas por cada mes, durante el periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2021.
8	Emilio César Estrada Vázquez	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en la difusión de contenidos informativos que reflejen el quehacer institucional y aborden temas de interés en materia político electoral para facilitar la toma de decisiones del cuerpo directivo.	Publicar en el sitio institucional de internet el 100% de los documentos informativos matutinos asignados de consumo interno y externo generados por la UTCSyD, con el objetivo de brindar un panorama de las referencias y temas de interés del organismo para facilitar la toma de decisiones.	No de documentos publicados / No. De documentos asignados x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora	Listado mensual de las publicaciones en la página de internet atendidas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Eric Israel Peña Vazquez	Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	implementar una Estrategia de redes sociales para difundir el quehacer institucional	Realizar el 80% de las acciones establecidas en la estrategia de redes sociales con el fin de incrementar las visitas e interacciones en dichas plataformas	Número de acciones realizadas / número de acciones programadas x 100/80	80%	01/05/2021	31/12/2021	Presentación con la estrategia realizada haciendo referencia al cumplimiento del porcentaje de la meta referida	Desarrollo y aplicaciones de la estrategia.
10	Fay Medina Corona	Jefe de Departamento de Difusión	Dar seguimiento a las transmisiones de los spots de radio y televisión del Instituto para promover la imagen del organismo.	Gestionar 100% la validación técnica y realizar las órdenes de transmisión de los spots institucionales mediante el Sistema de recepción de materiales de Radio y Televisión del INE, a fin de difundir el quehacer institucional y fortalecer la imagen del organismo.	Gestiones realizadas / Solicitudes validadas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora de las órdenes de transmisión	La bitácora dará cuenta del número de órdenes ingresadas entre número de órdenes trasmitidas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Fernando Gómez Suárez	Subdirección de Difusión	Eficientar el comportamiento de las cuentas institucionales de redes sociales (Facebook y Twitter) a través del análisis del comportamiento y alcance de las publicaciones, con el objetivo de explorar nuevas estrategias y fortalecer los logros alcanzados.	Mejorar al 100% el alcance de las publicaciones del instituto en sus cuentas de Facebook y Twitter mediante las acciones programadas consistentes en el análisis del comportamiento y alcance de las publicaciones, con el objetivo de explorar nuevas estrategias y fortalecer los logros alcanzados.	Informes de comportamiento realizados / Informes de comportamiento programados (2) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	o Informe del análisis de comportamiento (Facebook) o Informe del análisis de comportamiento (Twitter)	Ambos informes cumplen con los siguientes criterios: -Metodología a aplicar -Cronograma de actividades -Cortes mensuales -Resultados obtenidos (cuantitativos de mensajes difundidos (Likes, retuits, comentarios, seguidores acumulados, interacciones) -Áreas de mejora identificadas -Nuevas estrategias -Acciones a aplicar IECM -Entregado a más tardar el 28 de diciembre de 2021
12	Guadalupe Enrique Castellanos García	Analista Administrativo	Administrar y tramitar pagos con los recursos monetarios asignados a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, con base a los procedimiento de pago de servicios.	Tramitar los pagos en tiempo y forma 100% de las facturas de los servicios contratados de la Unidad.	Número de requisiciones / Número de facturas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	El cumplimiento de la meta se refleja en los oficios enviados con las facturas que se encuentran en el archivo y las requisiciones tramitadas en el sistema SIIAD.	Listado de los oficios con las facturas enviados que se encuentran en el archivo de la Unidad, de todos los pagos tramitados de los servicios contratados de la Unidad ante la Secretaría Administrativa.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	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.	Atender el 100% de las solicitudes de publicación canalizadas en un plazo no mayor a 24 horas, como boletines de prensa, notas del día, comunicados y síntesis vespertinas en los apartados correspondientes de la página institucional, con la finalidad de mantener al día la información.	Número de publicaciones realizadas/ número de solicitudes de publicación canalizadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	El reporte contendrá una relación mensual de las solicitudes de publicación canalizadas y de las atendidas indicando fechas y horarios de publicación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
14	Jorge Armando Espinoza Córdova	Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Consolidar la comunicación institucional mediante el diseño de interfaces, acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan con estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad.	Desarrollar cinco micrositios de interés general para la ciudadanía que contengan interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, con la finalidad de proporcionar información ágil y oportuna a la ciudadanía.	Número de micrositios desarrollados / Número de micrositios programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte	Se entregará un reporte que contenga el nombre de cada uno de los cinco micrositios, sus características y enlace de acceso a cada uno.
15	Marisela Contreras Tenorio	Secretaria de Unidad	Administrar la documentación de oficios generados a fin de dar cumplimiento a la captura en el Sistema de Control de Gestión, con ayuda del consecutivo de oficios	Capturar al 100% los oficios generados por la Unidad Técnica correspondiente de mayo a diciembre en el Sistema de Control de Gestión con la finalidad de tener el control de los documentos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental	No. Oficios capturados en el SCG / No. Oficios generados por la UTCSyD X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Consecutivo de oficios en electrónico Reporte emitido por el sistema de control de gestión	Se realizará un cuadro en Excel de la captura del consecutivo de oficios que contiene: fecha, área a la que va dirigido el documento, descripción breve del tema de cada uno de los oficios emitidos a las áreas del instituto o entidades externas. Se entregará el reporte que emite el sistema de control de gestión que contiene la fecha, descripción breve del tema del oficio, área a la que va dirigida adjuntando su oficio en pdf.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
16	Martín Ramírez González	Subdirección de Comunicación Institucional	Proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía que acceda al sitio institucional de internet, así como al personal que consulta la información en la red de intranet, a través de la supervisión de la actualización permanente de contenidos y apartados.	Supervisar la atención del 100% de las solicitudes de publicación en los sitios de internet e intranet institucionales que realicen las diferentes áreas, en los tiempos establecidos en el procedimiento de publicación respectivo vigente, con el propósito de brindar un servicio de calidad al interior y al exterior del Instituto	Solicitudes de actualización atendidas / Solicitudes de actualización recibidas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Se presentará una bitácora con la evidencia de: 1) Correos de solicitudes de actualización remitidos por las áreas técnicas, ejecutivas, de administración y dirección del IECM2) Correos remitidos a las áreas o registros de publicación donde se evidencie la atención a las solicitudes de actualización.	La bitácora que se muestre evidenciará el total de solicitudes recibidas por la UTCSyD. Cada una de las solicitudes incluirá el correo del área solicitante, la fecha y hora remitidas. Posteriormente, se mostrará la información que evidencie el cumplimiento o no de las solicitudes recibidas, así como el lugar al que se realizó la actualización recibida. Se adjuntarán, como evidencia, los correos electrónicos recibidos, así como la información que demuestra el cumplimiento de las solicitudes.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
17	Michellette Guevara Pastor	Jefe de Departamento de Redacción	Publicación diaria de la Carpeta Informativa Matutina y Vespertina, con el monitoreo de medios de comunicación, documentos de análisis periodístico, coyuntural y de prospectiva, así como la cobertura de eventos internos y externos, para información y toma de decisiones de los funcionarios del IECM.	Búsqueda, clasificación y entrega de 2 productos (carpeta matutina y vespertina) diarios del 100% con el monitoreo de medios de comunicación, documentos de análisis periodístico, coyuntural y de prospectiva.	Productos entregados / Productos programados (550) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	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.	Las Carpetas Informativas Matutinas se podrán verificar en la página institucional y contendrán Fecha, Título y contenido. Carpetas Informativas Vespertinas se podrán verificar en la página institucional y contendrán Fecha, Título y contenido. Cortes Informativos que se enviarán vía correo electrónico y contendrán Fecha, Título y contenido. Resúmenes Semanales que contendrán Fecha, Título y contenido. Reportes Semanales de Notas del IECM que contendrán Fecha, Medios, Valoración y Observaciones. Boletines de prensa se podrán verificar en la página institucional y contendrán Fecha, Consecutivo, Título y Contenido. Notas del Día se podrán verificar en la página institucional y contendrán Fecha, Consecutivo, Título y Contenido. Invitaciones de prensa; que se envían por correo electrónico a los medios de comunicación y contendrán Fecha, Título y contenido. Seguimientos informativos mensuales que contendrán Medios, Fecha, Actores y Planteamientos. Cartas Aclaratorias que se envían a los medios de comunicación y contendrán Fecha, Medio y Contenido. Coberturas (Fecha y lugar)

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
18	Miguel Ángel Valera Márquez	Analista Fotógrafo	Mantener actualizado el archivo digital de las coberturas fotográficas realizadas par la consulta del personal del área	Registrar el 100% del archivo fotográfico en un plazo no mayor a 24 horas de los eventos asignados para cobertura en el servidor informático asignado a la UTCSyD.	Número de coberturas/ Número de actividades archivadas x 100	100%	01/05/2021	31/10/2021	Lista mensual de las actividades archivadas con fecha y nombre del evento así como una captura de pantalla del archivo que se encuentra en el servidor informático	Listado mensual de las actividades archivadas con fecha y nombre del evento
19	Norma Andrea Campos Ramos	Analista Fotógrafa	Dar cobertura fotográfica a los eventos organizados por el IECM, así como los eventos donde se solicite la participación del Instituto	Atender el 100% de los eventos internos y externos asignados para contar con cobertura fotográfica.	Número de eventos atendidos/número de eventos asignados x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Anota las evidencias con las que darás cumplimiento a tu meta (recuerda que pueden ser informes, correos electrónicos, oficios, convocatorias, notas informativas, reportes, proyectos, publicaciones, bitácoras, fotografías, etcétera	Tabla ordenada de forma mensual, dividida en 3 rubros: 1. Evento 2. Fecha del evento Evidencia de su cobertura (Fotografía de la cobertura

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
20	Oliver Juárez Cervantes	Director de Comunicación	Mediante la difusión posicionar la identidad, presencia y reconocimiento del IECM entre sus clientes internos y externos.	Coordinar la ejecución del 100% de actividades sustantivas (emisión de boletines de prensa, atención de solicitudes de publicación en página web, transmisiones de actividades institucionales, atención y gestión de entrevistas) a realizarse hasta diciembre de 2021, en materia de comunicación social y difusión, con el propósito de difundir planes y programas institucionales a partir de las atribuciones conferidas a la Unidad Técnica.	Actividades sustantivas hasta diciembre de 2021 realizadas/ Actividades sustantivas hasta diciembre de 2021 requeridas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe.	El informe contendrá los siguientes elementos: Resumen ejecutivo. - Relación de actividades sustantivas indicadores de eficiencia y oportunidad en la atención y difusión de las actividades - Porcentaje de cumplimiento.
21	Raúl Ríos Morales	Analista Video	Actualizar el archivo videográfico almacenado en la UTCSyD, para la consulta de las áreas que así lo requieran	Actualizar el archivo institucional en materia de videocoberturas institucionales al 100% y disponible para atender las solicitudes de consulta que se requieran.	No. de eventos clasificados / No. de eventos videograbados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Entregable relación en Excel número en orden ascendente, fecha , breve descripción del evento.	Relación de archivo videográfico en orden cronológico y ascendente con una breve reseña del evento

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
22	Santos Macías Pérez	Auxiliar de Servicios	Coadyuvar en la organización documental y logística de las actividades atinentes a la UTCSyD como traslado de personal, entrega de documentos y materiales, para el buen funcionamiento del área	Atender al 100% de las actividades administrativas y logísticas asignadas, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad.	No. de actividades atendidas / No. de actividades asignadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora	Listado mensual de las actividades atendidas

10. UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Ana Luisa Mendoza Reyes	Analista	Coadyuvar en la actualización de los documentos normativos que establece la Norma Mexicana (NMX-R-025-SCFI-2015) en Igualdad Laboral y No Discriminación (Norma Mexicana 025), para hacer frente a la Auditoria de recertificación del Instituto Electoral de la Ciudad de México en diciembre de 2021.	Sistematizar, analizar y proponer la actualización de 5 documentos normativos que establece la Norma Mexicana 025, antes del 30 de julio con la finalidad de coadyuvar en las evidencias que se presentarán en la Auditoría de Recertificación del IECM de la norma referida. Los 5 documentos que se trabajarán son los siguientes: a) Política de Igualdad Laboral y No Discriminación; b) Código de Conducta del IECM; c) Lineamientos Operativos del Grupo de Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación; d) Lineamientos Operativos del Comité para el Seguimiento de	Actualizaciones en versión final a documentos que cumplen requisitos de la meta, y son entregadas antes del 30 de julio, (n)/ Actualizaciones normativas requeridas (5) X 100	100%	01/05/2021	30/07/2021	Correos electrónicos con envío de las actualizaciones y 5 documentos revisados y actualizados remitidos a la jefa inmediata.	Los cinco documentos que se entregarán consideran lo siguiente: Sin faltas de ortografía; sin errores de sintaxis; con armonía interna; citando la legislación vigente; que se encuentre alineada a lo que establece la herramienta de la Norma Mexicana 025.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				Casos de Violencia Laboral Hostigamiento y/o Acoso Sexual en el IECM y e) Reglas Operativas del Ombudsperson o Persona(s) Consejera(s).						
2	Antonio Morales Quintana	Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Dar cumplimiento a las acciones para la transversalidad de la perspectiva de género en los asuntos que el IECM ha asumido en la materia y obligaciones sobre Violencia Política en Razón de Género, a través de actividades, propuestas, opiniones y consultas.	Diseñar el 100% de las acciones de difusión y capacitación en materia de implementación de políticas de igualdad, programadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género, con la finalidad de que el personal del IECM y la ciudadanía adquiera conocimientos sobre la prevención y atención de la Violencia Política en Razón de Género y la transversalidad de la perspectiva de género en el quehacer institucional	Número de acciones de difusión y capacitación diseñadas que cumplen los criterios de la meta / Acciones de difusión y capacitación programadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Diseños de las acciones de difusión y capacitación o Correos electrónicos o Cronograma o Informes de las actividades realizadas que se presentará a la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos	Diseños validados por el jefe inmediato. Los diseños cumplen con los siguientes criterios: -Objetivo de la acción -Tipo de acción -Incidencia en la transversalidad que se busca realizar -Cronograma de las acciones El Informe se integrará con los apartados siguientes: 1. Introducción 2. Descripción de la actividad 3. Objetivo 4. Resultado de la actividad (narración de su cumplimiento, modalidad, aportaciones, número de personas participantes) 5. Memoria fotográfica
3	Claudia Patricia	Jefa de Departamento para el	Dar cumplimiento a las acciones de capacitación y	Organizar la impartición de dos actividades para capacitar y sensibilizar a	Actividades de capacitación y sensibilización	100%	03/05/2021	30/11/2021	Correos con el envío de las propuestas. Fichas técnicas de los	Las evidencias las presentaré por correo electrónico a mi superior jerárquico y son las siguientes: las

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
	Camacho Nájera	Fortalecimiento de los Derechos Humanos	sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas, para promover el respeto a los derechos humanos, el fomento de espacios libres de violencia y la igualdad laboral y no discriminación.	las personas trabajadoras del IECM en temas de liderazgo, estrés, resiliencia y paternidad responsable, a fin de coadyuvar a contar con entornos organizacionales favorables, programados, el primero antes del 30 de septiembre y el segundo antes del 30 de octubre de 2021, en donde buscaré a las personas ponentes que las impartirán, elaboraré las fichas técnicas, revisaré y propondré a mi superior jerárquico el temario y el contenido de cada actividad, redactaré el texto para el cartel, solicitaré la difusión y el recordatorio de las actividades para lograr al menos la asistencia de 30 personas en cada una de ellas, llevaré el registro de las personas asistentes, redactaré la semblanza de las	realizadas que cumplen los criterios señalados en la meta (n) / Actividades de capacitación y sensibilización programadas en la meta (2) X 100				cursos. Listas de asistencia. Informe que se presentará a la CIGyDH. Constancias.	fichas técnicas contendrán: Nombre de la actividad; objetivo; público objetivo; modalidad; y justificación. - El Informe que se presentará a la CIGyDH, contemplará: Introducción; objetivo; generalidades; desarrollo de la actividad; sistematización de las encuestas de satisfacción y de las evaluaciones inicial y final (cuando corresponda).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				personas ponentes, realizaré las líneas de apoyo para las personas que presentarán las actividades, integraré y enviaré el plan de trabajo y el enlace de acceso (cuando corresponda), propondré los reactivos para la encuesta de satisfacción, daré seguimiento a la impartición, revisaré y entregaré las constancias de participación, sistematizaré los resultados de la evaluación inicial y final (cuando corresponda), elaboraré el informe que se presentará en la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos (CIGyDH) con la sistematización de los resultados de las evaluaciones y encuesta de satisfacción (cuando corresponda).						

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	Francisco Javier Lermo Peña	Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	Realizar asesorías, observaciones y/o revisiones relacionadas a la transversalidad de la perspectiva de género en documentos, informes, reportes o proyectos pertenecientes a acciones institucionales del IECM, con el fin de que la instrumentación de la perspectiva de género se transversalice en el quehacer institucional.	Efectuar el 100% de las asesorías, observaciones y/o revisiones que me son asignadas, conforme a los criterios determinados en la meta, relacionadas a la transversalización de la perspectiva de género, con el fin de emitir observaciones que visibilicen los requisitos necesarios para integrar esta perspectiva en documentos, informes, reportes o proyectos pertenecientes a acciones institucionales del IECM.	Número de asesorías, observaciones y/o revisiones que realicé, conforme a los criterios determinados de la meta / Número de asesorías, observaciones y/o revisiones que me son asignadas * 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Tabla de los criterios para la atención de asesorías, observaciones y/o revisiones. 2. Correos electrónicos enviando las asesorías, observaciones y/o revisiones a mi superior jerárquico.	a. Existe constancia de las asesorías, observaciones y/o revisiones realizadas (correos electrónicos). b. Las asesorías, observaciones y/o revisiones se registraron en la “Tabla de criterios”. Esta tabla contiene los siguientes criterios: I. Año de realización de las asesorías, observaciones y/o revisiones; II. Número de la asesoría, observación y/o revisión; III. Nombre de la asesoría, observación y/o revisión; IV. Institución, área o persona que solicita la asesoría, observación y/o revisión; V. Seguimiento a los criterios establecidos en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el IECM. (Escala 1-5, donde 1 es el más bajo y 5 el más alto). VI. Señala o enfatiza el uso de la perspectiva de género en las asesorías, observaciones y/o revisiones efectuadas. (Escala 1-5, donde 1 es el más bajo y 5 el más alto). VII. Entrega en tiempo y forma. (Escala 1-5, donde 1 es el más bajo y 5 el más alto).VIII. Fecha de evaluación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Graciela Rosas Reyes	Secretaria de Unidad	Dar seguimiento a la correspondencia recibida en esta Unidad, para tener actualizado el registro y archivo correspondiente.	Registrar el 100% la correspondencia recibida de esta Unidad Técnica, en el Control de Gestión Documental, para mantener actualizada la información y el manejo adecuado.	Total de correspondencia registrada / Total de correspondencia recibida X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes y carpetas donde se archiva.	Reporte que arroja el Control de Gestión Documental, que contiene el número de registro, número de oficio o asunto, fecha y hora de registro y, a fin de que no existan retrasos en la captura de información del Sistema, se mostrarán reportes mensuales.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Guadalupe Adriana Diego Hernández	Subdirección de Innovación y Mejora	Dar cumplimiento a las actividades que se me encomienden como parte del equipo de la Dirección de Evaluación en Derechos Humanos relacionadas con el Programa específico de derechos humanos e igualdad de género del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2021, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos. En concreto a las actividades asignadas relacionadas con el Programa específico de derechos humanos e igualdad de género del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2021.	Atender al 100% de las actividades asignadas relacionadas con el Programa específico de derechos humanos e igualdad de género del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2021, concretamente en lo referente a los materiales de trabajo los cuales están definidos por Documentos en Archivo Word referentes a Informes elaborados sobre eventos, talleres, videoconferencias y actividades de análisis de la información que me hayan sido solicitados, cumpliendo en los tiempos que se me solicita cada actividad, para dar oportunidad de que éstos sean revisados por mi Superior Jerárquica, la Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, y por las personas asesoras de las y los integrantes del Consejo General y que	Actividades realizadas / Actividades requeridas X 100	100%	10/05/2021	17/12/2021	El Archivo en Excel contendrá los siguientes datos: Número de actividad, Actividad, fecha en que se solicitó, fecha en la que se entregó y características, como se muestra en la siguiente imagen: Ejemplo de los datos que contendrá la Bitácora en Excel de actividades realizadas para evaluación del desempeño de Guadalupe Adriana Diego Hernández. El Archivo en Word contendrá los siguientes datos: Número de actividad, Actividad, (los cuales coincidirán con el archivo en Excel) y una captura de pantalla del correo enviado. Como se muestra en la siguiente imagen. Ejemplo de los datos que contendrá la Bitácora en Word de actividades realizadas para evaluación del	El Archivo en Excel contendrá los siguientes datos: Número de actividad, Actividad, fecha en que se solicitó, fecha en la que se entregó y características con las que cuenta el material entregado. El Archivo en Word contendrá los siguientes datos: Número de actividad, Actividad, (los cuales coincidirán con el archivo en Excel) y una captura de pantalla del correo enviado. Además del seguimiento puntual de las actividades realizadas, adjuntaré como evidencias, los documentos para dar soporte a lo que se está registrando en la bitácora en Excel.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				a su vez sean presentados en la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos.					desempeño de Guadalupe Adriana Diego Hernández.	
7	Israel Rentería Lara	Subdirección de Transversalidad de Políticas de Género	Incidir para la transversalidad de la perspectiva de género en los asuntos que el IECM ha asumido en la materia y obligaciones sobre Violencia Política en Razón de Género, a través de acciones, propuestas, opiniones y consultas.	Ejecutar el 100% de las acciones de difusión y capacitación en materia de implementación de políticas de igualdad, programadas y asignadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género.	Número de acciones de difusión y capacitación ejecutadas que cumplen los criterios de la meta / Acciones de difusión y capacitación programadas y asignadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Acreditar por medio de las documentales generadas, proyectos, borradores, correos electrónicos, e informes en los que se da cuenta de la materialización del cumplimiento y resultados.	Las documentales generadas que se ofrecerán como evidencias para el cumplimiento de las actividades con las que se acreditará la meta, versan desde: 1. Correos electrónicos.- medio por el que se reciben instrucciones para atender los asuntos, asimismo se distribuyen actividades al equipo de trabajo. 2. Proyectos, desde las fichas técnicas de planeación de las actividades, hasta los borradores de los documentos elaborados para el cumplimiento de las actividades. 3. Informes. - Es el medio por el que se da cuenta a la Comisión Permanente de Igualdad de Género y DH, a la Secretaría Ejecutiva, de la realización de las actividades programadas, donde se acreditará el cumplimiento de las actividades.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
8	Kevin Erick Morales Cedillo	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la entrega de los oficios generados por la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, así como coadyuvar en las actividades de logística realizadas dentro de la unidad y sus direcciones.	Apoyar en la entrega al 100% de los documentos y envíos de material generado en la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.	Documentos y materiales entregados el mismo día / Documentos y material que se solicita entregar X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Copias de los acuses de los oficios entregados, estos contendrán sello o firma de recibido, así como nombre de quien recibió, la hora y fecha.	Acuses de oficios entregados y escaneados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Marisol Carmen Ruiz López	Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	Cumplimentar dos de las actividades programadas en la Acción dos de la Actividad Institucional 10 de la UTGyDH encaminadas a fortalecer en la cultura organizacional la transversalización del enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y la promoción de espacios libres de violencia para coadyuvar en el incremento de la participación de los grupos de atención prioritaria en los procesos de elección y de participación ciudadana.	Llevar a cabo el 100% de las 27 tareas que se deben realizar para organizar, dar seguimiento y cumplir con dos de las actividades programadas en la Acción dos de la Actividad Institucional 10 de la UTGyDH, con la finalidad fortalecer en la cultura organizacional la transversalización del enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y la promoción de espacios libres de violencia para coadyuvar en el incremento de la participación de los grupos de atención prioritaria en los procesos de elección y de participación ciudadana. Las dos actividades por realizar son: Evento La representación política de los pueblos originarios en la Ciudad de México que se	Actividades realizadas (n) / Actividades programadas en la meta (27) X 100	100%	03/05/2021	30/10/2021	Correos electrónicos, ficha técnica, informes, fotografías, notas informativas y constancias de participación.	Respecto al Evento "La representación política de los pueblos originarios en la Ciudad de México", se presentaran las siguientes evidencias ante mi jefe inmediato superior: 1. Correo con las semblanzas de las personas a proponer para la participación en el evento; 2. Correo de invitación para reunión virtual con la persona o las personas que participarán en el evento; 3. Fotos de la reunión virtual con el equipo de trabajo y la persona o personas que participarán en la actividad;4. Correo electrónico con la ficha técnica de la actividad que contendrá: fecha de realización, hora del evento, modalidad, objetivo, justificación y público al que va dirigido; 5.Correo electrónico con la propuesta de texto para el cartel de invitación al evento; 6. Correo electrónico con la solicitud a la UTCSyD para la difusión del cartel del evento en redes sociales y la transmisión del evento en vivo a través del canal institucional de Youtube; 7. Correo electrónico con el texto para invitar al evento al personal del IECM; 8 . Correo electrónico con la solicitud a la UTALAOD para que la persona interprete de lenguaje de señas esté presente en el evento; 9. Correo electrónico con la semblanza de la persona invitada; 10. Correo

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				llevará a cabo durante el mes de mayo y junio; y la publicación impresa o electrónica de la Gacetilla denominada Los retos del Congreso de la Ciudad para la atención a los grupos de atención prioritaria a realizar durante el mes de septiembre.						electrónico con las líneas de bienvenida para la persona Consejera Electoral que presentará el evento; 11. Fotos de la reunión del inicio del evento; 12. Fotos de los mensajes enviados en el chat de Youtube durante el evento; 13. Correo electrónico en el que se remitirá el informe que será presentado ante la CIGyDH, que estará estructurado con Introducción; objetivo; generalidades; desarrollo de la actividad y conclusiones; 14. Correo electrónico en el que se remitirá la propuesta de constancia para la persona ponente en el evento; y 15. Correo de entrega de la constancia. Respecto a la Gacetilla "Los retos del Congreso de la Ciudad para la atención a los grupos de atención prioritaria" se presentaran las siguientes evidencias ante mi jefe inmediato superior: 1. Correo electrónico dirigido a las personas especialistas e investigadoras para explicar y solicitar su participación con artículos referentes a las necesidades de los grupos de atención prioritaria; 2. Correo electrónico en el que se informe de dos proveedores para la impresión de la Gacetilla en el que se incluirá la cotización correspondiente; 3. Correo electrónico dirigido a la empresa proveedora seleccionada para la impresión de la Gacetilla; 4. Correo electrónico para convocar a

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										una reunión con las con las personas seleccionadas para establecer los criterios de los artículos que serán incluidos en la Gacetilla; 5. Correo electrónico con la ficha técnica de la realización de la Gacetilla que contendrá: modalidad, objetivo, justificación y público al que va dirigida; 6. Correo electrónico con la propuesta de estructura de la Gacetilla; 7. Nota informativa con la primera revisión y propuestas de adecuaciones de los artículos entregados por las personas especialistas; 8. Correo electrónico con el texto para solicitar la revisión de redacción de estilo a la DEPCyC; 9. Correo electrónico con el texto para solicitar la impresión al proveedor seleccionado; 10. Nota informativa con la revisión del documento final; 11. Correo electrónico con el Informe de la Gacetilla que será presentado ante la CIGyDH, que estará estructurado con Introducción; objetivo; generalidades; desarrollo de la actividad y conclusiones; 12. Correo electrónico en el que se remitirá la propuesta de constancias para las personas que participaron con sus artículos en la Gacetilla; y 13. Correo de entrega de la constancias.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	Mónica Morales Sánchez	Directora de Evaluación en Derechos Humanos	Brindar a las personas participantes herramientas para conocer, reconocer, reflexionar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención (Norma 035), mediante reuniones donde se exponga una historia que se encuentran en el libro álbum Diario de un campeón, preguntas detonantes para reflexionar de manera individual y colectiva los temas antes mencionados, un ejercicio de revisión de lo aprendido y la formulación de propuestas que pueden desarrollarse	Organizar y realizar el 100 % de las reuniones programadas con las áreas centrales del IECM (15), a fin de brindar herramientas para conocer, reconocer, reflexionar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	Reuniones realizadas (n) / Reuniones programadas (15) X 100	100%	14/06/2021	20/12/2021	a. Ficha técnica enviada a la persona superior jerárquica antes del 1 de julio de 2021. b. Informe de la actividad, con el tema de factores de riesgo psicosocial, que se presentará en la Sesión Ordinaria de la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos correspondiente a diciembre de 2021.	a. La Ficha técnica describirá y justificará la actividad y contará con una carta descriptiva de su desarrollo. b. El informe contendrá una introducción, objetivo, generalidades, desarrollo de las reuniones y resultados de una encuesta de satisfacción de la actividad, respecto del tema factores de riesgo psicosocial, la cual se revisará en cada reunión con el fin de ir atendiendo las propuestas de mejora en las subsecuentes reuniones.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			en sus áreas de trabajo.							

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Omar Adrián López López	Subdirección de Evaluación en Derechos Humanos	Brindar a las personas participantes herramientas para conocer, reconocer, reflexionar y fomentar medidas para la promoción de un entorno organizacional favorable, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención (Norma 035), mediante reuniones donde se exponga una historia que se encuentran en el libro álbum Diario de un campeón, preguntas detonantes para reflexionar de manera individual y colectiva los temas antes mencionados, un ejercicio de revisión de lo aprendido y la	Realizar el 100 % de las reuniones programadas con las áreas centrales del IECM (15), a fin de brindar herramientas para conocer, reconocer, reflexionar y fomentar medidas para la promoción de un entorno organizacional favorable en el trabajo.	Reuniones realizadas (n)/ Reuniones programadas (15) X 100	100%	14/06/2021	20/12/2021	a. Ficha técnica enviada a la persona superior jerárquica antes del 1 de julio de 2021. b. Informe de la actividad, con el tema de entorno organizacional favorable, que se presentará en la Sesión Ordinaria de la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos correspondiente a diciembre de 2021.	a. La Ficha técnica describirá y justificará la actividad y contará con una carta descriptiva de su desarrollo. b. El informe contendrá una introducción, objetivo, generalidades, desarrollo de las reuniones y resultados de una encuesta de satisfacción de la actividad, respecto del tema entorno organizacional favorable, la cual se revisará en cada reunión con el fin de ir atendiendo las propuestas de mejora en las subsecuentes reuniones.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			formulación de propuestas que pueden desarrollarse en sus áreas de trabajo.							

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Rosalío Bernardo Martínez Guerrero	Analista Administrativo	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 Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas.	Atender el 100% de las requisiciones de compras tramitadas ante la Secretaria Administrativa para proveer a las áreas operativas que integran la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas.	Total de requisiciones tramitadas en un plazo menor a 2 días / Total de requisiciones requeridas X 100.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Requisiciones de compra impresas tramitadas en la Secretaría Administrativa.	Concentrado la información en Excel el cual deberá contener: número de requisición, concepto y partida presupuestal de las actividades realizadas en el periodo establecido.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	Samantha Velasco Rangel	Analista	Ser proactiva y apoyar en la organización de eventos, foros, talleres y seminarios presenciales o virtuales, para la promoción de una cultura de igualdad de género, Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, diversidad, inclusión y no discriminación por medio de tareas de diseño, diagramación y formación de publicaciones. Así mismo proponer la elaboración de diseños con perspectiva de género, de material informativo y/o de difusión para promover el conocimiento a través de carteles, infografías, trípticos, dípticos o volantes, digitales y/o impresos.	Cumplir con el 100% de las peticiones gráficas de diseño requeridas por la UTGyDH y así tener el material y los productos necesarios para apoyar en la difusión de los eventos, foros, talleres, investigaciones e instrumentos que promuevan una cultura de igualdad de género, Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, diversidad, inclusión y no discriminación.	Productos gráficos con perspectiva de género, igualdad, no discriminación y enfoque de derechos humanos / Total de productos requeridos X 100	100%	03/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos y mensajes de texto vía telefónica donde se hace petición de los materiales gráficos y de su entrega. Materiales gráficos realizados en PDF, JPG, PNG, Ilustrator, Photoshop e Indesign.	Dejar constancia por medio de correos electrónicos o mensajes de texto de que se recibieron las peticiones de las tareas de diseño a realizar y que dichos productos se entregaron en tiempo y forma. Los productos realizados deben contar con la calidad y los requerimientos técnicos gráficos y editoriales para su difusión y/o impresión.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
14	Valentina Cervantes Perusquía	Directora de Implementación de Políticas de Género	Coordinar la realización de los trabajos de la Dirección, con el propósito de que el personal del IECM transversalice e implemente la perspectiva de género en el quehacer institucional, con el objetivo de que la población que vive en la Ciudad de México ejerza sus derechos político-electorales y de participación, libre de violencia y discriminación.	Dar seguimiento al cumplimiento del 100% de las tareas de la Dirección, con el objetivo de que tanto al interior del IECM como con la ciudadanía, se transversalice la perspectiva de género, a través de la realización de talleres, revisión a documentos normativos, así como todas las tareas asignadas por la persona superior jerárquica.	Número de acciones realizadas x 100 / Acciones programadas x 100	100%	03/05/2021	31/12/2021	a) Tabla de seguimiento de acciones. b) Informes trimestrales de la UTGyDH en los que se resalte el trabajo de la Dirección de Género. c) Seguimiento de acuerdos. d) Correos electrónicos donde se compruebe la labor de seguimiento de acciones y comunicación con la persona superior jerárquica, así como de la instrucción y supervisión con las personas subordinadas inmediatas (2 subdirecciones).	a) Tabla de seguimiento de acciones: Contendrá las acciones solicitadas por la persona superior jerárquica, la fecha de solicitud, fecha de entrega, la descripción de la actividad. b) Informes: Se presentan trimestralmente ante la Secretaría Ejecutiva, contempla el trabajo realizado por la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, resaltando el trabajo de la Dirección de Género. c) Seguimiento de acuerdos: Se presenta mensualmente ante la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos. Incluyen los avances de las acciones y actividades programadas. d) Existe constancia de las acciones a las que se dio seguimiento y cumplimiento (correos electrónicos).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
15	Virginia del Carmen Franco Jiménez	Subdirectora de Implementación de Políticas de Igualdad	Implementar las políticas de igualdad en las diversas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) mediante la propuesta y coordinación (seguimiento) de acciones en la materia.	Dar seguimiento y ejecutar el 100% de las acciones de difusión y capacitación en materia de implementación de políticas de igualdad, programadas y asignadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género.	Número de acciones de difusión y capacitación / Acciones de difusión y capacitación programadas y asignadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	1. Correos electrónicos donde se demuestre el seguimiento a las acciones programadas y asignadas. 2.Respuestas sistematizadas de las encuestas de satisfacción recabadas en cada evento y/o capacitación.	a. Existe constancia de las acciones de difusión y capacitación (seguimiento) de las acciones asignadas y programadas: • Correos de instrucción y supervisión con la persona subordinada inmediata •Comunicación con la persona superior jerárquica •Comunicación con instancias externas con quienes se colabora en diversas acciones de difusión y capacitación. b. Sistematización de las encuestas de satisfacción recabadas en cada evento y/o capacitación. Se sistematizarán al menos cinco encuestas por evento y/o capacitación. Los tópicos contenidos en la encuesta de satisfacción se dividirán en tres tópicos, que obedecen a la organización de la capacitación o evento, su metodología y la idoneidad de las personas ponentes o capacitadoras elegidas. Cada pregunta se valorará en una escala de 1 al cinco, se cumple con la meta si la valoración general supera el número 4 de manera global. •Valoración general de la capacitación o evento -Atención brindada -Calificación general de la escuela -En qué medida respondió a intereses

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel Esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
										y expectativas •Valoración de la metodología, contenidos y organización -Adecuada estructura temática -Utilidad de los contenidos -Adecuada organización •Valoración de personas ponentes contratadas -Dominio del tema -Buena interacción con el grupo -Exposición de los contenidos.

11. UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Alejandra Arias Jiménez	Analista	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. 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.	Documentar y diseñar las funcionalidades y el flujo de operación del 97% de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de dar seguimiento en todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos tecnológicos.	Diseños entregados / Recepción de requerimientos X 97	97%	01/05/2021	31/12/2021	* Reporte: 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. *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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Alejandro Magaña Reyes	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Mesa de Ayuda	Controlar de manera eficiente la administración de recursos informáticos, de tal modo que se tengan identificados los movimientos de bienes informáticos.	Administrar el 100% de recursos informáticos adquiridos en 2021, de tal modo que se tenga controlado el inventario, así como la asignación y movimientos de bienes informáticos.	# de bienes informáticos asignados / # de bienes informáticos adquiridos en 2021 X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Inventario de bienes informáticos (Excel); Archivo de Asignaciones 2021 (Excel); Recibos de bienes informáticos por concepto de asignación, préstamo y/o devolución 2021.	Se presentará el inventario de bienes informáticos en archivo electrónico formato Excel. Se presentarán las asignaciones de bienes informáticos 2021 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. Las evidencias serán descritas en el entregable (informe), relatando a detalle las actividades realizadas en el periodo de evaluación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	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 el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 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 del Proceso Electoral Local Ordinario y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.	Requerimientos realizados en tiempo / total de requerimientos x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Documentos de requerimientos y de diseño de los sistemas. Correos.	Los documentos de requerimientos y de diseño incluyen un plan de trabajo de cada sistema, explicativo con acciones y fechas. Los correos pueden indicar modificaciones al sistema.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	Ana Angélica González Oliva	Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo	Administrar las tecnologías de la información, telecomunicaciones y bienes informáticos, así como proveer el servicio a usuarios 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 100% de los proyectos de actualización, de nuevas tecnologías y de mantenimientos de la infraestructura de redes y cómputo, así como el seguimiento a servicios de atención a usuarios y soporte técnico, con el fin de lograr un funcionamiento óptimo y calidad del servicio en apoyo a las actividades Institucionales en materia de la infraestructura informática.	# de proyectos y servicios ejecutados / # de proyectos programados de actualización, nuevas tecnologías y mantenimientos + # Servicios y soporte técnico X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informes, oficios, seguimientos semanales (pdf), cumplimiento 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 a la documentación requerida para el Comité de Informática; registro, reportes y mejoras de Soporte Técnico; seguimiento a soporte técnico, mantenimientos, asignación 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Angélica Rojas Cabrera	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 capturadas en menos de dos días / Total de requisiciones requeridas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte del grado del ejercicio del presupuesto.	Es una tabla en formato Office Excel donde se muestre el grado de avance de la gestión de los servicios y bienes informáticos solicitados por la UTSI por actividad institucional, en una relación que indique el número de las requisiciones de compra, los contratos o pedidos, el importe de la compra, el disponible, los abonos y el saldo; con lo que se puede determinar el cumplimiento del presupuesto asignado.
6	Arturo Loza Cruz	Analista	Atender los reportes y/o asesorías que se me asignen documentando y	Documentando en el Sistema de Mesa de Ayuda (Consola del System Center Service	Reportes Atendidos y Resueltos / Reportes	90%	03/05/2021	31/12/2021	Informe	A. Formato. Documento de Word, con orientación vertical, Formato de letra Arial 10 para el cuerpo de texto, 11 para subtítulos y 13 para los títulos;

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			resolviendo el 90% de las solicitudes e incidentes de los usuarios en el Sistema de Mesa de Ayuda (Consola del System Center Service Manager), con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto. Cumpliendo con los en un plazo de tiempo no mayor a los 48 hrs, escalable si el incidente compete al uso de garantías o cambio de equipos con el proveedor, lo cual ampliara el plazo para la resolución del incidente.	Manager) los incidentes o solicitudes, atendiendo y resolver el 90% de los reportes, y/o asesorías que se me asignen, validando que el 90% sean atendidos en tiempo y forma, tomando en cuenta 48 hrs para realizar el contacto con el usuario o usuarios afectados, escalable si el incidente compete al uso de garantías o cambios de equipos esto con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos del personal del Instituto.	asignados X 100/90					estos últimos deberán ir en negritas, texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas, interlineado de 1 ½ espacios. B. Presentación. Índice. Numeración arábiga ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario, Introducción. Descripción breve del contenido del informe, relatando la estructura de mismo. C. Actividades. Se relatarán las actividades relacionadas con las funciones determinadas en el Manual de Organización y Funcionamiento desarrolladas en el año por la evaluada, indicando su temporalidad, se deberán incluir las actividades pendientes a concluir. Las actividades deberán estar sustentadas con el debido soporte documental, en el periodo de ejecución, a fin de dar evidencia al desarrollo y cumplimiento de las fechas establecidas. D. Conclusiones. Se incluirá un apartado de conclusiones donde se refieran las proyecciones que se tiene a futuro de las actividades pendientes y a las concluidas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Carlos Alberto Blanquet Mendieta	Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Gestionar sistemas de información, metodologías, desarrollo, optimización y uso de herramientas de administración de proyectos correspondientes al departamento a mi cargo.	Llevar a cabo 100% de la metodología del ciclo de vida de cada sistem. Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos operativos, electorales y de participación ciudadana. Elaborar documentación técnica que integre los sistemas correspondientes al departamento a mi cargo. Optimizar los procesos con ayuda de la retroalimentación obtenida de los usuarios finales.	Actividades realizadas / Actividades solicitadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte Anual.	Resumen de actividades, objetivos, alcances, logros, cumplimiento de los rubros propuestos en las metas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
8	Carlos Alberto Ramírez Pérez	Analista	Apoyar en la operación, desarrollo, 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 al 80% en la operación, actualización y mantenimiento de sistemas de información; relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana, a través de la revisión constante del funcionamiento; que dé soporte a la operación del Instituto, mediante una revisión periódica y puntual. Y desarrollar aquellas funciones que me encomiende mi superior jerárquico, en apego a la normatividad y manuales técnicos disponibles en el área.	Desarrollos terminados en tiempo / Solicitudes de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas X 80/100	80%	01/05/2021	20/12/2021	Correos electrónicos, reportes y fotografías. Sistemas en mantenimiento: 1.- SEDIMDE 2.- SIFOE y los sistemas que en su momento requieran de atención y me sean asignados. Sistemas en Desarrollo: 1.- SEDIMDE; En el SEDIMDE se requirió el desarrollo de 8 nuevos módulos de trabajo.	Fotografías o impresiones de pantalla de los sistemas operando de manera óptima. Correos electrónicos informando el progreso y puesta en marcha de los sistemas. Reporte de las actividades, desarrollo y mantenimiento de los sistemas que me sean asignados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	Carlos Gabriel Arce Bernal	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Coordinar de 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 con el fin de eficientar; recursos y mejorar procesos de dichos sistemas.	Atender y dar el seguimiento al 85% (como mínimo) de las solicitudes del mantenimiento a los Sistemas de Información que sean solicitados por las áreas del Instituto durante el periodo mayo – diciembre de 2021, con la finalidad de garantizar su desempeño en óptimas condiciones. Así mismo, identificar oportunidades de mejora en los sistemas a cargo.	Solicitudes de mantenimiento recibidas / Solicitudes de mantenimiento atendidas X 85	85%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contará con introducción, contenido descriptivo de las actividades realizadas por tipo de sistemas. Solo 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	César Augusto Valenzuela Zazueta	Analista	Dar mantenimiento e implementar estrategias que permitan optimizar el rendimiento de los sistemas implementados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Atender al 100% los requerimientos que envían las distintas áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México asignados por el superior jerárquico del Departamento de Mantenimiento de Sistemas en el periodo Mayo – Diciembre 2021 que serán atendidas conforme a los planes de trabajo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contendrá introducción, descripción de las actividades realizadas de cada una de las solicitudes de desarrollo o mantenimiento de sistemas asignadas (sistemas electorales, sistemas de participación ciudadana y sistemas ordinarios) y evidencias en imágenes, planes de trabajo con fechas de su ejecución de cada una, por ultimo una conclusión.
11	Gerardo Benito Barroso González	Auxiliar de Servicios	Apoyar en la logística de entrega y recepción de documentación y equipo informático en áreas centrales y órganos desconcentrados, así como en la organización de las actividades de la UTSI.	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% en un plazo de dos días.	Correspondencia en trámite en dos días / Total de correspondencia entregada X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Evidencia: Bitácora	Se asentó en una bitácora los oficios y copias de conocimiento entregados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Gerardo Rugerio Escobar	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los sistemas de información implementados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación.	Coordinar el 100% de las solicitudes de mantenimiento a los Sistemas de Información asignados durante el periodo mayo a diciembre de 2021 en los tiempos establecidos en los planes de trabajo, con la finalidad de identificar e implementar oportunidades de mejora que proporcionen una mejor experiencia a los usuarios.	Solicitudes de mantenimiento atendidas / Solicitudes de mantenimiento recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contará con introducción, contenido descriptivo de las actividades realizadas relacionadas con las solicitudes de mantenimiento asignadas al departamento por tipo de sistemas: 1.- Sistemas de información para el Proceso Electoral Local 2020-2021. 2.- Sistemas de información para los Procedimientos de Participación Ciudadana. 3.- Sistemas de información para el Fomento a la Educación Cívica (en su caso). Y conclusiones.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	Heriberto Iturbe García	Analista	Ofrecer el servicio necesario para proveer la continuidad del uso de las aplicaciones siguientes: Sistema de Control de Gestión Documental Ventanilla Única de Servicios Generales Sistema de Comités y Comisiones	Atender el 90% 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 – 16:00 hrs), con la finalidad de que los funcionarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenten con el conocimiento, soporte y acceso a las aplicaciones administrativas.	Solicitudes Atendidas en menos de 5 horas hábiles X 100 / Total de Solicitudes Registradas X 90	90%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte.	La evidencia deberá realizarse con las siguientes características: FORMATO 1. Archivo en formato Word 2. Titulo Arial 13 3. Subtítulos: Arial 11 4. Contenido: Arial 10 5. Texto Justificado 6. Orientación vertical 7. Interlineado 1.5 espacios; ESTRUCTURA 1. Caratula 2. Índice 3. Introducción 4. Actividades 5. Grado de cumplimiento 6. Relación de reportes atendidos a través de la mesa de ayuda 7. Conclusiones 8. Observaciones

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
14	Homero Jaime Abarca García	Analista	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.	Documentar y diseñar el 100% de las funcionalidades y el flujo de operación de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas del Instituto, así como el seguimiento en todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos tecnológicos.	Diseños entregados / Recepción de requerimientos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	-Reporte: 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. 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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
15	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.	Supervisar la atención del 90% de las solicitudes o requerimientos de los usuarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de redes y telecomunicaciones sean atendidas **en un máximo de 5 horas**, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los servicios de red funcionando de una manera óptima.	Solicitudes atendidas / Solicitudes asignadas X 90/100	90%	01/05/2021	31/12/2021	Reportes, bitácoras, correos electrónicos, oficios, imágenes.	1.- Reportes o requerimientos solicitados por los usuarios del IECM por medio de la aplicación de Mesa de Ayuda (Service Manager).2.- Correos electrónicos, oficios e informes con solicitudes de servicios de redes dirigidos a la UTSI.3.- Bitácoras e Imágenes de las actividades realizadas de acuerdo a las solicitudes de servicios de redes y comunicaciones.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
16	Jesús Reyes Arista	Subdirección de Sistemas de Información	Coordinar y supervisar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar su efectividad durante el Proceso Electoral Local 2020-2021 y Procesos Extraordinarios de Participación Ciudadana, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de las metas de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Atender y dar seguimiento al cumplimiento del 95% del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas informáticos, en atención a las solicitudes de las áreas del Instituto, durante el periodo de mayo a diciembre de 2021, con la finalidad de garantizar su óptimo desempeño e identificar oportunidades de mejora en los sistemas.	Requerimientos atendidos / Requerimientos recibidos X 95	95%	01/05/2021	31/12/2021	Informe, Planes de trabajo y Formato de Solicitud de Liberación	El informe contará con introducción, contenido descriptivo de las actividades realizadas por tipo de sistemas. Solo 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. 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 cuelas 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.
17	Juan Bucio Gaona	Analista	Dar seguimiento y solucionar los incidentes, así como cumplimentar las	Dar seguimiento y solucionar / cumplimentar ya sea vía remota o	(# de incidentes y solicitudes atendidas en	100%	01/05/2021	24/08/2021	Informe.	A. Formato. Documento de Word, con orientación vertical, Formato de letra Arial 10 para el cuerpo de texto, 11 para subtítulos y 13 para los títulos;

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			solicitudes de servicio que me sean asignado(a)s en el Sistema de Mesa de Ayuda “Consola del Service Manager 2019” en un plazo máximo de 48 hrs., durante el período establecido, con el objetivo de que lo(a)s usuario(a)s sean atendido(a)s puntual y eficientemente, independientemente de que la atención sea de manera remota o de modo presencial.	presencial, todos los incidentes y solicitudes de servicio que me sean asignado(a)s en el Sistema de Mesa de Ayuda en un plazo máximo de 48 hrs., validando que el 100% de los mismos sean resueltos / cumplimentadas dentro de ése lapso de tiempo, durante el período del 1° de mayo al 24 de agosto del 2021, conforme al Procedimiento de Soporte Técnico IECM/PR/UTSI/1/2017, con la finalidad de dar un servicio puntual y eficiente a los usuarios del Instituto.	menos de 48 horas / # de incidentes y solicitudes turnadas X 100					estos últimos deberán ir en negritas, texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas, interlineado de 1 ½ espacios; B. Presentación. Índice. Numeración arábiga ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario, Introducción. Descripción breve del contenido del informe, relatando la estructura de mismo. Actividades. Se relatarán las actividades relacionadas con las funciones determinadas en el Manual de Organización y Funcionamiento desarrolladas en el año por el evaluado, indicando su temporalidad, se deberán incluir las actividades pendientes a concluir. Las actividades deberán estar sustentadas con el debido soporte documental, en el periodo de ejecución, a fin de dar evidencia al desarrollo y cumplimiento de las fechas establecidas. D. Conclusiones. Se incluirá un apartado de conclusiones donde se refieran las proyecciones que se tiene a futuro de las actividades pendientes y a las concluidas. E. En el informe se mencionará dónde se encuentran las evidencias; Sistema de Mesa de Ayuda (Consola de Service Manager 2019).

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
18	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 90% del mantenimiento y actualización de 4 sistemas de seguridad informática, a partir de revisiones sistemáticas.	(# Mantenimientos realizados / Total de mantenimientos) X 90/100	90%	01/05/2021	31/12/2021	Informe. Minutas de servicio.	Se dejará constancia de los mantenimientos y/o actualizaciones realizadas a través de bitácoras de servicio. Se realizará un informe final de los mantenimientos y/o actualizaciones realizadas.
19	Marco Tulio Conde Cruz	Analista	Supervisar y mantener el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicaciones y seguridad del IECM, para las actividades ordinarias, procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	Atender el 90% 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.	(Mantenimientos realizados / Planes de mantenimiento) X 90/100	90%	01/05/2021	31/12/2021	reportes, 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

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
20	María Yolanda Nigó González	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 de Participación Ciudadana y actividades ordinarias.	Administrar las actividades que integran el desarrollo de sistemas, desde su análisis, diseño, desarrollo, pruebas y hasta su liberación; atendiendo el 95% 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 los 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 95	95%	16/06/2021	31/12/2021	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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
21	Miguel Ángel García Morales	Analista	Supervisar y mantener el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicaciones y seguridad del IECM, para las actividades ordinarias, procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	Atender el 90% 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.	Mantenimientos realizados / Planes de mantenimiento X 90/100	90%	01/05/2021	31/12/2021	reportes, 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
22	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 de procesos de participación ciudadana y procesos ordinarios.	Atender el 100% 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 nuevos sistemas o realizar adecuaciones, así como el mantenimiento a dichos requerimientos.	Total, de requerimientos aplicadas con forme a los requisitos solicitados / Total de requerimientos de sistemas asignados al departamento X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Serán los correos electrónicos y el reporte de actividades para que se demuestre que se está trabajando con todos los requerimientos llegados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Los correos electrónicos quedaran como evidencia de que se está realizando seguimiento y el avance que tiene cada proyecto que es asignado al departamento de desarrollo de sistemas. El reporte de actividades contendrá un índice, introducción y un resumen de los requerimientos que llegan a dicha jefatura; los proyectos asignados se describirán las actividades que solicitan, el detalle de cada uno de las actividades realizadas; fechas de posibles pruebas y entrega de liberación de cada uno de los requerimientos que son asignados a dicho departamento a cargo.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
23	Netzahualcoyotl Flores Rodríguez	Director de Infraestructura	Asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad de la infraestructura informática, para mantener la operación ordinaria del Instituto de los servicios y sistemas informáticos, que soportan, la operación ordinaria y los instrumentos de participación ciudadana del Instituto.	Realizar el 95% de los proyectos establecidos en la Dirección para las actualizaciones, y mantenimientos de la infraestructura tecnológica del Instituto para mantener la operación ordinaria, instrumentos de participación ciudadana del Instituto	Total, de proyectos realizados en tiempo / Total de proyectos programados X 95	95%	01/05/2021	31/12/2021	Planeación de los proyectos de 2021, Informes	Cumplimiento de los proyectos Seguimiento

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
24	Oscar Peña Ramírez	Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	Supervisar, revisar, programar los mantenimientos Aire Acondicionado de precisión, Planta Eléctrica del centro de cómputo y UPS, que se realizan trimestralmente al Centro de cómputo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para garantizar el buen funcionamiento y optimo desempeño de los equipos que resguardan las aplicaciones, sistemas, servicios que se ocupan en el Instituto Electoral de la ciudad de México tanto Internamente como externamente.	Atender el 100% de los mantenimientos que se solicitan cada 3 meses con fechas especificadas a los proveedores para garantizar el correcto y optimo desempeño del equipo de cómputo del centro de datos por la tanto se realizan 4 al año por cada equipo.	Mantenimientos realizados / 9 mantenimientos programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte. Bitácora de Mantenimientos.	Las evidencias serán entregadas por cada proveedor para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos en cada mantenimiento.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
25	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.	Atender y dar seguimiento al cumplimiento del 95% del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas informáticos, en atención a las solicitudes de las áreas del Instituto, durante el periodo de mayo a diciembre de 2021, con la finalidad de garantizar su óptimo desempeño e identificar oportunidades de mejora en los sistemas.	Atención de los requerimientos de sistemas en tiempo / Total de requerimientos recibidos X 95/100	95%	01/05/2021	31/12/2021	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.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
26	Pedro Millán Velázquez	Analista	Apoyar las actividades para sustituir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos de las áreas del Instituto. Apoyar las actividades para brindar atención oportuna a las solicitudes de servicio y apoyo técnico, registradas en el sistema mesa de ayuda, (Consola del Service Manager), en un tiempo máximo de 48 horas, documentando y resolviendo el 100% de las minutas y solicitudes de servicio, que se me asignen. Participar en la elaboración y ejecución en los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos en las áreas del centro de trabajo, conforme al	Atender los incidentes y solicitudes de servicio que se me asignen en el Sistema Mesa de Ayuda, "Consola del Service Manager 2019", en un tiempo máximo de 48 horas. Documentando y resolviendo el 100% de las solicitudes de los usuarios, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos del Instituto, de modo presencial.	No. de incidentes y solicitudes de servicio atendidos vía presencial / No. total de incidentes y solicitudes de servicio asignados X 100. En un tiempo máximo de 48 horas.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de datos del Sistema Mesa de Ayuda. Consola del System Center Service Manager.	Toda la información se puede consultar en el sistema Mesa de Ayuda y en la Consola del Service Manager, donde se puede ver el registro y administración de incidentes asignados a mí, y en la parte que corresponde a cumplimiento de las solicitudes de servicio asignadas a mí.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			Procedimiento de Soporte Técnico IECM/PR/UTSI/2017, con la finalidad de dar un servicio puntual y eficiente a los usuarios solicitantes.							
27	Rosalba Hernández Chávez	Secretaria de Unidad	Administrar de forma digital los oficios generados en la oficina de la titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, registrar y controlar en el Sistema de Control de Gestión Documental; así como realizar la entrega de los oficios mediante correo electrónico institucional y ordenar el Archivo de Trámite Digital correspondiente al año 2021.	Administrar en formato digital al 100% de los oficios generados en la oficina de la titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, series documentales: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, COSIPE, COTAPREP y Comité de Informática; así como registrar y controlar los mismos en el Sistema de Control de Gestión Documental. Gestionar la entrega digital de los oficios mediante correo electrónico institucional y ordenar el respectivo Archivo de Trámite Digital del año 2021.Lo anterior, mediante el uso de todas las herramientas tecnológicas que nos	Documentos generados y archivados de forma digital / Total de documentos X 100	100%	10/05/2021	31/12/2021	Bitácora.	Bitácora que incluya la cuantificación de la documentación, desglosada por Series Documentales e incluyendo captura de pantalla de los correos enviados y los oficios elaborados y entregados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				ofrece el Instituto Electoral de la Ciudad de México en el trabajo a distancia -Home Office- derivado de la Pandemia COVID 19.						
28	Ruben Sánchez Martínez	Analista	Mantener actualizado el Inventario y base de datos del Directorio Activo Institucional, dando de baja, alta y cambios del personal conforme se van haciendo cambios en todas las áreas de la organización.	Validar los movimientos del personal con el objetivo de que el 100% del personal tenga los servicios necesarios para operar correctamente los equipos informáticos.	Registro de usuarios activos antes del 31 de noviembre del 2021 / El número de usuarios creados en el directorio activo institucional x 100	100%	01/09/2021	01/11/2021	Es un archivo de Excel donde se van a registrar a todo el personal del instituto con los servicios informáticos que cada uno de ellos tiene asignado.	El archivo se llevará el registro de todo el personal que labora y deja de laborar en el instituto, incluye como información fecha de ingreso, nombre completo, área a la que pertenece, correo electrónico, entre otros datos técnicos que se usan para que se le pueda dar al usuario los servicios informáticos.
29	Sergio Armando Alquicira Pérez	Analista	Participar en la actualización y modificación de los sistemas de información asignados, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento a los sistemas de información asignados, estos serán atendidos en el tiempo establecido en los planes de trabajo, con la finalidad optimizarlos y fortalecerlos.	Solicitudes de mantenimiento atendidas en el tiempo establecido en los planes de trabajo / Total de solicitudes recibidas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Bitácora, correos electrónicos, requerimientos de sistemas y/o planes de trabajo	La bitácora será un documento de Word; con la siguiente estructura: Encabezado, introducción y tabla informativa con los siguientes campos: Requerimiento, área solicitante, fecha de solicitud, fecha de atención y estado

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
30	Víctor Hugo Oropeza Cadena	Analista	Evaluar, editar, configurar, programar, optimizar y remitir la mensajería electrónica solicitados al ADMIN-IECM, así como la cuenta Participación Ciudadana, para mantener informados a los servidores públicos y la ciudadanía de los diferentes eventos, invitaciones, reuniones, actividades, recordatorios, cursos o información relativa a la alineación como servidores públicos.	Atender el 100% de la mensajería electrónica solicitados en un plazo máximo de 24 horas con la finalidad de que los servidores públicos pertenecientes a este Instituto y en su caso la Ciudadanía posean la información de carácter acertado y en el tiempo pactado.	Número de solicitudes de mensajería electrónica registradas en tiempo / Total de solicitudes registradas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Reporte de Actividades, que incluyen tiempos de atención.	Las evidencias se encontrarán en los repositorios oficiales de la mensajería electrónica registrados en la cuenta ADMIN-IECM, así como Participación Ciudadana, además de encontrarse en la cuenta personal, los cuales mostrarán objetivo e importancia.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
31	Virginia Hernández Lagarde	Analista	Registrar y Brindar atención de incidentes a través de mesa de ayuda con el objetivo de que el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), tengan sus equipos de cómputo funcionando correctamente para sus actividades dirigidas al proceso electoral, consultas ciudadanas y trabajos extraordinarios.	Registrar los incidentes reportados, validando que el 100% de los incidentes atendidos sean tiempo y forma con un estatus de cerrados conforme al Procedimiento de Soporte Técnico IECM/PRlUTSI/1/2017.	(# de incidentes cerrados /# de incidentes registrados) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	La evidencia se encuentra en el repositorio electrónico denominado “System Center Service Manager” sistema de mesa de ayuda, donde se registra nombre de usuario, área, extensión, titulo y descripción, se selecciona categoría de clasificación, impacto, urgencia, grupo de soporte, asignado. Mediante screenshot se visualiza el estatus del incidente cerrado asignado.

12. UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Christian Martínez Dávila	Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Dar seguimiento a las actividades que realiza la Red de Observación del IECM, para el fortalecimiento de la vinculación institucional y los ejercicios de observación, a través del desarrollo de actividades institucionales.	Llevar a cabo 2 eventos con las y los integrantes de la Red de Observación del IECM, con la finalidad de fortalecer la vinculación institucional y los ejercicios de observación.	Eventos realizados / Eventos programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informes que se presenten ante la Comisión de Vinculación con Organismos Externos.	En cada informe se establecerá: -fecha del evento -lista de asistencia -programa -tema a tratar -conclusiones

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Fernando Colmenero Reyes	Analista	Dar cumplimiento a las actividades encaminadas a establecer alianzas estratégicas con organismos internacionales y universidades extranjeras mediante la suscripción de convenios para la elaboración de proyectos de investigación en materia político electoral o la promoción y/o fortalecimiento de los instrumentos de participación ciudadana o los derechos político-electorales.	Suscribir dos convenios interinstitucionales en materia de establecimiento de alianzas estratégicas con organismos internacionales y universidades extranjeras contemplados en el Programa Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos 2021, antes de la conclusión del mes de agosto de 2021, con la finalidad de elaborar proyectos de investigación en materia político electoral o promover y/o fortalecer los instrumentos de participación ciudadana o los derechos político-electorales.	Convenios interinstitucionales suscritos / Convenios interinstitucionales programados en la meta (2) X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Convenios interinstitucionales suscritos, correos electrónicos generados en torno al procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales, comunicaciones y notas generadas en torno al proceso de negociación de los instrumentos jurídicos.	Toda la evidencia deberá estar sujeta, en aquellos casos en que sea procedente, a los plazos establecidos en el Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales, código IECM/PR/UTVOE/SGCE/01/2017, actualizado el 15 de noviembre de 2019 por la Junta Administrativa mediante el acuerdo IECM-JA145-19.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Gabriela Montelongo Reyes	Subdirección de Vinculación con Organismos Externos	Dar cumplimiento a las actividades tendentes a fortalecer la observación electoral de los procesos democráticos que organiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como generar acciones que incentiven la profesionalización de este ejercicio.	Realizar 3 actividades institucionales (conversatorios, cursos, presentaciones) tendentes a fortalecer la observación electoral de los procesos democráticos que organiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de las acciones que se implementen para profesionalizar este ejercicio.	Actividades realizadas antes del 31 de diciembre de 2021 / Actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe o notas informativas.	Se asentará en el informe la supervisión de las actividades institucionales tendentes, tales como conversatorios, cursos y/o presentaciones, las cuales contribuyeron a fortalecer la observación electoral. El informe tendrá el checklist de las actividades, así como los siguientes datos: Nombre, Cargo, Área, Actividades supervisadas y Evidencia del seguimiento a las actividades.
4	Georgina Ivette Pérez Lee	Jefa de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo 2021 de la Unidad Técnica de Vinculación de Organismos Externos en relación con realización de actividades conjuntas con instituciones públicas y privadas internacionales para posicionar al IECM.	Realizar dos actividades entre mayo y diciembre de 2021, para favorecer la participación y la promoción de las actividades institucionales del IECM. Estas actividades se definen en función de los acercamientos y negociaciones con los organismos internacionales.	Actividades realizadas antes del 31 de diciembre de 2021 / Actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe, correos, check list y programas elaborados en los que se asienten los objetivos y los temas y/o asuntos a tratar.	Para que cualquier evento o actividad sean exitosos se debe considerar la programación, la cual va desde la elaboración del programa, el seguimiento a través del check list, hasta el informe final de la actividad.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Gustavo Nieto Idiaques	Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales	Promover el conocimiento de los derechos político-electorales de la población de la Ciudad de México residente en el extranjero y garantizar el acceso a la información en igualdad de condiciones para el ejercicio de sus derechos.	Realizar 3 actividades con instituciones públicas y privadas mexicanas que tengan vínculos con la ciudadanía en el extranjero.	Actividades realizadas antes del 31 de diciembre de 2021 / Total de actividades programadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Check list, los correos de seguimiento para la organización de la actividad y el informe presentado ante la CVOE donde se mencionan los alcances de las personas que asistieron o visualizaron el evento.	Se asentará a través de los informes presentados ante la CVOE, los correos de seguimiento y el check list del evento, el cumplimiento de las actividades institucionales relativas a la vinculación con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero, las cuales darán constancia que se realizaron de acuerdo a lo programado.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Herandeny Sánchez Saucedo	Directora de Vinculación Nacional	Contribuir, construir y consolidar relaciones con otros actores nacionales, públicos, sociales o privados y la Red de Observación para el intercambio de conocimientos, mejores prácticas y experiencias, en la consecución de los fines del instituto.	Organizar antes del 31 de diciembre de 2021, siete eventos institucionales con el propósito de posicionar al IECM en el área electoral nacional, la red de observación electoral y la ciudadanía.	Eventos Organizados antes del 31 de diciembre de 2021/ Eventos oficiales programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Propuesta de eventos oficiales con instituciones nacionales enviados para la aprobación del superior jerárquico. 2. Presentación ante la Comisión de Vinculación con Organismos Externos de las notas informativas sobre la realización de los eventos oficiales con instituciones nacionales, públicos, sociales o privados y con la Red de Observación del IECM.	A través de los informes presentados ante la CVOE se recopilará el check list que permite con ello alcanzar un evento exitoso, además se presentará el programa del evento o Redactar documento conceptual · Seguimiento a participantes o Redactar invitaciones o Enviar invitaciones o Confirmar participaciones o Enviar información relevante para su participación (carpetas informativas) · Documentos logísticos o Semblanzas o Programa actualizado o Dinámica general o Guion de moderación o Minuto a minuto del evento · Logística general o Solicitar y aprobar diseño de imagen del evento o Elaborar cartel o Dar difusión del evento o Solicitar grabación, seguimiento en redes sociales y boletín informativo o Invitar al público general o específico.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Idalina Arreola Atilano	Directora de Vinculación Internacional	Contribuir, construir y consolidar relaciones con otros actores internacionales, públicos, sociales o privados, para el intercambio de conocimientos, mejores prácticas y experiencias, en la consecución de los fines del instituto.	Organizar antes del 31 de diciembre de 2021, cinco eventos institucionales con el propósito de posicionar al IECM en el área electoral internacional	Eventos organizados antes del 31 de diciembre de 2021/ Eventos oficiales programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Propuesta de eventos oficiales con instituciones internacionales enviados para la aprobación del superior jerárquico. 2. Presentación ante la Comisión de Vinculación con Organismos Externos de las notas informativas sobre la realización de los eventos oficiales con instituciones internacionales.	A través de los informes presentados ante la CVOE se recopilará el check list que permite con ello alcanzar un evento exitoso, ade más se presentará el programa del evento o Redactar documento conceptual · Seguimiento a participantes o Redactar invitaciones o Enviar invitaciones o Confirmar participaciones o Enviar información relevante para su participación (carpetas informativas) · Documentos logísticos o Semblanzas o Programa actualizado o Dinámica general o Guion de moderación o Minuto a minuto del evento · Logística general o Solicitar y aprobar diseño de imagen del evento o Elaborar cartel o Dar difusión del evento o Solicitar grabación, seguimiento en redes sociales y boletín informativo o Invitar al público general o específico.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
8	Juan Salvador Ledesma Torres	Auxiliar de Servicios	Entregar los oficios, documentos e información que se presente, con el objetivo de proporcionar la información en tiempo y forma para la realización de eventos, firmas de convenios, minutas, además de archivar físicamente todos los documentos conforme a número de oficio.	Entrega de oficios, con un nivel del 100% para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.	Oficios entregados y resguardados/ Oficios asignados para entrega y resguardo x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Acuses de oficios para llevar un orden archivar de manera consecutiva todos los oficios y tramites de la unidad.	En la parte de oficios, tenemos dos tipos los que llegan a la unidad y los que la unidad genera para diferentes áreas e instituciones públicas y privadas, estos serán la herramienta del día a día para comunicación interna y externa, existen dos tipos de carpetas donde se archivan por orden consecutivo y por fecha.
9	Mariana Pérez Durán	Analista Administrativa	Dar seguimiento a los requerimientos presupuestales de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, para que se cuente con los recursos que se necesitan para el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica con base en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios	Tramitar **el 100% de** las requisiciones con la finalidad de suministrar los recursos que se necesitan para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.	Requisiciones capturadas /Requisiciones tramitadas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Copia de las requisiciones elaboradas	Requisiciones capturadas en el SIIAD 2021 y entregadas en el área administrativa correspondiente, las cuales deberán ser entregadas el mismo día que se han capturado, y se podrá considerar un 20% de errores, del total de las requisiciones totales tramitadas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
10	Máximo Sánchez Moreno	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Contribuir al seguimiento al Calendario del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021 e informar a las personas consejeras electorales del IECM.	Realizar el 100% del seguimiento al Calendario del Proceso Electoral Concurrente (Calendario), el cual consiste en el seguimiento a los trabajos que realizan las distintas áreas y los reportes que se envían a la autoridad nacional electoral, así como el seguimiento del sistema realizado para el efecto, con el fin de informar a las personas consejeras electorales, a la Secretaría Ejecutiva y a las autoridades del INE.	Número de actividades de seguimiento realizadas sobre el SSPEC / Número de actividades de seguimiento solicitadas como parte del cumplimiento al SSPEC x 100	100%	01/05/2021	05/08/2021	Evidencia: Formatos de cumplimiento enviados a través del SIVOPLE, así como la captura de la pantalla del SIVOPLE, así como los correos con los que se envían las respuestas a las áreas de la solicitud del envío del formato de cumplimiento y del envío del informe a la Secretaría Ejecutiva y a las personas consejeras electorales.	Seguimiento del cumplimiento de las actividades a través de llamadas y mensajes vía correo, a los enlaces de las áreas del IECM y del INE.Atención de las comunicaciones electrónicas de las personas funcionarias que realizan la tarea de enlace de las áreas.Envío a través del SIVOPLE de los formatos de cumplimiento de las actividades, así como de retraso y modificación. Los formatos comprenden la actividad que se reporta (del Calendario), y el cumplimiento de la misma, así como el envío de la documentación soporte de la misma.Realización y envío del informe a la Secretaría Ejecutiva (asesor del secretario) y envío a las y los consejeros electorales del IECM.Realizar el envío de los informes a las personas consejeras electorales.

13. UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Alberto Márquez 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 (Estatuto del Servicio), 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 a través de los correos electrónicos de recepción y envío, así como de los informes mensuales de actividades, que en el plazo de cada mes a partir de junio y hasta diciembre de 2021, 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	Total, de actividades realizadas en tiempo / Total de actividades previstas en la normativa * 100	100%	01/06/2021	31/12/2021	Informe mensual de actividades y base de datos que contiene la información relativa a fechas y correos de recepción y envío al jefe inmediato superior, respecto del cumplimiento de actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional.	a) Se dejó evidencia del cumplimiento de la actividad establecida por la normativa. b) Se cumplió la actividad en el tiempo establecido por la normativa.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				como los lineamientos y demás normatividad derivada de este.						
2	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Directora de Capacitación y Evaluación	Involucrar a personal titular de áreas administrativas del IECM con los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa, a través de la ejecución de propuestas de sensibilización, con el fin de propiciar que estos formen parte de la cultura organizacional.	Diseñar tres propuestas de sensibilización (plática, taller, conversatorio, entre otros), en torno a los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa dirigidas al personal ejecutivo del IECM, con la finalidad de que formen parte de la cultura organizacional que redunde en el mediano plazo en un compromiso genuino de la aplicación de dichos procedimientos.	Propuestas de sensibilización ejecutadas que cumplen requisitos de la meta / propuestas programadas (3) X 100	100%	01/08/2021	30/11/2021	Tres diseños de propuestas de sensibilización Correos u oficios de notificación a las personas participantes Listas de asistencia Grabación de sesiones virtuales o presenciales Material gráfico/fotográfico Encuestas de satisfacción	Cada diseño debe conformarse a la manera de unidades didácticas que contengan: objetivos, contenidos, actividades, alguna forma de evaluación, producto de actividad integradora. El material fotográfico o gráfico como resultado de las actividades de aprendizaje.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	Ángel García Torre	Director de Reclutamiento y Selección	Generar una propuesta integral de mejora respecto del reclutamiento y selección de personal eventual, a fin de que la implementación de los eventos de ocupación de plazas eventuales sea más eficaz y promover la reducción de la rotación de personal.	Elaborar un diagnóstico respecto del reclutamiento y selección de personal eventual realizado para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, y elaborar una propuesta de actualización al Procedimiento para la gestión del personal eventual en Órganos Desconcentrados, orientada a reducir el tiempo de implementación de los eventos de ocupación de plazas, y para reducir la rotación del personal eventual.	Documentos elaborados que cumplen criterios de la meta /Documentos programados X 100	100%	01/06/2021	31/08/2021	Documento de diagnóstico deberá contener el análisis de los hechos ocurridos y estadísticas en los eventos de selección y designación realizados para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021; así como un análisis para la identificación de oportunidades de mejora significativas, y será entregado a más tardar el 1 de julio de 2021 a la titular de la UTCFD. Propuesta de actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en Órganos Desconcentrados, entregado a la titular de la UTCFD a más tardar el 15 de agosto de 2021. Socialización de la propuesta con el área de la UTCFD previo a la aprobación del procedimiento por	El documento de diagnóstico consigna la totalidad de los eventos de reclutamiento y selección implementados para el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. El documento recupera los hechos u evidencias más significativos de cada evento de reclutamiento y selección. El documento formula un análisis sólido para identificar áreas de oportunidad pertinentes. Se presenta una propuesta de actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en Órganos Desconcentrados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
									parte de la Junta, ya que el proceso de gestión de personal eventual implica la colaboración entre las dos Direcciones. La actualización al procedimiento deberá ser aprobada por JA a más tardar el 31 de agosto de 2021.	
4	Corazón Raquel Lozano González	Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño	Asegurar que, durante la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y de valoración laboral de eventuales, se atienda al personal evaluado y evaluador brindándoles los elementos normativos, metodológicos o técnicos que requieran, con la finalidad de que se realice una medición oportuna del desempeño.	Asesorar en un lapso no mayor a 48 horas al 90% personal evaluado y evaluador de la Rama Administrativa y evaluador de personal eventual que lo requiera, durante el diseño y ajuste de metas 2021 de la Rama Administrativa y las valoraciones laborales de personal eventual aplicadas de mayo a octubre, brindando una respuesta de forma presencial, vía correo, telefónica o de reunión virtual.	Solicitudes de asesoría atendidas en máximo 48 horas / Solicitudes de asesoría recibidas X 90/100	90%	01/05/2021	31/10/2021	Bitácora Correos donde consta solicitud y respuesta dada, si es que se realizó por ese medio.	Bitácora de atención que contiene: nombre del solicitante, fecha de solicitud, fecha de atención brindada, tema o asunto sobre el cual se realiza la consulta y medio por el cual se hizo la consulta. Correos en donde consta la fecha de solicitud y fecha de respuesta proporcionada para las consultas que se llevaron a cabo de esa forma. En el caso de las llamadas por vía Teams o telefónicas la atención fue inmediata.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Erick Alejandro Romero Gutiérrez	Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	Atender las solicitudes de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa y en los mecanismos de ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional, (encargaduría de despacho, cambios de adscripción y rotación) con el fin de cubrir oportunamente las plazas vacantes solicitadas por las áreas de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados.	Gestionar el 100% de las solicitudes de ocupación de vacantes que se presenten a la Unidad Técnica, de mayo a diciembre, dicha gestión comprende desde su admisión, verificación de requisitos y elaboración de los documentos conforme a los términos de los mecanismos previstos en los ordenamientos y procedimientos del IECM, con la finalidad de cubrir oportunamente las plazas vacantes de las áreas requirentes.	Solicitudes atendidas para la ocupación de plazas vacantes / Solicitudes recibidas x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe mensual de actividades de la Jefatura de Promoción e Incentivos	El informe se realiza de manera mensual y se da cuenta a la Titular de la Unidad sobre las gestiones realizadas en los movimientos del personal del SPEN y de la RA.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
6	Gerardo Martín Ortiz Ramírez	Analista	Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), así como el Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la estructura orgánica-funcional vigente, la normatividad aplicable y las condiciones de trabajo actuales.	Realizar el 100% de la integración de la información actualizada del Manual de Organización y Funcionamiento, así como el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a partir de la estructura orgánica-funcional vigente, la normatividad aplicable y las condiciones de trabajo actuales, con la finalidad de dotar al Instituto de documentos actuales e integrales.	Documentos actualizados / Documentos que requieren actualización X 100	100%	01/06/2021	31/12/2021	Correos del superior inmediato con las instrucciones y los documentos para realizar la actualización del manual y Catálogo. Bitácora, sin errores, del avance de la integración de las actualizaciones solicitadas por las áreas.	Se integró, sin errores, la información solicitada. Verificar e informar a la jefatura la falta de información o de contenido de la información que proporcionen las áreas. Entregar en el tiempo requerido los documentos actualizados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
7	Javier Ernesto San José Zeledón	Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas	Administrar los recursos gráficos y multimedia de los módulos derivados de la actualización de la Trama curricular, con la finalidad de contribuir a su implementación con base en la identidad gráfica institucional y con las directrices del modelo pedagógico y con base en los diseños instruccionales de cada uno.	Alcanzar una media de 4.2 del máximo de 5 puntos en el rankin de las preguntas sobre el Campus virtual en las encuestas de satisfacción, al finalizar el periodo ordinario y el calendario extraordinario de la Capacitación para la Rama Administrativa, con la finalidad de que la navegación permita identificar con facilidad los contenidos, y que los materiales multimedia faciliten la comprensión.	Encuestas de satisfacción que cumplen requisitos de la meta / Encuestas de satisfacción contestadas por los usuarios X 100	100%	01/05/2021	15/12/2021	Resultados de las encuestas de satisfacción del período de capacitación y el calendario extraordinario 2021 enviados al superior jerárquico antes del 31 de octubre del 2021.	Respuestas de las personas participantes de las preguntas del tema Campus virtual guardadas en el Campus virtual. Gráficas de los resultados donde se observa el promedio obtenido.
8	Jesús Francisco Rodriguez Santamaría	Encargado de la plaza Analista Administrativo	Atender los requerimientos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y las que instruya la Titular para responder a las solicitudes de otras áreas administrativas, para la provisión oportuna de los recursos.	Tramitar el 100% de las requisiciones solicitadas en menos de 24 horas, durante el periodo establecido con el propósito de suministrar los insumos a la Unidad Técnica para el cumplimiento en tiempo y forma de sus atribuciones.	Requisiciones de Servicio tramitadas / las requisiciones solicitadas x 100	100%	01/05/2021	01/08/2021	Carpeta física y electrónica con requisiciones realizadas durante el periodo establecido.	Las requisiciones deben ir firmadas y selladas por las partes involucradas, para su entrega a la Titular de la Unidad el 15 de agosto de 2021

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
9	José Mario Cantú López	Analista	En el marco del Programa de Capacitación 2021, brindar capacitación a todo el personal de la Rama Administrativa en primera instancia en periodo ordinario y posteriormente en un calendario extraordinario.	Coadyuvar con la ejecución del Programa de Capacitación 2021, lo cual considera el registro e inscripción del 100% del personal de la RA acreedor a un módulo, seguimiento y recalendarización, de ser el caso, y la entrega de una base Excel con las calificaciones obtenidas por todo el personal.	Personal inscrito a un curso / Personal acreedor a un curso de acuerdo al Programa de Capacitación 2021 X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Evidencia: Base de datos con las calificaciones obtenidas por parte del personal que de acuerdo a los criterios del Programa de Capacitación 2021 era acreedora a ser inscrita a un curso.	Criterios de la evidencia: Base con layout (que se ocupa para la inscripción en el Campus)
10	Juan Roberto Del Valle Cuanalo	Analista	Gestionar la la información derivada de la evaluación del desempeño a personal para la Rama Administrativa, Servicio Profesional Electoral Nacional y valoración del personal eventual, para medir, calificar y fomentar una cultura de crecimiento laboral.	Realizar el 100% de las actividades de análisis, revisión de información y sistematización en bases de datos, conforme a los plazos previstos en la planeación mensual de la jefatura de departamento de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de contribuir de forma eficaz al desarrollo de los trabajos de evaluación.	Actividades realizadas conforme a plazos previstos / Actividades requeridas X 100	100%	01/05/2021	15/12/2021	Bases de datos Correos Notificaciones por correo u oficio	-Bases de datos: Contienen los datos del personal evaluado y los criterios que se consideraron en su evaluación, así como el resultado que obtuvieron -Como criterios de calidad: En cada base no se detectaron más de cinco errores. Se entregó en la fecha requerida a la jefatura. Correos remitidos desde la cuenta institucional personal o de la cuenta de la UTCFD. Correos en donde se remiten cortes de información solicitados.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
11	Juana Minerva Monroy Ramírez	Analista	Generar elementos pedagógicos para las acciones de capacitación con base en el modelo pedagógico, a fin de mejorar los módulos que conforman el Programa de Capacitación de la Rama administrativa	Actualizar y/ o, en su caso, elaborar los recursos didácticos e instrumentos de evaluación de cuatro de los módulos de la trama curricular para el personal de la Rama Administrativa, antes del 31 de diciembre, con la finalidad de mejorar la oferta de capacitación.	Total, de guiones instruccionales actualizados que cumplan el enfoque teórico-metodológico / Total de guiones instruccionales programados X 100	100%	01/05/2021	30/12/2021	Correos electrónicos con envío de Guiones instruccionales a mi jefa inmediata, y respuestas de guiones validados.	Los recursos didácticos cumplen con los enfoques teórico-metodológicos del Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa: Constructivismo sociocultural Educación basada en competencias Principios de la educación para adultos. Los instrumentos de evaluación se apegan a lo señalado en el Modelo Pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa: Está vinculada directamente con los objetivos de aprendizaje que se pretende alcanzar en un programa o curso de capacitación. Los guiones instruccionales cumplen con los criterios establecidos en los formatos: IECM/FR/UTCFyD/02/2016 para el guión instruccional de las actividades de capacitación en modalidad virtual. Los guiones instruccionales estarán en la plataforma. Los guiones instruccionales se remiten por correo electrónico a mi jefa inmediata en las fechas requeridas por ésta, para su revisión y validación en cumplimiento a la meta.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
12	Lilian Grisel Hernández Grande	Jefa de Departamento de Ingreso	Apoyar en la selección e ingreso del personal para la ocupación de las 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 del personal calificado para ocupar de manera definitiva o temporal los cargos y puestos vacantes.	Atender el 100% de las solicitudes relativas a la ocupación de plazas vacantes, conforme alReglamento de Relaciones Laborales y los Procedimientos para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa, así como el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, partiendo de la petición de las áreas, para cubrir las vacantes y periodos solicitados, con la finalidad de que se presente la información ante la Junta Administrativa para su aprobación.	Solicitudes atendidas de ocupación de plazas / Solicitudes recibidas para la ocupación de plazas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Contiene información del proceso de atención realizado para la ocupación de plazas, los tiempos en los que se realizó, los Proyectos de Acuerdo, y Dictámenes aprobados, así como la información de las bases de datos.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
13	Maria Adriana Rosas Hernández	Jefa de Departamento de Gestión y Seguimiento	Coadyuvar de manera oportuna en la operación y acciones al seguimiento de las actividades previas, durante y resultados de la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinario.	Dar seguimiento al 100% de las personas de la Rama Administrativa obligadas al Programa de Capacitación Ordinario, siendo las siguientes actividades: 1. Elaborar propuesta de Circular. 2. Notificar el Historial de capacitación previo a la elección del curso por parte del personal. 3. Notificar a Titulares de Área sobre la oferta educativa del año curso del personal y conocer del personal que se encuentre imposibilitado a participar. 4. Notificar al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinario sobre el periodo y módulo al que fueron inscritos. 5. Notificar los resultados de la capacitación al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinario.	Actividades realizadas en tiempos previstos en la meta / Actividades programadas X 100.	100%	01/06/2021	15/10/2021	1. Circular 2. Correos notificación de Historial de Capacitación al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinario. 3. Oficios o correos para Titulares de Área, sobre la oferta educativa del año curso del personal y conocer del personal que se encuentre imposibilitado a participar. 4. Correos notificación al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación sobre el periodo y módulo al que fueron inscritos5. Notificación Resultados al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinaria.	1. Proyecto de Circular emitida a mi jefe inmediato. 2. Correos en donde se remite el historial de capacitación cuando menos un día antes de la elección de curso por parte del personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinaria. 3. Proyectos de oficios para Titulares de Área enviados a mi jefe inmediato. 4. Correos en donde se notifica el periodo y módulo al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinaria.5. Correos de notificación de resultados al personal de la Rama Administrativa obligado al Programa de Capacitación Ordinario.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
14	Mario Oscar Hernández Cruz	Analista	Colaborar en la realización de 4 módulos nuevos en la trama curricular, en sus contenidos multimedia, elementos gráficos y código fuente, contemplados en la Trama Curricular del Programa de capacitación para la Rama Administrativa, a fin de fortalecer y acrecentar los temas de la trama curricular del personal de la Rama Administrativa del IECM.	Desarrollar el 100% de material gráfico, multimedia, código fuente y material de apoyo, en la creación de 4 módulos nuevos que se añadirán a la Trama Curricular del Programa de capacitación para la Rama Administrativa, de conformidad con el manual de identidad del IECM, con la finalidad de se siga acrecentando los temas de capacitación que imparte la unidad técnica.	Materiales gráficos y multimedia diseñados, así como el código fuente diseñados/ Todos los materiales gráficos, multimedia y código fuente requeridos para los módulos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	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, de forma personal por medio de un elemento de almacenamiento de datos en forma magnética (USB, disco duro), el funcionamiento del material multimedia se revisa en el Campus virtual.
15	Mónica Berenice Castañeda Lara	Jefa de Departamento de Diseño Pedagógico	Mejorar el diseño pedagógico de los módulos que obtuvieron menor puntaje durante el periodo de capacitación 2020 con la finalidad de consolidar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa	Obtener un promedio mínimo de 4.4, de un máximo de 5 puntos, en el diseño pedagógico de los módulos: Liderazgo y toma de decisiones y Bienestar y clima institucional, antes del 31 de octubre del 2021 con la finalidad de mejorar la calidad de los módulos.	Encuestas de satisfacción que cumplen requisitos de la meta /Encuestras de satisfacción contestadas X 100	100%	01/05/2021	31/10/2021	Resultados de las encuestas de satisfacción del período de capacitación 2021 enviados al superior jerárquico antes del 31 de octubre del 2021.	Respuestas de las personas participantes guardadas en el Campus virtual . Gráficas presentadas en el informe de resultados donde se observa el promedio obtenido.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
16	Olimpo Edgar Liprandi González	Analista	Apoyar en la selección e ingreso del personal para la ocupación de las 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 del personal calificado para ocupar de manera definitiva o temporal los cargos y puestos vacantes	Atender el 100% de las solicitudes relativas a la ocupación de plazas vacantes, conforme al Reglamento de Relaciones Laborales y los Procedimientos para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa, así como el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, partiendo de la petición de las áreas, para cubrir las vacantes y periodos solicitados, con la finalidad de que se presente la información ante la Junta Administrativa para su aprobación.	Solicitudes atendidas de ocupación de plazas / Solicitudes recibidas para la ocupación de plazas X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe Adicionalmente se incluirá el resultado de la encuesta de satisfacción aplicada a las áreas y Órganos Desconcentrados involucrados.	Contiene información de los Proyectos de Acuerdo, de los Dictámenes, de las bases de datos y resultado de la encuesta de satisfacción.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
17	Rosa Isela Soriano Naranjo	Jefa de Departamento de Control y Registro	Actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), así como el Catálogo de Cargos y Puestos (Catálogo) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la estructura orgánica-funcional vigente, la normatividad aplicable y las condiciones de trabajo actuales.	Realizar el 100% de las actividades siguientes: Elaboración de la propuesta de circular, atender las consultas de las áreas, recabar los formatos de cambios y modificaciones, revisar y solicitar las adecuaciones pertinentes, turnar los documentos con los cambios y modificaciones al personal a cargo para la actualización, revisar que se efectuaron los cambios y modificaciones solicitadas, informar al superior inmediato de las actividades realizadas, entregar al superior inmediato los documentos actualizados y verificar la debida publicación del Manual de Organización y Funcionamiento, así como el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a	Actividades realizadas conforme a plazos previstos / Actividades requeridas X 100	100%	01/06/2021	31/12/2021	Correos enviados al superior inmediato. Correos enviados a las áreas del Instituto. Informes mensuales de actividades de la jefatura. Manual de Organización y Funcionamiento. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	La integración y/o aprobación de ambos documentos normativos, cumplen los puntos siguientes: Se atendieron, en tiempo y forma, las consultas de las áreas del Instituto, sobre el llenado del formato de cambios y modificaciones al Manual y Catálogo. Se integraron los cambios y modificaciones al Manual y Catálogo formulados por las áreas del Instituto. Se informó al superior jerárquico inmediato sobre los avances en la integración del Manual y Catálogo. Se aprobó la actualización del Manual y Catálogo con las modificaciones solicitadas por las áreas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
				partir de la estructura orgánica-funcional vigente, la normatividad aplicable y las condiciones de trabajo actuales, con la finalidad de dotar al Instituto de documentos actuales e integrales.						
18	Sandra Mora Rosas	Analista	Coadyuvar en la atención a las solicitudes de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa y en los mecanismos de ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional, (encargaduría de despacho, cambios de adscripción y rotación) con el fin de cubrir oportunamente las plazas vacantes solicitadas por las áreas de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados	Verificar que el 100% de las solicitudes de ocupación de vacantes presentadas de mayo a diciembre cumplan con los todos requisitos para ser admitidas y gestionadas, de ser el caso se presentará una propuesta de dictamen junto a los soportes documentales al superior jerárquico en los terminos previstos en los ordenamientos y procedimientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con la finalidad de que la estructura de las áreas se encuentre completa.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas para la ocupación de plazas vacantes x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Base de datos y Dictámenes	La base de datos será en formato Excel y contendrá el control de los movimientos atendidos y los dictámenes que harán constar la fecha de recepción de la solicitud del área respectiva y la temporalidad que tendrá cada movimiento

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
19	Víctor Manuel Sánchez Miranda	Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Dar cumplimiento a las actividades requeridas para determinar los requerimientos necesarios para la aplicación de exámenes en línea con la finalidad de hacer más eficiente dicha actividad.	Realizar el 100% de las actividades programadas en la meta para presentar una propuesta de aplicación de exámenes en línea.	Actividades realizadas / actividades programadas X 100	100%	01/06/2021	26/11/2021	Actividades: Investigación para obtener un listado de software de proctoring. (correo)Cotizaciones de software. (correos)Elaborar un comparativo de las opciones de software. (nota informativa) Entrega de reporte donde se detallen los requisitos para la implementación. (nota informativa) Manual de capacitación de Safe Exam Browser (reporte)	La investigación debe contener al menos 3 opciones de software y describir al menos cuatro características de cada uno. Se podrán entregar correos electrónicos donde se agenden reuniones virtuales.

14. UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Angélica María Rosas Galindo	Jefa de Departamento de Análisis Contable	Coordinar la revisión de los Informes de ingresos y gastos presentados por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en el marco de la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Coordinar la Revisión de los Informes de ingresos y gastos de las Asociaciones Civiles al 100%, coordinando la elaboración de 16 dictámenes de cierre de liquidación, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Revisión de expedientes que sustentan la revisión de las Asociaciones Civiles / Total de 16 Expedientes asignados x 100	100%	06/05/2021	31/12/2021	Reporte	Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo. 1.- Asesorías de forma permanente a las Asociaciones Civiles. 2. Revisión de los Informes de ingresos y gastos 3.- Elaboración de dictámenes de cierre de liquidación.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
2	Joaquín Wong Montes	Director de Fiscalización	Dirigir la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en el marco de la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Encaminar la revisión de los informes de ingresos y gastos de las asociaciones civiles al 100% dirigiendo la elaboración de 32 dictámenes de cierre de liquidación, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Dirigir la revisión de los expedientes de las Asociaciones Civiles / Total de 32 Expedientes programados x 100	100%	06/05/2021	31/12/2021	Reporte	Reporte que contendrá: índice, introducción y desarrollo1. Asesorías de forma permanente a las Asociaciones Civiles2. Revisión de los informes de ingresos y gastos3. Elaboración de dictámenes de cierre de liquidación

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
3	José Adrián Cortés Ortega	Analista	Coadyuvar en la revisión de los Informes de ingresos y gastos presentados por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en el marco de la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Revisar los Informes de ingresos y gastos de las Asociaciones Civiles al 100%, y coadyuvar en la elaboración de 8 dictámenes de cierre de liquidación, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Cédulas de trabajo elaboradas / Cédulas correspondientes a 8 Asociaciones Civiles asignadas x 100	100%	06/05/2021	31/12/2021	Reporte	Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo. 1.-Asesorías de forma permanente a las Asociaciones Civiles. 2. Revisión de los Informes de ingresos y gastos 3.- Elaboración de dictámenes de cierre de liquidación

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
4	Rosario Adriana López Cruz	Secretaria de Unidad	Dar seguimiento a la correspondencia de salida, clasificándola y registrándola en el sistema de Gestión para su atención y consulta entre los integrantes de la Unidad.	Registrar el 90% de la correspondencia de salida de la Unidad en el sistema de Control de Gestión Documental para su consulta por parte de los integrantes de la Unidad, toda vez que la correspondencia estaría disponible en formato PDF, ello nos garantizará tener la correspondencia para consulta al momento de atender los asuntos de fiscalización.	Total de documentos de salida registrados en el Sistema de Control de Gestión / Total de documentos registrados x 90/100	90%	01/05/2021	31/12/2021	reporte.	ReporteContendrá captura de pantalla del sistema de Gestión, (muestreo) que evidencian la cantidad de documento registrado en el sistema de Gestión.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
5	Silvestre Navarro Gallegos	Analista	Coadyuvar a la revisión de los Informes de ingresos y gastos presentados por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en el marco de la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Revisar los Informes de ingresos y gastos de las Asociaciones Civiles al 100%, y coadyuvar en la elaboración de 8 dictámenes de cierre de liquidación, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Cédulas de trabajo elaboradas / Cédulas correspondientes a 8 Asociaciones Civiles asignadas x 100	100%	06/05/2021	31/12/2021	Reporte.	Reporte que contendrá: Índice, introducción y desarrollo. 1. Asesorías de forma permanente a las Asociaciones Civiles. 2. Revisión de los Informes de ingresos y gastos 3.- Elaboración de dictámenes de cierre de liquidación.

15. ÓRGANO DESCONCENTRADO 2

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Marisol Honoria Hernández Gama	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Dar cumplimiento a lo establecido en la actividad 16 7 73 del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2021, relativa a coadyuvar en la operación de los Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE Local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE Local) que forman parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021, mediante colaboración en la selección de personal eventual.	Integrar 21 expedientes de SE Locales y 123 expedientes de CAE Locales (total 144 expedientes) con la finalidad de cumplir con las funciones relativas a la selección de personal eventual.	Integración de expedientes antes del 31 de diciembre de 2021 / Total de 144 expedientes programados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	1. Lista de asistencia a examen presencial. 2. Remisión de 21 expedientes de SE Locales y 123 de CAE Locales. 3. Remisión de los informes quincenales y final de actividades.	1. Lista de asistencia a examen presencial. Se comprobará mediante la Lista de asistencia de los SE Locales y CAE Locales, que solicitaron realizar su examen en la modalidad presencial, en el Futurama, y con la evidencia fotográfica, que se colaboró en el desarrollo de la aplicación del examen.2. Remisión de 21 expedientes de SE Locales y 123 de CAE Locales. Se comprobará mediante los acuses de los oficios que remiten los expedientes a la Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría Administrativa, en seguimiento y cumplimiento de los Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE Local) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE Local) que forman parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.3. Remisión de los informes quincenales y finales de actividades. Se comprobará mediante los acuses de los informes quincenales y finales que deben presentar los SE Locales y CAE Locales, y que serán remitidos a la Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría Administrativa.

16. ÓRGANO DESCONCENTRADO 7

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Lucio Alcalá Loera	Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Realizar las actividades inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en la Dirección Distrital 07 Demarcación Milpa Alta – Tláhuac	Cumplir al 100% al realizar recorridos de inspección ocular con la finalidad de identificar la presencia de propaganda electoral que pudiera considerarse violatoria de la normativa electoral y registrar en el Sistema de Recorridos de Inspección en Materia de Propaganda Electoral.	Acciones realizadas / Acciones requeridas X 100	100%	01/05/2021	15/08/2021	Formato (cédula) de ubicación de la propaganda, concentrado final del recorrido realizado, resumen ejecutivo de propaganda encontrada en el recorrido de verificación.	El Sistema de Recorridos de Inspección en Materia de Propaganda Electoral va generando cédulas con la ruta de recorrido, ubicación de la propaganda con las fotografías tomadas, fecha (día mes y año) hora y número consecutivo de la foto, así como un concentrado final y resumen ejecutivo de propaganda encontrada.

IV. ÓRGANO DESCONCENTRADO 13

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Mara Alegría Corrales	Encargada de Despacho de la Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Realizar el 100% de la validación de la nómina del personal eventual con el propósito de suministrar los recursos humanos para el cumplimiento en tiempo y forma de sus pagos y reportar las altas y bajas de personal según sea el caso.	Validación quincenal remitida en un plazo de 2 días como máximo/ Validaciones requeridas vía correo X 100	La meta se cumple al 100 %	01/05/2021	15/08/2021	Correos electrónicos con validación de nóminas y/o con reportes de altas y bajas	Los correos serán remitidos desde la cuenta de correo electrónico personal a la cuenta del titular de la Dirección Distrital, en atención a la validación requerida, y una vez ahí serán enviados con número de correo al C.P. Francisco Víquez Castillo, Jefe de Departamento de Registro e Incorporación de la Coordinación de Recursos Humanos.

18. ÓRGANO DESCONCENTRADO 15

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Alicia Córdova Rodríguez	Encargada de Despacho de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de formación, del Programa denominado "Educación para la vida en democracia", diseñado para reclutar a jóvenes estudiantes y formarlos como promotoras y promotores ciudadanos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), los cuales prestan su Servicio Social en la Dirección Distrital 15.	Apoyar al 100% en el desarrollo de las actividades relativas al Programa denominado "Educación para la vida en democracia", de las personas prestadoras de Servicio Social de la Dirección Distrital 15, en coordinación con la DEECyCC, generando los reportes que dejen constancia de su cumplimiento.	Reportes solicitados por la DEECyC / Reportes remitidos a la DEECyCC X 100%	100%	01/05/2021	15/08/2021	Reportes validados por el superior jerárquico. Reportes enviados a la DEECyCC del IECM.	• Reporte de las capacitaciones impartidas a las personas PSS (Anexo 05 del Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia). - Programación de las capacitaciones considerando las dos últimas etapas del Procedimiento para reclutar y formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre estudiantes interesados en realizar el servicio social en el programa específico Educación para la vida en democracia (dos al mes). - Evaluación a las y los PSS por cada capacitación impartida (haciendo uso de la herramienta de Microsoft Forms). - Promedio mínimo de 8.00 de las personas PSS evaluadas. - Informe por cada capacitación impartida. - Evidencia gráfica de las reuniones de trabajo a través de Microsoft Teams y la liga de estas para su consulta. - Correos electrónicos de la remisión del Reporte y sus anexos dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al reportado.

19. ÓRGANO DESCONCENTRADO 16

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Juan Daniel Zamudio Soriano	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	En el marco de las actividades del Programa Institucional de Participación Ciudadana, fomentar, mediante la difusión de cápsulas informativas, un mayor conocimiento y activación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana entre las personas que integran los Órganos de Representación Ciudadana, a fin de contribuir al ejercicio de sus funciones con apego a la ley de participación ciudadana.	Realizar y difundir, al 100%, 6 cápsulas informativas acerca de temas relativos al funcionamiento interno de los Órganos de Representación Ciudadana, con la finalidad de que las personas integrantes de dichos órganos cuenten con información concreta que les permita ejercer con certeza sus funciones y atribuciones.	(6) cápsulas informativas realizadas y difundidas que cumplan requisitos de calidad/ (6) capsulas informativas programadas x 100	100%	2021-05-01	2021-12-15	1. 6 cápsulas informativas. 2. Correos electrónicos dirigidos a las personas integrantes de los Órganos de Representación Ciudadana mediante los que se les comparte la liga electrónica o archivo adjunto de las capsulas informativas. 3. Resumen numérico del cumplimiento de la meta	1. Se trata de 6 cápsulas informativas realizadas en video con duración de máximo 5 minutos. 2. 6 números de correo electrónico emitidos desde el correo electrónico patricia.avendanio@iecm.mx a las personas integrantes de los Órganos de Representación Ciudadana. 3. Hoja en Word donde se manifiesta el resumen numérico del cumplimiento de la meta. 4. Criterios de calidad de las capsulas informativas. Cada capsula informativa debe contener los siguientes elementos: 1) Título del tema a informar. 2) Saludo y presentación de la persona que habla. 3) El objetivo a conseguir con la cápsula informativa. 4) El objetivo que va a conseguir la persona de los Órganos de Representación Ciudadana que vea la cápsula informativa. 5) El desarrollo del contenido de la cápsula informativa.

20. ÓRGANO DESCONCENTRADO 18

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Cynthia Ruíz Velasco González	Encargada de Despacho de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Dar cumplimiento a las actividades referentes altas y bajas de personal eventual, trámites relacionados con la validación de la nómina del personal eventual, revisión de los informes quincenales del personal eventual; así como el reporte del testimonio gráfico sobre la colocación del periódico mural, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Distrital 18.	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la gestión del personal eventual, así como aquellas de apoyo relacionadas con la difusión de carteles institucionales, con la finalidad de atender las necesidades de la dirección distrital 18	Actividades Realizadas / Actividades Programadas X 100	100%	01/05/2021	15/08/2021	1.- Formatos de altas y bajas, correos electrónicos. 2.- Formato de nómina personal de honorarios, correos electrónicos. 3.- Informes quincenales personal eventual. 4.- Reportes del periódico mural verbo elegir.	cumplir con las directrices marcadas en el programa institucional. 1.- gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el personal eventual, mediante correo electrónico enviado los primeros días de la primera y segunda quincena del 1 al 3 y del 16 al 18 respectivamente a la dirección de recursos humanos, con la finalidad de actualizar la incorporación de personal eventual. 2.- validar la nómina quincenal del personal de honorarios que envía la dirección de recursos humanos a la dirección distrital y en su caso observar alguna incidencia; con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación para el pago del personal eventual. 3.- revisión de informes quincenales del personal eventual antes del día 15 y 30 del mes correspondiente con la finalidad de validar sus actividades desempeñadas. 4.- elaborar un reporte mensual y testimonio gráfico de la colocación del periódico mural verbo elegir en los lugares públicos de afluencia del distrito 18, con la finalidad de dar a conocer los programas y actividades institucionales a la ciudadanía.

21. ÓRGANO DESCONCENTRADO 25

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Yaneth Mercado Cruz	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Dar cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Participación Ciudadana 2021, sobre la credencial de las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en el ámbito territorial de la Dirección Distrital 25, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Entregar el 60% de las credenciales a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria en el ámbito territorial de la Dirección Distrital 25, que hayan cumplido con los requisitos correspondientes y se haya tomado la fotografía, antes del 15 de diciembre de 2021, con el objeto de que las personas representantes ciudadanas electas puedan identificarse con ORC. Asimismo, se dará cumplimiento al artículo 11 del Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México, al Convenio respectivo y a la Circular que emita la Secretaría Ejecutiva.	60% de credencialización antes del 15 de diciembre de 2021/ 60% de credencialización entregadas al 15 de diciembre de 2021 X100/60	60%	01/05/2021	15/12/2021	1. Correos electrónicos dirigidos a las COPACO para informar el periodo de toma de fotografía o, en su caso, las indicaciones para utilizar del sistema informático que para ello se implemente (El correo será enviado desde la cuenta institucional del Titular de Órgano Desconcentrado). 2. Formato de acuses de recibo de las credenciales entregadas a la COPACO.	1. Se envió correo electrónico para notificar a las personas integrantes de las COPACO el periodo y, en su caso, requisitos para llevar a cabo el procedimiento de credencialización. 2. Cada integrante de la COPACO firmó el Acuse de recibo de la entrega de credencial. El acuse de recibo contiene: el nombre de COPACO, la clave, fecha de entrega, nombre y firma de quien recibe.

22. ÓRGANO DESCONCENTRADO 26

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Gabriel Antonio Moreno García	Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento	Dar seguimiento a las actividades de las Comisiones de Participación Comunitaria competencia de la Dirección Distrital 26, a efecto de dar certeza de las acciones institucionales en materia de Democracia Participativa.	Tramitar la publicación en la Plataforma de Participación Ciudadana de 10 convocatorias a reuniones de trabajo de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) competencia de la Dirección Distrital 26, antes del 15 de agosto de 2021, con el objeto de dar publicidad a las acciones coordinadas entre las COPACO y el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través de sus Órganos Desconcentrados.	Convocatorias enviadas a la plataforma de participación ciudadana / 10 convocatorias programadas X 100	100%	01/05/2021	15/08/2021	Documento PDF en el que se concentran los Correos Electrónicos Institucionales de remisión a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Documento PDF en el que se concentran los Correos Electrónicos Institucionales de remisión a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación de las Convocatorias a las Reuniones de Trabajo de las Comisiones de Participación Comunitaria

23. ÓRGANO DESCONCENTRADO 32

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
1	Ángel Javier Aldana Gómez	Asesor B	Proporcionar información a mi superior jerárquico, en relación con la verificación de recorridos de propaganda electoral en la demarcación correspondiente a la Dirección Distrital 32, de conformidad con los artículos 79, fracción V, 272, fracciones I y 274 fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los numerales 3, 4.1 de los Lineamientos para ejercer la Función de Oficialía Electoral en el IECM. Lo anterior, con el objeto de dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral que pudieran influir o afectar la equidad en la contienda del proceso	Atender el 90% de los recorridos de verificación de propaganda electoral que le corresponde a la Dirección Distrital 32 del IECM, mediante la elaboración de Actas Circunstanciadas en un plazo de 7 días.	Recorridos de verificación de propaganda electoral y actas circunstanciadas atendidas en un plazo de 7 días / Total de Recorridos X 100/90	90%	01/05/2021	27/08/2021 (hasta nuevo aviso de la Secretaria Ejecutiva o hasta que termine la comisión).	Evidencias: Catálogo fotográfico y correos electrónicos	-Catálogo de rollo fotográfico de la diversa propaganda electoral encontrada con motivo de los recorridos. - Elaboración de las actas circunstanciada elaboradas con motivo del recorrido de verificación-Correos electrónicos enviados a mi superior jerárquico respecto de la elaboración de las actas circunstanciadas.

No.	Nombre del evaluado	Cargo y puesto del evaluado	Objetivo	Meta individual	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia	Criterios de la evidencia
			electoral ordinario local 2020-2021.							

METAS COLECTIVAS DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA PARA 2021

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
1. 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 Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022 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 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 Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022 y los mecanismos emergentes de democracia directa, presenten la información que se procesó al 100%, para la elaboración de los Estados Financieros y los Informes requeridos por autoridad competente.	Informes presentados / Total de informes requeridos X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informes	Los informes de Avances trimestrales, los Estados Financieros y la Cuenta Pública se publican en la liga: https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/
2. Secretaría Administrativa	Coordinar la ejecución de los programas relativos a la adquisición de bienes, con el fin	Adquirir y proporcionar en tiempo y forma el 100% de los bienes y servicios que solicitan	Bienes y servicios adquiridos y	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contendrá el número de requisiciones de bienes y servicios, así como el número de bienes y servicios

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
	de proporcionar oportuna y eficientemente los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del instituto electoral	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.	proporcionados /Bienes y servicios solicitados x 100					adjudicados proporcionados a las áreas del Instituto Electoral.
3. Secretaría Administrativa	Validar la integración de expedientes del personal eventual que se incorporan para apoyar el Proceso Electoral 2020-2021, validar los expedientes del personal eventual que se incorpora para apoyo en el Proceso Electoral 2020-2021, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales que como patrón tiene el IECM.	Validar el 100% de los expedientes del personal eventual que se incorpora para apoyo en el Proceso Electoral 2020-2021, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales que como patrón tiene el IECM	Total, de expedientes validados/ Total del personal eventual que se incorpora para apoyar en el Proceso Electoral 2020-2021 X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informes y correos electrónicos	Informe final de actividades que detalla el cumplimiento de la meta. Correos.
4. Secretaría Administrativa	Colaborar con el Secretario Administrativo en las actividades de gestión administrativa que se requieran por éste en relación	Cumplir con el 100% de las actividades administrativas requeridas por el Secretario Administrativo para la atención oportuna de los asuntos de su	Actividades realizadas en los tiempos previstos por el superior	100%	01/05/2021	31/12/2021	Oficios Correos	Oficios generados para la atención y gestión de las actividades administrativas. Correos en los que se deja constancia de la atención de las actividades administrativas realizadas.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
	con las funciones que tiene encomendadas.	competencia como autoridad administrativa en el IECM.	jerárquico/ Actividades requeridas X 100					
5. 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 con 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 el área x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	El informe contendrá: servicios que se requieren de manera regular y que se encuentren debidamente programados, servicios que se van requiriendo de acuerdo a las necesidades del servicios y tiempo en que fueron atendidos.
6.Secretaría Ejecutiva	Auxiliar al titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) en el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, en el caso, la establecida en el artículo 86, fracción XI, del Código de	Revisar e Integrar oportunamente el 100% de la información validada que es proporcionada por las áreas ejecutivas y técnicas del IECM, al proyecto de informe del proceso electoral 2020-2021, dentro de	Actividades de revisión e integración realizadas dentro de los seis días hábiles siguientes a su	100%	15/06/2021	15/10/2021	Informe	El Informe contendrá como soporte de evidencias las comunicaciones realizadas (ya sea por oficio, Circular o correos electrónicos institucionales) relativas a las solicitudes efectuadas por la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo de contenidos a las diversas áreas ejecutivas

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
	Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el sentido de apoyar a la Presidencia del Consejo General en el ejercicio de sus atribuciones, específicamente en la obligación que le impone el artículo 77, fracción X, del Código, de rendir al Consejo General un informe al término de cada proceso electoral, en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y la estadística electoral de la Ciudad de México por Sección, Distrito y Demarcación	los seis días hábiles siguientes a su recepción en la Secretaría Ejecutiva. Cabe precisar que dicha información se compondrá de apartados que le corresponderá a cada área desarrollar.	recepción de la información / Actividades de revisión e integración requeridas X 100					y técnicas del IECM involucradas en la organización del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, su clasificación por tema, las respuestas obtenidas de éstas con relación a la estructura del Índice y temas asignados, su envío a las y los asesores involucrados en su revisión, comentarios y validación, así como su remisión a la Presidencia del Consejo General, a fin de constatar que se cumplió con el plazo de 6 días como máximo para dar atención al requerimiento recibido.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
7. Secretaría Ejecutiva	Mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral bajo el estándar ISO/TS 54001:2019 con el propósito de contribuir al cumplimiento del objetivo estratégico enfocado a anclar a la cultura organizacional el enfoque a la mejora continua y la eficiencia de procesos como parte cotidiana del quehacer institucional.	Cumplir el 100% de los requisitos que establece la ISO/TS 54001:2019 en los tiempos previstos que marca el plan de trabajo con relación al SGCE, con la finalidad de no afectar los tiempos de la certificación.	(Número de requisitos conformes/ Total de requisitos de la norma) *100	100%	01/05/2021	30/09/2021	Informe final de auditoría con la certificación recomendada por parte del Organismo Certificador externo	1.-El informe final de auditoría contiene: -Antecedentes -Introducción -Alcance de la auditoría -Hallazgos -Conclusiones 2.-Plan de trabajo - La calendarización de actividades con relación al SGCE - El grado de avance en la implementación de las acciones 3.-Correos electrónicos - Reuniones de trabajo con las Unidades Responsables -Seguimiento a las actividades del SGCE -Requerimientos de información

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
8. Secretaría Ejecutiva	Organizar y actualizar el Archivo de Trámite de la OAIPyPDP, conforme a los procesos establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y en la normativa interna en materia de archivo, con el fin de asegurar la adecuada gestión documental y administración de archivos, así como garantizar el acceso a la información pública	Depurar el 60% de la documentación (2012-2019) que se encuentra en los archivos de trámite de la OAIPyPDP, de las dos subdirecciones a su cargo y de los órganos colegiados de los cuales participa; con el empleo de la instrumentación archivística aprobada por el Comité Técnico Interno de Administración de Archivos (COTECIAD), y de conformidad con el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México; con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de Archivo y de Transparencia	Documentación 2012-2019 depurada/ Documentación resguardada en los archivos de Trámite de la OAIPyPDP X 100/60	60%	01/05/2021	31/12/2021	Inventarios de Transferencias y Bajas Documentales	1. Se identificará la documentación descrita en el Inventario de Archivo de Trámite 2020, correspondiente a: ·OAIPyPDP (2018-2019) ·Subdirección de Transparencia (2012-2019) ·Subdirección de Archivo (2013-2018) ·Comité de Transparencia (2018-2019) ·COTECIAD (2017-2019) 2. Se depurará la documentación identificada, seleccionando la que deba transferirse al Archivo General y de Concentración, de la que se dará de baja, conforme al Catálogo de Disposición Documental. 3. Se preparará la documentación sujeta a transferencia y baja definitiva, conforme a la Guía de Aplicación de Expurgo Documental vigente. 4. Se elaborarán los inventarios de transferencias Primaria y Secundaria, y de Baja Documental en los formatos aprobados por el COTECIAD.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
9. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Apoyar al Director Ejecutivo en la organización del funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones	Atender el 100% de las actividades administrativas y de integración y seguimiento del personal adscrito a la DEECyCC encomendadas por el Director Ejecutivo con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las atribuciones de la DEECyCC	Total de actividades realizadas en los tiempos que solicita el Director Ejecutivo / Total de actividades encomendadas por el Director Ejecutivo x 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe bimestral de actividades desarrolladas por el equipo de trabajo.	El Informe bimestral de actividades deberá ser entregado al Director Ejecutivo dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de julio, septiembre, noviembre de 2021 y enero de 2022. Deberá contener cuando menos lo siguiente: 1. Marco jurídico 2. Introducción 3. Resumen numérico del cumplimiento de actividades según su tipo y calendarización desarrolladas por el equipo de trabajo en el bimestre que se reporta. 4. Resumen numérico acumulado del cumplimiento de actividades desarrolladas por el equipo de trabajo. 5. Fortalezas 6. Áreas de oportunidad
10. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Realizar intervenciones educativas, con enfoque integral y con base en la metodología de la Ludoteca Cívica, para contribuir en la generación de competencias cívicas entre las personas que habitan en la Ciudad de México.	Realizar el 100% de las intervenciones educativas programadas para el periodo de mayo a diciembre (100), aplicando la metodología de la LUDOTECA Cívica y conforme a lo establecido en el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2021, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de competencias cívicas entre las personas que habitan en la Ciudad de México.	Resultado: Intervenciones educativas realizadas / Intervenciones educativas programadas X 100	100 %	08/05/2021	31/12/2021	-Ligas de transmisión, cuando se realice de manera virtual. -Captura de pantalla cuando la intervención se realice de manera virtual. -Base de datos de Encuesta de Satisfacción o similar; -Informes trimestrales.	-La liga de transmisión verificable, siempre y cuando la plataforma usada lo permita. La captura de pantalla debe tener el número de participantes en la intervención virtual. -La base de datos debe considerar al menos: fecha de la intervención, edad y género de los participantes. -Sólo se considerarán los informes trimestrales presentados ante la CECyCC.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
11. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Verificar que las publicaciones institucionales del Programa Editorial Institucional 2021 se editen en tiempo y cumplan con niveles óptimos de calidad.	Editar el 100% de las publicaciones que envíen las diversas áreas del Instituto en los tiempos programados y con niveles óptimos de calidad en su contenido, diseño e impresión.	Proyectos editoriales realizados en tiempo conforme a los criterios de calidad / Total de solicitudes de las áreas X 100	100%	2021-05-01	2021-12-31	Seguimiento mensual de las publicaciones del Programa editorial Institucional 2021. Correos electrónicos, páginas legales y colofones de las publicaciones.	El seguimiento contendrá el título de la publicación, las acciones realizadas, el periodo de ejecución y un rubro de observaciones. Los correos darán cuenta de la comunicación entre todos los involucrados en un proyecto editorial. Las páginas legales y los colofones dan cuenta de las personas que intervinieron en alguna de las partes del proceso editorial de cada publicación.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
12. 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 mayo al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, 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.	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 mayo al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma. 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. Respecto de los procedimientos especiales sancionadores, la sustanciación se realizará dentro de los 30 días hábiles contados a partir de que se acuerde el inicio del procedimiento, plazo que podrá ser ampliado hasta por un periodo igual.	Total de expedientes tramitados, sustanciados, dictaminados y resueltos dentro de los plazos establecidos en la normativa correspondiente / Total de expedientes turnados X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	Informe	Se elaborará un informe 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 de mayo a diciembre de dos mil veintiuno, mismo que se entregará a la Directora Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
13. Dirección Ejecutiva de	Registrar en el libro de registro el nombre de la totalidad de las y	Realizar el registro en el Libro de Registro, sin errores, del 100%	(Número de candidaturas	100 %	31/05/2021	15/12/2021	Las evidencias serían la captura	La captura de los datos que deben tener los registros que posteriormente se

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
Asociaciones Políticas	los candidatos, así como el partido político, candidatura común o si son candidaturas sin partido, que los postuló, cargo al que aspiran, condición de titular o suplente registrados por el Consejo General en el proceso electoral 2020-2021.	de las candidaturas propuestas por los partidos políticos, candidaturas comunes y candidaturas sin partido a los diferentes cargos públicos con la información respectiva, antes del 15 de diciembre de 2021, **aprobadas** por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) en el proceso electoral 2020-2021 para que pueda ser consultada.	**aprobadas** por el Consejo General del IECM, registradas en el Libro de Registro, revisadas y sin errores / Número total de candidaturas aprobadas por el Consejo General del IECM) x 100. Cabe señalar que el denominador de esta fórmula depende del número de candidaturas aprobadas por el Consejo General el cual oscila alrededor de 4796 registros, el cual depende de las candidaturas comunes presentadas, de las candidaturas sin partido y de las sustituciones				previa del registro de cada candidatura por cada integrante del equipo, para posteriormente ser transportada al Libro. Otra evidencia sería la solicitud por correo enviada a la líder de equipo en la cual le solicite una revisión parcial o la final de las capturas elaboradas o cualquier duda en un registro determinado, así como la respuesta recibida.	incluirán en el libro de registro histórico son: nombre de la persona candidata, cargo al que aspira, distrito o demarcación correspondiente, condición de titular o suplente, partido político postulante, en candidatura común (no hubo coaliciones) o candidatura sin partido. Para ello se deben de basar en el **Acuerdo del Consejo General** respectivo para garantizar la legitimidad del registro. La líder de equipo distribuye el trabajo de tal manera que la suma de los registros de cada integrante constituirá el 100% de los registros a incluir en el libro, de ahí la labor de equipo. Si se presentara algún error en la revisión previa, este será señalado y corregido por la líder o por el Coordinador del Área.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
			presentadas, las cuales incrementan o decrementan esta cifra.					
14. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Organizar las Jornadas Extraordinarias de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y/o la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 de conformidad con las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las resoluciones jurisdiccionales correspondientes.	Realizar el 100% de las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, previstas en las convocatorias que se aprueben para llevar a cabo las Jornadas Extraordinarias de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y/o la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 atendiendo lo mandatado por la autoridad jurisdiccional electoral.	Actividades realizadas/ Actividades programadas X 100	100%	01/06/2021	31/12/2021	Notas informativas sobre las actividades desarrolladas en el marco de las jornadas extraordinarias, presentadas a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación. Informes trimestrales de actividades de los Programas Institucionales Informe sobre las jornadas extraordinarias de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021	**Notas informativas**: documento informativo y sintético que da cuenta del avance de las actividades que se desarrollan en el marco de la convocatoria para las jornadas extraordinarias y que son presentadas a la Comisión como parte de los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones de dicho órgano colegiado. **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 con lo establecido en los Programas Institucionales y la Convocatoria. Está conformado por la introducción, la descripción de las acciones de cada actividad y los objetivos alcanzados. Informe: documento en el que se describen todas las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para atender lo previsto en la Convocatoria respectiva y normatividad aplicable. En el informe se explica y presentan datos sobre cada una de las etapas del proceso realizado para las jornadas extraordinarias.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
15. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Integrar los documentos técnicos-normativos preliminares, en materia de organización y geografía electoral para la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.	Generar, a diciembre de 2021, el 100% de los proyectos de documentos para observación, elaboración de los modelos de materiales y documentación, así como la planeación para la ubicación de las mesas receptoras de opinión, para la Consulta sobre el Presupuesto Participativo 2022.	Proyectos de documentos realizados que cumplen requisitos conforme al criterio de las evidencias /Documentos que se requieren elaborar (4) X 100	100%	01/07/2021	31/12/2021	Proyecto de contenido para observadores. Proyecto de modelos de materiales consultivos. Proyecto de diseños preliminares de documentación consultiva. Proyecto de criterios para ubicación de mesas receptoras de opinión.	a. Los proyectos fueron entregados al Titular para su revisión, antes de su presentación a los órganos colegiados, en su caso. b. Los proyectos citan el carácter de preliminar. c. Contienen portada, marco normativo, ejemplos gráficos o tablas ilustrativas y fechas propuestas para su desarrollo. d. Señala el o los órganos colegiados ante los que se presentará, en su caso.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
16. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dar seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Desconcentrados	Monitorear el 100% de las actividades que ejecutan los Órganos Desconcentrados, con la finalidad de verificar su cumplimiento de conformidad con lo programado en el CAAOD y con ello informar a la Secretaría Ejecutiva.	Actividades de monitoreo y seguimiento realizadas / Actividades de monitoreo y seguimiento programadas X 100.	100%	01/05/2021	31/12/2021	Correos electrónicos que se remiten a los citados Órganos y áreas centrales de este Instituto. Asimismo, mapeo de salud, informes trimestrales, reportes semanales, reportes quincenales, informes mensuales, convocatorias a reuniones de áreas centrales para seguimiento del CAAOD, acuses de recibo, programación, minutas y hojas de control, entre otros.	Los criterios de evidencia con los que se cuenta para alcanzar la meta propuesta, consistente en el monitoreo de las actividades que realizan los Órganos Desconcentrados, son: Los correos y el control de las instrucciones, o bien comunicaciones, que se envían a los 33 Órganos Desconcentrados, con un número consecutivo para identificar a cada uno de ellos, lo que permite conocer la fecha de inicio de algunas actividades y la conclusión de estas. Reuniones virtuales y/o presenciales que dan cuenta del seguimiento al CAAOD. Llamadas telefónicas que permiten dar seguimiento a las actividades de los OD. Entrega de documentación e insumos solicitada por áreas centrales. Seguimiento a la salud del personal adscrito a los OD.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
17. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Apoyar al Titular de la Unidad en la organización de las direcciones y personal a su cargo que integra la estructura del área para verificar su adecuado funcionamiento, proporcionando los insumos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades institucionales.	Proporcionar en los tiempos requeridos el 100% de la documentación generada respecto de los asuntos turnados para su atención, revisión y/o entrega, con la finalidad de que el Titular con los elementos necesarios para corroborar su atención por parte de las áreas y el personal de la Unidad.	Total de documentos y/o asuntos atendidos sin errores graves y en los tiempos requeridos por el Titular / Total de documentos y/o asuntos turnados para atención X 100	100%	2021-05-01	2021-12-31	•Informe semanal de actividades del área •Formatos de trámites •Anexos técnicos y de evaluación •Gestión ante las áreas •Notas informativas •El concentrado mensual del avance programático de las áreas con respecto al Programa Operativo Anual 2021.	• El informe semanal de actividades del área contiene las reuniones de trabajo y otros eventos a los que en el marco de competencia de la Unidad se convoca al Titular y/o a sus integrantes; de igual forma contiene los asuntos y gestiones administrativas realizadas por la Oficina del Titular. •Los formatos de trámites con relación a elaboración de requisiciones y/o comprobación de gastos que contienen esencialmente la descripción del producto y/o servicio de que se trate, el importe, clave presupuestal, fecha en que se ejerció el recurso; dicha documentación se concentra de forma física en los archivos de la Unidad. •La elaboración de anexos técnicos versa sobre los requerimientos y especificaciones en la adquisición de productos y/o servicios, de igual forma la Unidad Técnica emite la evaluación respecto a si cumplen dichas características. •Gestión de servicios ante las áreas como pueden ser la solicitud bienes o servicios informáticos y/o la de recepción de documentación para el pago de nómina; por lo que respecta a esta evidencia las gestiones pueden ser vía correo electrónico y los recibos de documentación de forma física.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
								• Las notas informativas que requiera el Titular sobre algún tema en específico y/o su seguimiento. •El concentrado mensual del avance programático de las áreas de la Unidad con respecto a lo establecido en el Programa Operativo Anual 2021, que se consigna en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD 2021). •Documentos y/o correos por los cuales se solicita atender las instrucciones del Titular. . Se entiende que los documentos y/o asuntos atendidos no tienen errores graves, cuando éstos no implican volver a retrabajar los documentos o realizar nuevamente las gestiones.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
18. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Coordinar y dirigir la prestación de servicios de apoyo logístico, documentales y al Consejo General, de archivo y del Centro de Documentación, requeridos por las áreas del Instituto a efecto de garantizar la prestación de servicios de calidad.	Atender el 100% de los servicios solicitados de manera eficaz, eficiente y oportuna, a efecto de que las áreas cuenten con instrumentos necesarios para la cumplimentación de algunas actividades, actos y eventos institucionales.	Usuarios atendidos + eventos atendidos + acuerdos publicados/solicitudes de atención + solicitudes de apoyo para eventos + acuerdos en los que se ordena su publicación X 100	100%	2021-05-01	2021-12-31	Bitácora de atención a usuarios, base de datos de eventos atendidos, registro de publicaciones realizadas	Base de datos en Excel donde se registra la bitácora de atención a usuarios del Centro de Documentación, la cual debe contener área y servicios solicitados; una base datos con el registro de la atención brindada a cada evento, debe contener la descripción de los eventos atendidos y el tipo de servicio proporcionado, Base de datos en la cual se especifica número de Acuerdo, punto de acuerdo que ordena la publicación, fecha de publicación y de retiro.
19. Unidad Técnica de	Realizar acciones institucionales que coadyuven a la	Coordinar 7 actividades institucionales (eventos) antes	Eventos organizados que	100%	2021-05-01	31/12/2021	Check list, los correos de	Los eventos oficiales que realiza la UTVOE se dan cuenta ante la CVOE mediante

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
Vinculación con Organismos Externos	construcción y fortalecimiento de la imagen del IECM, con el objetivo de contribuir, construir y consolidar relaciones con otros actores nacionales, públicos, sociales o privados y con la red de observación, para el intercambio de conocimientos, mejores prácticas y experiencias, en la consecución de los fines del instituto.	del 31 de diciembre del 2021 con la finalidad de fortalecer la imagen del IECM, a fin de contribuir, construir y consolidar relaciones con otros actores nacionales, públicos, sociales o privados y con la red de observación, para el intercambio de conocimientos, mejores prácticas y experiencias, en la consecución de los fines del instituto siguiendo con las directrices del Programa Específico de la UTVOE 2021.	cumplen los criterios de la meta / Total de eventos programados X 100				invitación y seguimiento para la organización del evento y el informe o nota ejecutiva presentados ante la CVOE donde se mencionan los alcances de las personas que participaron, asistieron o visualizaron el evento.	informes o notas ejecutivas sobre la realización de cualquier evento coordinado por la Dirección de Vinculación Nacional. Además, cumplen con un check list que permite con ello alcanzar un evento exitoso como lo son: · Desarrollo conceptual del evento -Formular propuesta del programa del evento -Redactar documento conceptual · Seguimiento a participantes -Redactar invitaciones -Enviar invitaciones -Confirmar participaciones -Enviar información relevante para su participación (carpetas informativas) ·Documentos logísticos -Semblanzas -Programa actualizado -Dinámica general -Guion de moderación -Minuto a minuto del evento -Logística general o Solicitar y aprobar diseño de imagen del evento -Elaborar cartel -Dar difusión del evento -Solicitar grabación, seguimiento en redes sociales y boletín informativo

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
								-Invitar a la Red de Observación, al público general o específico.
20. Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Realizar acciones institucionales que coadyuven a la construcción y fortalecimiento de la cooperación con organismos públicos y privados a nivel internacional, así como para la vinculación con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero para promover sus derechos políticos electorales.	Organizar 5 actividades institucionales (eventos) antes del 31 de diciembre del 2021 con la finalidad de fortalecer la imagen del IECM hacia el exterior, siguiendo con las directrices del Programa Específico de la UTVOE 2021.	Eventos organizados que cumplen los criterios de la meta / Total de eventos programados X 100	100%	2021-05-01	2021-12-31	Check list, los correos de seguimiento para la organización del evento y el informe presentado ante la CVOE donde se mencionan los alcances de las personas que asistieron o visualizaron el evento.	Se asentará a través de los informes presentados ante la CVOE, los correos de seguimiento y el check list del evento, el cumplimiento de las actividades institucionales relativas a la construcción y fortalecimiento de la cooperación con organismos públicos y privados a nivel internacional, así como para la vinculación con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero, las cuales darán constancia que se realizaron de acuerdo a lo programado.
21. Unidad Técnica de Comunicación	Difundir las actividades y/o eventos de carácter público solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral de la	Dar a conocer el 100% de las actividades y/o eventos institucionales de los cuales se haya requerido difusión por	Actividades y o eventos difundidos/Actividades y/o	100%	2021-05-01	2021-12-31	Informe.	El informe refiere la difusión, en cuando menos una modalidad de comunicación o plataforma tecnológica (internet, redes sociales, boletín de prensa, transmisión

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
Social y Difusión	Ciudad de México (IECM), con la finalidad de promover el quehacer institucional y posicionar la imagen del organismo, a través de medios de comunicación, plataformas tecnológicas y canales al alcance de los diferentes públicos objetivos, de conformidad con los criterios establecidos en la Estrategia de Difusión Institucional 2021.	parte las diferentes áreas, atendiendo a su carácter público e interés informativo.	eventos que solicitaron su difusión X 100					digital), de los eventos institucionales que haya sido requerida la cobertura por parte de las áreas del Instituto. En casos o rubros específicos, se mostrará el alcance global generado en cuanto a número de publicaciones en medios o vistas en redes sociales).
22. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Elaborar la certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, en términos de lo establecido por la normativa aplicable, a fin de que personal de la Unidad Técnica coadyuve con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en dar fe de la autenticidad de la documentación.	Realizar hasta el 100% de las leyendas de certificación que soliciten las diversas áreas de este Instituto Electoral, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de atender los requerimientos en el menor tiempo posible.	(Solicitudes de certificación de documentos atendidas/Total de solicitudes de certificación de documentos recibidas) X100	100%	2021-05-01	2021-12-31	Informe Anual	Carátula Índice Introducción Meta colectiva Reporte de número de solicitudes de certificación requeridas por la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa. Acciones desplegadas para atender las solicitudes de certificación solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa. Resultado obtenido en función de los recursos y tiempo empleados por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
23. Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Incorporar la perspectiva de género e implementar políticas de igualdad en las diversas acciones que el IECM realiza, a través de sus diversas áreas, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021.	Realizar el 100% de las actividades programadas en la Dirección de Implementación de Políticas de Género, dentro del marco del Proceso Electoral Local 2020-2021, con el fin de garantizar la implementación de medidas que fortalezcan las políticas de igualdad y de transversalidad de la perspectiva de género, así como el ejercicio de los derechos político-electorales, para el fortalecimiento de la participación política de las mujeres.	Total de actividades realizadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género, dentro del marco de la Jornada Electoral Local 2020-2021 / Total de actividades programadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género, dentro del marco de la Jornada Electoral Local 2020-2021 X 100	100%	01/05/2021	31/12/2021	a. Informe sobre la presentación del Manual de Violencia Política contra la Mujer en Razón de Género ¿Qué hago si soy víctima? b. Informe presentado a la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos sobre el "Monitoreo, con Perspectiva de Género, de medios de comunicación que difunden noticias de las precampañas y campañas electorales durante el Proceso Electoral Local 2020-2021". c. Tabla de seguimiento de asesorías	a. Manual de Violencia Política contra la Mujer en Razón de Género ¿Qué hago si soy víctima? b. El informe del Monitoreo, con Perspectiva de Género, deberá contener por lo menos los siguientes datos: I. Antecedentes II. Justificación III. Objetivo IV. Criterios metodológicos usados V. Transversalización de la perspectiva de género dentro del monitoreo i. Periodo precampañas ii. Periodo campañas iii. Etapa de reflexión iv. Jornada Electoral c. La tabla de seguimiento de asesorías debe contener por lo menos los siguientes datos: I. Fecha de recepción de la UTGyDH II. Medio por el que recibe la información la UTGyDH III. Medio por el que recibe la información la Dirección de Implementación de Políticas de Género IV. Fecha de recepción de la Dirección de Implementación de Políticas de Género V. Área o áreas solicitantes de la asesoría VI. Número de documentos para asesorar VII. Nombres de los documentos VIII. Extensión de los documentos

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
							realizadas por la Dirección de Implementación de Políticas de Género. d. Material gráfico que garantiza el ejercicio del voto libre y secreto de las personas trans en la Jornada Electoral Local Ordinaria 2020-2021. e. Cuadernillo sobre la Paridad en el Procesos Electoral Local 2020-2021.	IX. Fecha de entrega de la asesoría al área o áreas solicitantes X. Medio por el que se entrega la asesoría al área solicitante XI. Número de archivos anexos XII. Nombre de los archivos anexos XIII. Sentido de la asesoría d. Los materiales gráficos se dividirán en 2 elementos: I. 1 diseño del cartel “El voto de las personas trans” en formato PDF II. 1 diseño del tríptico “El voto de las personas trans” en formato PDF e. El cuadernillo se presentará en PDF y deberá contener por lo menos los siguientes apartados: I.Introducción II.Antecedentes III. ¿Qué es la paridad? IV. Situación de la paridad V. Jurisprudencias y Tesis a favor de la paridad en México. VI. Entidades Federativas que tienen normatividad en materia de paridad VII. Aplicación del principio de paridad en el Proceso Electoral Local 2020-2021 VIII. Medidas en favor de la paridad

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
24. Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Afrontar la Auditoría de Recertificación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Norma Mexicana 025), con la finalidad de lograr un puntaje que permita a la institución mantener la certificación original y, con ello, reafirmar el compromiso con su personal de contar con prácticas laborales a favor de sus derechos.	Recabar, sistematizar e integrar evidencias, mediante la coordinación del Grupo de Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación del IECM y de los enlaces de género y derechos humanos designados en las áreas, para el cumplimiento de al menos el 90% de los requisitos y medidas de nivelación establecidos en la Norma Mexicana 025, a fin de presentarlas en la Auditoría de Recertificación. Las evidencias a recabar, sistematizar e integrar, son las siguientes: Requisitos que establece la Norma Mexicana 025. 1.Actualizar la Política de Igualdad Laboral y No discriminación en el IECM; 2.Ratificar la integración del Grupo de Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación en el IECM; 3.Revisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza sin discriminación y con igualdad de oportunidades; 4.Realizar una auditoría interna respecto al cumplimiento de los requisitos y medidas de nivelación en el	(Evidencias recabadas, sistematizadas e integradas para la recertificación del IECM en la Norma Mexicana 025 / Evidencias programadas para la recertificación del IECM en la Norma Mexicana 025) X 100/90	90%	2021-06-01	2021-12-29	Carpetas físicas y/o electrónicas con las evidencias recabadas para presentar en la fecha determinada por el organismo certificador en la primera quincena de diciembre de 2021 e Informe de la Auditoría de Recertificación a presentarse en la Sesión Ordinaria de diciembre de 2021 de la Comisión de Igualdad de Género y Derechos Humanos.	Las carpetas contendrán 19 apartados la información aportada por las áreas del IECM que cuentas con evidencias del cumplimiento de los 14 requisitos y las 5 medidas de nivelación estipuladas en la Norma Mexicana 025. El Informe de la Auditoría de Recertificación contendrá lo siguiente: ·Introducción; ·Antecedentes; ·Informe de Diagnóstico respecto al cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana 025; · Resultados de la aplicación del Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación aplicada a las personas trabajadoras del IECM; · Auditoría interna; · Auditoría de Recertificación en la Norma Mexicana 025; -Oportunidades de mejora detectadas por el Organismo de Certificación; ·Comentarios emitidos por el Organismo de Certificación.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
		IECM; 5.Coadyuvar con el órgano certificador a medir el clima laboral y no discriminación en el IECM; 6.Actualizar el código de ética; 7.Verificar la igualdad salarial y el otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal. 8.Revisar que los procesos de ascenso y permanencia se realicen con igualdad de oportunidades; 9.Confirmar que los procesos de formación, capacitación, adiestramiento se llevan a cabo con igualdad de oportunidades; 10.Identificar que se cuenta con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del IECM; 11.Comprobar que se utiliza lenguaje incluyente, no sexista y accesible en toda la documentación de las evidencias, así como en todo tipo de comunicación interna y externa del IECM; 12.Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades; 13.Dar seguimiento a la evaluación del estado de cumplimiento del Diagnóstico de Accesibilidad en el IECM que						

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
		realizará el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, a fin de constatar su accesibilidad; 14.Actualizar los mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo. Revisar y, en su caso actualizar 5 Medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas.						

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
25. 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 e implementación, con el fin de garantizar su correcta y oportuna operación, así como asegurar el cumplimiento de las necesidades de las áreas usuarias para los Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana, así como las actividades ordinarias.	Realizar las actividades que integran el desarrollo de soluciones informáticas que se utilizarán para los Procesos de Participación Ciudadana, así como actividades ordinarias el IECM, contemplando las fases del Procedimiento de Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en un 95% de los requerimientos solicitados por las áreas, cumpliendo con las expectativas de los usuarios, así como la documentación reglamentaria en forma y tiempo.	Requerimientos de desarrollo de sistemas liberados / Total de requerimientos de desarrollo de sistemas solicitados X 95/100	95%	01/06/2021	31/12/2021	Requerimiento de desarrollo de sistemas recibidos. 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 Requerimientos de desarrollo de sistemas entregados por las diversas áreas del IECM donde se establecen las necesidades a cubrir mediante la actualización o creación de un sistema. 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.
26. Unidad Técnica de	Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos para	Realizar el 100% de los proyectos establecidos en la	Total de proyectos de	100%	19/05/2021	31/12/2021	Informes Bitácoras	Se presentarán informes donde se describan las actividades que se realizan

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
Servicios Informáticos	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.	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.	actualización y mantenimiento realizados en tiempo/ Total de proyectos programados X 100					en los mantenimientos y actualizaciones de la infraestructura conforme al procedimiento respectivo. Se presentarán bitácoras de control donde se evidencie las formas de operar de cada proyecto en el sentido de generar valor al proceso. Para el seguimiento de cada proyecto se utilizará la plataforma colaborativa Office 365 con sus módulos respectivos.
27. Unidad Técnica Especializada de Fiscalizacion	Concluir con la revisión de los Informes de ingresos y gastos presentados por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en el marco de la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Efectuar la revisión de los informes de ingresos y gastos de las asociaciones civiles al 100%, procediendo con la elaboración de 32 dictámenes de cierre de liquidación, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.	Informes de ingresos y gastos elaborados / Informes de ingresos y gastos program ados X 100	100%	2021-05-06	2021-12-31	Reporte	Reporte que contendrá: índice, introducción y desarrollo. 1. Asesorías de forma permanente a las Asociaciones Civiles 2. Revisión de los informes de ingresos y gastos 3. Elaboración de dictámenes de cierre de liquidación.
28. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Documentar que la Unidad Técnica del Centro de Formación aplica sus procedimientos de gestión de personal con calidad, orientándose a la mejora	Contar con el 100% de la documentación que dé constancia del cumplimiento de los procedimientos de Gestión del personal de estructura y	Total de documentos generados conforme a los criterios de la	100%	2021-05-15	2021-12-31	Procedimientos actualizados. Bases de datos de: Personas	La información se integra en carpetas digitales para facilitar su acceso desde cualquier ubicación.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
	continua y la satisfacción de las necesidades de sus clientes.	eventuales, con la finalidad de que en las auditorías realizadas al IECM entre junio y diciembre de 2021, se obtengan resultados conformes a la norma aplicable.	meta / Total de documentos requeridos X 100.				aspirantes registradas para ocupar una plaza eventual en el marco del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. Personas aspirantes designadas como ganadoras para ocupar una plaza eventual en el marco del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. Personas eventuales contratadas que recibieron inducción. Personas eventuales a quienes de aplico la valoración laboral. Personas que aplicaron a examen de ingreso para ocupar una plaza de la Rama Administrativa	La información se encuentra a disposición de la Oficina de Gestión de Calidad Electoral para atender la auditoría externa de seguimiento. La información cuenta con los elementos necesarios para evidenciar la conformidad del proceso de gestión del personal estructura y eventuales.

Área	Objetivo	Meta colectiva	Fórmula	Nivel esperado	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios de las evidencias
							durante el periodo auditado. Personas que recibieron inducción por haber ocupado una plaza de la Rama Administrativa durante el periodo auditado. Personas capacitadas durante el periodo auditado. Personas evaluadas en su desempeño durante el periodo auditado.	