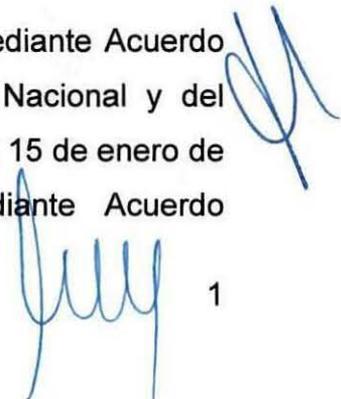


**Séptima Sesión Extraordinaria**  
**15 de junio de 2022**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2022, 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); asimismo, 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 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo



INE/CG162/2020 (Estatuto) el cual entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionan las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.

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

- IX. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. 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.
- XII. 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 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.

- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 28 de febrero de 2019, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA033-19, actualizó el Modelo, los Lineamientos y el Procedimiento.
- XVII. 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, así como a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVIII. 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.
- XIX. 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 preventivos para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral con motivo del COVID-19.
- XX. El 24 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-COV2 (COVID-19).
- XXI. El 24 de marzo, 20 de abril y 29 de mayo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, con base entre otras, en las medidas preventivos aprobadas por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, emitió las

Circulares 33, 34 y 36, respectivamente, a través de la cual se dio a conocer al público en general y a las personas interesadas en la sustanciación de los procedimientos competencia del Instituto Electoral, que se suspendió la tramitación de éstos hasta el 15 de junio del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitieran su reanudación, por lo que no transcurriría plazo o término legal, ni podría decretarse el desahogo de diligencia alguna.

En las mismas fechas, el Instituto Electoral publicó en su página oficial los avisos respectivos al público en general, con la finalidad de comunicar, entre otras cosas, que se suspendían las actividades sustantivas y administrativas en el periodo referido; manteniendo exclusivamente las funciones estrictamente esenciales.

- XXII. El 30 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se declara emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el SARS-COV2 (COVID-19) expedido por el Consejo de Salubridad General del Gobierno Federal (Consejo de Salubridad).
- XXIII. El 31 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo de la Secretaría de Salud, por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el SARS-COV2, asimismo, dicho Acuerdo fue modificado el 21 de abril de 2020.
- XXIV. El 1, 22 y 30 de abril de 2020, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, publicó en la Gaceta Oficial los Acuerdos por los que se determinan Acciones Extraordinarias en la Ciudad de México para atender la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor, con el propósito de evitar el contagio y propagación del COVID-19.
- XXV. El 15 de abril de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA039-20, actualizó el Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento para la

Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral).

- XXVI. El 23 de abril de 2020, la Presidencia de la República publicó en el DOF el Decreto donde se determinan las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal.
- XXVII. El 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el DOF, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.
- XXVIII. El 15 de mayo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA044-2020, aprobó la actualización del procedimiento de Capacitación de la Rama Administrativa, así como los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.
- XXIX. El 20 de mayo de 2020, fue publicado en la página electrónica institucional del Gobierno de la Ciudad de México el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México.
- XXX. El 29 de mayo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el "SEXTO ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE CREA EL COMITÉ DE MONITOREO"; los cuales tienen el objeto de regular, entre otros aspectos, el semáforo epidemiológico, las medidas sanitarias y de protección por sector, así como la integración del Comité de Monitoreo.
- XXXI. Los días 5, 12 y 19 de junio de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Avisos Primero, Segundo y Tercero, respectivamente, por los que se dio a conocer que el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México.

En éstos, el Comité de Monitoreo determinó que, en el periodo comprendido del 08 al 14 de junio del 2020, el color del semáforo epidemiológico permanecería en **rojo** y, durante el periodo del 15 al 28 de junio permanecería en **rojo**, con una incorporación gradual y ordenada hacia el color **naranja**.

XXXII. El 15 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 39, a través de la cual se dio a conocer que continuarían suspendidos los términos y plazos legales de todos los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio competencia del Instituto Electoral y de las actividades institucionales precisadas en las 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**, tal como se indica en los Lineamientos aprobados en el Sexto Acuerdo, referido en el antecedente XVIII.

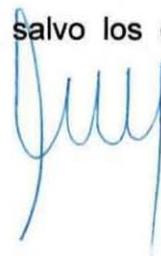
XXXIII. El 19 de junio de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2020, el Consejo General aprobó ajustar el destino de los recursos no ejercidos correspondientes al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2019, con motivo de la emergencia sanitaria derivada del SARS-COV2 (COVID-19).

En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2020, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2020, con motivo de la emergencia sanitaria derivada del SARS-COV2 (COVID-19).

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

XXXV. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- XXXVI. El 17 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA162-21, la Junta aprobó la actualización del Modelo, el Procedimiento y los Lineamientos.
- XXXVII. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA009-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022 aprobado por el Consejo General.
- XXXVIII. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA012-22, la Junta aprobó la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XXXIX. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA013-22, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.
- XL. El 5 de mayo de 2022, la Secretaría Administrativa emitió y difundió la Circular No. SA-21/2022, 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.
- XLI. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- XLII. El 14 de junio de 2022, el Secretario Ejecutivo de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular Número 59, a través de la cual se dio a conocer a todo el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México que se dejan a salvo los derechos



laborales de todas las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral Local en tanto, el Consejo General aprueba la nueva estructura orgánica funcional.

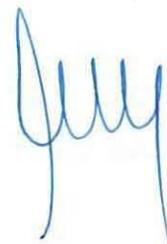
- XLIII. El 14 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado el 2 de junio de 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto.

### **Considerandos**

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81, primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece como atribuciones de la Junta, aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. Que el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene 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 de Relaciones Laborales, señala que la Evaluación del Desempeño es el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.
6. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Reglamento de Relaciones Laborales, 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. Aplicada 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. De conformidad con la Circular No. SA-21/2022, suscrita por el Secretario Administrativo, refiere que la Evaluación del Desempeño 2022 se conformará con los siguientes factores: metas colectivas, competencias y capacitación.

9. Que el Procedimiento en su apartado VI. Políticas de operación, refiere respecto a la meta colectiva de la Evaluación del Desempeño lo siguiente:

*“La meta colectiva se aplicará al personal de la Rama Administrativa que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, siempre que esté activo al momento en que inicie el periodo para realizar la evaluación.”*

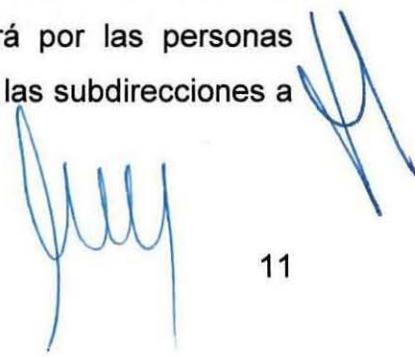
10. Que el Procedimiento prevé en su apartado VII. Descripción de las actividades, numerales 4 y 7, que los directores y subdirectores deberán diseñar y capturar las metas de sus áreas, las cuales deberán ser validadas por la UTCFyD, para su posterior aprobación mediante Acuerdo de la Junta.

11. Que los Lineamientos en el artículo 15 señalan que la evaluación se fundamenta en un Modelo, el cual está basado en metas y competencias.

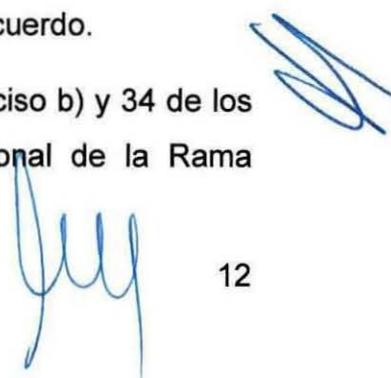
*I. La evaluación por metas tiene el propósito de reconocer el logro de los servidores públicos como parte de un equipo de trabajo o de forma individual.*

*II. La evaluación por competencias se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo.*

12. Que los Lineamientos en el artículo 29 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.



13. Que el 05 de mayo de 2022, la Secretaría Administrativa emitió y difundió la Circular SA-21/2022, en conjunto con el calendario de actividades para la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, con fundamento en el artículo 6, inciso e) de los Lineamientos.
  14. Que del 6 al 9 de mayo de 2022, la UTCFyD realizó la difusión a través de correo masivo desde la cuenta de correo institucional ADMIN-IECM, de diversas infografías relativas al diseño de metas, la evaluación de competencias y las evidencias válidas para la Evaluación del Desempeño.
  15. Que del 10 al 16 de mayo de 2022, se realizó la captura de metas colectivas, asimismo, se realizaron reuniones con las áreas que conforman el Instituto Electoral del 19 al 31 de mayo de 2022, para revisar la información y validar el contenido de las metas, de conformidad con lo referido en el artículo 6, inciso g) de los Lineamientos.
  16. Que de conformidad con los artículos 6 y 32 de los Lineamientos, el 31 de mayo de 2022, la UTCFyD concluyó con la validación de las metas colectivas, remitiéndolas mediante el oficio IECM/UTCFD/0307/2022 a la Junta para su aprobación.
  17. Que los Lineamientos en el artículo 34 establecen que las metas 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 colectivas del personal de la Rama Administrativa para la Evaluación del Desempeño correspondiente al ejercicio 2022, en términos del documento que, como anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.
- Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 4, inciso b) y 34 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-JA059-22**

**PRIMERO.** Se aprueban las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa 2022, 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 2022.

**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](http://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 presencial de fecha quince de junio de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

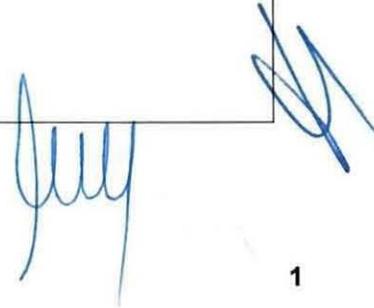
**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**

**METAS COLECTIVAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2022**

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Ejecutiva	Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) encomendados a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones.	Dar trámite al 85% de las instrucciones derivadas de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del IECM, para aquellas de carácter interno dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación y para las de tipo externo dentro de los 10 días hábiles posteriores a su aprobación.	85%	Resultado= (n) instrucciones atendidas derivadas de Acuerdos aprobados por el CG del IECM conforme a los criterios de la meta / (n) total de instrucciones para la Secretaría Ejecutiva contenidas en los Acuerdos de CG * 100/85.	2022-06-01	2022-12-31	Acuerdos del CG del IECM.  Oficios o correos dirigidos a las áreas del IECM o a las autoridades externas para dar cumplimiento a los puntos de Acuerdo del CG.  Base de datos.	Oficios o correos:  1. Integrados en una carpeta digital. 2. Asociados al número de Acuerdo. 3. Dan cuenta del trámite realizado. 4. Se constata a través de éstos el tiempo en que se ejecutaron las instrucciones.  Base de datos que contendrá los criterios de calidad siguientes:  Número de Acuerdo.  Fecha de aprobación.  Puntos de Acuerdo.  No. de Oficio de trámite o correo.  Fecha de trámite.  Fecha de conclusión del trámite.  Personal de la Secretaría Ejecutiva responsable del trámite.

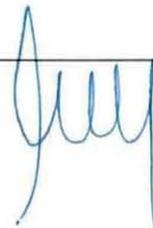
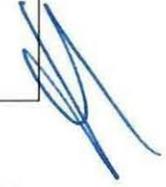


Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Ejecutiva	Mantener la implementación de los requisitos del estándar ISO / TS 54001: 2019 a fin de que el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del IECM aporte valor a la gestión institucional.	Realizar el 100% de las actividades del plan de trabajo de la OGC previo a la ejecución de la auditoría interna al SGCE, a fin de evaluar la conformidad de los requisitos de la ISO /TS 54001:2019.	100%	Resultado= (n) actividades realizadas conforme al plan de trabajo de la OGC para dar cumplimiento a la meta / 38 actividades del plan de trabajo de la OGC programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	Plan de trabajo de la OGC.  Correos electrónicos enviados a las áreas Plan de auditoría interna.  Informe de auditoría interna.	<p>Calidad:</p> <p>La auditoría interna cumple con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Objetiva, porque se evalúa la conformidad de los procesos tomando como criterios de auditoría los requisitos de la ISO /TS 54001:2019 y los determinados por los procesos del SGCE.</li> <li>-Imparcial, ya que el equipo auditor asignado no puede auditar su propio proceso, esto se establece dentro del plan de auditoría.</li> <li>-Identifica áreas de oportunidad en la ejecución de los procesos, las cuales se identifican en el informe de auditoría interna.</li> </ul> <p>Eficiencia y oportunidad:</p> <p>Realizar la revisión de los procesos en un tiempo menor al asignado en el plan de auditoría y asignar un número menor de auditores internos para la ejecución de la auditoría interna.</p> <p>Se cumple el cronograma del plan de trabajo sin ampliaciones de plazo para el 90% las actividades programadas.</p> <p>Efectividad:</p> <p>Ejecutar la auditoría interna en un tiempo menor a lo planificado en el plan de auditoría interna y con un número menor de auditores internos en su ejecución.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Ejecutiva	Difundir las actividades realizadas por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con la finalidad de comunicar al interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), así como rendir cuentas a la ciudadanía en materia de transparencia y archivos.	Publicar en el Portal de Transparencia, en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la sesión, el 100% de acuerdos, resoluciones, informes, actas y minutas, documentos derivados de las 7 sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y las 4 sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IECM, en los que participa la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como Secretario y Presidente del Comité respectivamente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.	100%	Resultado= Documentos publicados que cumplen los criterios de la meta / Documentos que requieren ser publicados derivado de las 11 Sesiones de Comités * 100.	2022-06-01	2022-12-31	Órdenes de día de las sesiones.  Correos con observaciones de los integrantes del Comité respecto de los asuntos discutidos en las sesiones.  Correos de solicitud de publicación a Comunicación Social.  Correos internos relativos a la publicación requerida.  Publicaciones en el apartado de transparencia Art. 121, fracción L.	Calidad:  Los documentos publicados cumplen con:  1. Órdenes del día (número y tipo de sesión, fecha, hora y asuntos a tratar).  2. Contienen las observaciones de los integrantes del Comité.  3. Fundamentadas y motivadas conforme a la Ley de Transparencia.  Oportunidad:  1. Los correos de instrucción de publicación y de conclusión de la actividad demuestran el tiempo destinado para concretar las publicaciones.

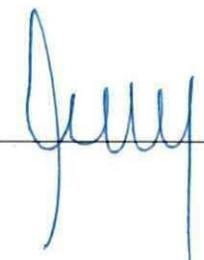
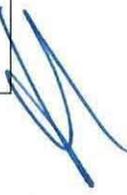
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Administrativa	Asegurar la integración de los expedientes del personal que se incorpora al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales que como patrón tiene el IECM.	Realizar la integración del 100% de los expedientes del personal que se incorpora al Instituto Electoral, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales que como patrón tiene el IECM.	100%	Resultado= Total de expedientes integrados / Total del personal que se incorpora al Instituto Electoral de la Ciudad de México * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes mensuales</li> <li>2. Correos electrónicos de envío de informes.</li> <li>3. Expedientes físicos en resguardo de la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ol>	<p>Oportunidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual entregado vía correo en los primeros cinco días del mes siguiente al Secretario Administrativo.</li> </ol> <p>Calidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los expedientes fueron integrados conforme a lo establecido en el Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li> <li>2. La consulta de los expedientes físicos podrá realizarse en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Administrativa	Apoyar en las actividades relacionadas con la Junta Administrativa, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa de la Ciudad de México.	Realizar el 100% de las actividades que permitan la adecuada operación de la Junta Administrativa, así como de los asuntos que se traten en cada sesión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa de la Ciudad de México.	100%	Resultado= Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuses de los oficios de convocatoria a las sesiones.</li> <li>2. Órdenes del día de las sesiones.</li> <li>3. Acuerdos publicados</li> <li>4. Agenda interna de trabajo.</li> <li>5. Correos electrónicos dirigidos a los integrantes de la Junta Administrativa.</li> </ol>	<p>Calidad:</p> <p>Se contará con una carpeta digital que tendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los acuses de los oficios, con los cuales se convoca a sesión, en donde se puede verificar el tiempo previsto en la meta para la celebración de las sesiones de las que se trate.</li> <li>2. Órdenes del día.</li> <li>3. Documentos que serán sometidos a consideración de la Junta Administrativa.</li> </ol> <p>A su vez, se contará con una base en Excel con ligas de acceso a los acuerdos publicados (hipervínculos) con los cuales se dará cuenta del cumplimiento de las actividades de Junta.</p> <p>Agenda interna que da cuenta de la distribución de actividades entre los miembros del equipo que conforman la meta, contiene nombre, actividad realizada y fechas en las que se llevó a cabo.</p> <p>Correos electrónicos enviados a los integrantes y/o invitados a cada Junta Administrativa, relacionados con los asuntos que se traten en cada sesión.</p>

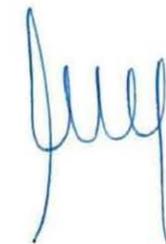
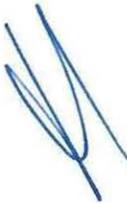
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Administrativa	Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones y que permitan la consecución y logro de los objetivos institucionales.	Cubrir el 100% de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento, reparación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral propios y arrendados, tanto los que se encuentran programados, así como los que surgen de acuerdo a las necesidades del servicio, así como el control de inventarios de los mismos, en un término de 9 días hábiles.	100%	Resultado= Servicios realizados en el plazo establecido / Servicios programados y solicitados por las áreas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	Bitácora  Sistema de ventanilla única.	Criterios eficacia y oportunidad:  Se atendieron los servicios en un plazo máximo de 09 días hábiles.  La bitácora da cuenta del cumplimiento de los servicios y contiene: área solicitante, servicio, fecha de solicitud del servicio, fecha de atención.  El sistema de ventanilla única permite consultar reportes con la siguiente información:  -Requerimiento.  -Área que lo solicita.  - Tiempo de atención.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Administrativa	Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de la Ciudad de México, que permitan el cumplimiento de las atribuciones derivadas de su trabajo, con el fin de contribuir a una mejora de la gestión financiera y control presupuestal del Instituto.	Coordinar que el 100% de los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como los registros contables y presupuestales incorporados en los sistemas, de las operaciones derivadas de su trabajo ordinario, presente las comprobaciones del ejercicio del gasto, para la elaboración de los Estados Financieros y los Informes requeridos por autoridad competente.	100%	Resultado= Informes presentados a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México/ Total de Informes requeridos por la Secretaría de Finanzas (2) * 100.	2022-06-01	2022-12-31	Oficios  Informes trimestrales.	Eficacia:  Los informes de avances trimestrales, así como los Estados Financieros, se publicarán en la liga <a href="https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/">https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/informacion-financiera/</a>  Oficios dirigidos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en donde consta la entrega de los informes.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Secretaría Administrativa	Coordinar la ejecución de los programas relativos a la adquisición de bienes, con el fin de proporcionar oportuna y eficientemente los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del instituto electoral.	Proporcionar en tiempo y forma el 100% de los bienes y servicios que solicitan las diferentes áreas del instituto electoral, atendiendo las requisiciones de bienes y servicios dentro de los treinta días naturales siguientes al mes en que se tenga calendarizado el presupuesto autorizado, salvo los casos de urgencia debidamente justificados de conformidad con lo establecido en el numeral 18, párrafos segundo y tercero de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral.	100%	Resultado= Bienes y servicios adquiridos y proporcionados / Bienes y servicios solicitados * 100.	2022-06-01	2022-12-31	Informe	<p>Eficacia y oportunidad:</p> <p>El informe refiere el número de requisiciones y comunicaciones que dan cuenta de que los servicios se prestaron en el menor tiempo posible y se adquirieron los bienes conforme a los plazos de la meta.</p> <p>Asimismo, contiene la numeralia de requisiciones de bienes y servicios, así como el número de bienes y servicios adjudicados proporcionados a las áreas del Instituto Electoral.</p> <p>El informe da cuenta del cumplimiento de los servicios y contiene: área solicitante, servicio, fecha de solicitud del servicio, fecha de atención y forma de adjudicación (Adjudicación Directa, Licitación Pública Nacional o Invitación Directa).</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Asegurar que se lleven a cabo en los procedimientos administrativos sancionadores las notificaciones y diligencias que deban practicarse por personal de la Dirección de Quejas, a fin de verificar para que estas se realicen en tiempo y forma, en términos de lo establecido por la normativa aplicable.	Realizar hasta el 90% de las notificaciones que se ordenen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados por la Dirección de Quejas, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.	90%	Resultado= Notificaciones realizadas / Diligencias ordenadas * 100/90.	2022-06-01	2022-12-31	Informe Anual.	<p>El informe contiene:</p> <p>Introducción.</p> <p>Meta colectiva.</p> <p>Reporte de número de notificaciones y diligencias practicadas en los procedimientos implementados por la Dirección de Quejas.</p> <p>Acciones desplegadas para realizar las notificaciones de los procedimientos implementados por la Dirección de Quejas.</p> <p>Resultado obtenido en función de los recursos y tiempo empleado por la Dirección de Quejas.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Garantizar la actualización del archivo en resguardo de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos que se ubica en el archivo de concentración de Tiáhuac del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), conforme a las vigencias técnicas de selección señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente (catalogo) y el Manual de archivos, observando la política de archivos del Instituto.	Realizar el 90% de las actividades de revisión, clasificación y determinación de la documentación del archivo de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos para envío de transferencias primarias y secundarias, con la finalidad de dar cumplimiento a la vigencia documental aprobada por COTECIAD.	90%	Resultado= (n) cajas depuradas del periodo 1999-2006 / (n) cajas del periodo 1999-2006 * 100/90.	2022-06-01	2022-12-31	Informe Inventario Acuse del o de los oficios de transferencias a la Subdirección de Archivos	Informe que contiene: introducción; meta colectiva; acciones desplegadas para la revisión, clasificación, determinación y en su caso la depuración y preparación de las Transferencias Primarias y Secundarias de la documentación de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos correspondiente al periodo 1999 – 2006 y resultado obtenido en función de los recursos y tiempo empleado por la Coordinación.  Inventarios entregados a la Subdirección de Archivo cumpliendo sus requisitos y sin errores por los cuales fuera necesario hacer una segunda entrega.

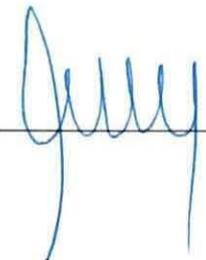
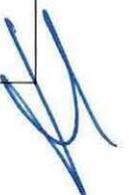
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Desarrollar intervenciones educativas que satisfagan a las personas participantes provenientes de diversas instituciones con la finalidad de contribuir al desarrollo de la cultura democrática entre los habitantes de la Ciudad de México.	Lograr el 90% de la satisfacción de las personas participantes y la calidad de las intervenciones educativas, con la finalidad de contribuir al desarrollo de competencias cívicas entre las personas que habitan en la Ciudad de México.	90%	Resultado= Total de encuestas realizadas en las intervenciones educativas que obtienen "totalmente de acuerdo" en las preguntas 2, 3 y 5 del instrumento aplicado / Total de encuestas aplicadas en las intervenciones educativas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<p>Base de datos de seguimiento de las intervenciones educativas.</p> <p>Base de datos de la encuesta de satisfacción aplicada a las personas participantes en las intervenciones.</p> <p>Encuestas aplicadas a través de la liga disponible para ello.</p>	<p>La meta cumple los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad:</li> </ul> <p>La base de datos de seguimiento contiene los siguientes datos: nombre de las instituciones; número, sexo, edad de los participantes, tipo de público atendido.</p> <p>La base de datos de la encuesta de satisfacción contiene: nombre del proceso sobre el que se emite la encuesta; el resultado promedio de la encuesta y el obtenido en las preguntas 2, 3 y 5, el número de personas que no contestaron.</p> <p>Del 90% de las encuestas se obtiene en las preguntas 2, 3 y 5 "totalmente de acuerdo".</p> <p>En la base de datos se incluyen gráficos relativos al resultado obtenido en las preguntas 2, 3 y 5.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Colaborar en las distintas actividades administrativas de apoyo a la Dirección Ejecutiva a fin de dar cumplimiento a sus atribuciones con calidad y oportunidad.	Realizar el 100 % de las actividades de apoyo administrativo durante el segundo semestre de 2022 en la Dirección Ejecutiva con el fin de asegurar el cumplimiento cabal de las actividades institucionales que le corresponden a la DEECyCC.	100%	Resultado= (n) total de actividades realizadas que cumplen criterios de la meta / (7) actividades programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>Expedientes digitales de contrataciones.</li> <li>Oficios en el Sistema de Control de Gestión.</li> <li>Acuses de entrega de documentación interna y externa en forma digital.</li> <li>Acuses de entrega de materiales y apoyos económicos a las personas ganadoras de los concursos organizados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>Bitácora de suministro de materiales del almacén a las Direcciones.</li> <li>Correos remitidos desde la Unidad.</li> <li>Formatos de solicitud de apoyo logístico en sesiones presenciales.</li> </ol>	<p>La meta considera las actividades administrativas con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones de proveedores cumplen con los plazos requeridos por la DEECyCC y con las características del procedimiento de la Secretaría Administrativa.</li> <li>Oficios elaborados de acuerdo con el formato establecido por la Secretaría Administrativa, y entregados a la persona titular sin errores que ameriten reelaborarlos. Capturados en el SCG sin retrasos mensuales.</li> <li>Entrega de documentación interna y externa en el plazo de 24 horas.</li> <li>Entrega de materiales y apoyos económicos de la Dirección Ejecutiva a las personas ganadoras de los concursos organizados por la Dirección Ejecutiva, de conformidad con los plazos de liberación de recursos de parte del área de finanzas, y cumpliendo los plazos de las convocatorias para su debida entrega, de lo cual se genera un acuse.</li> <li>Suministro de materiales del almacén se entregan el mismo día en que se solicitan.</li> <li>Los correos serán una muestra de las comunicaciones del área y se integrarán en una carpeta digital.</li> <li>Apoyo logístico en eventos: los formatos se encuentran en formato digital e integrados en una carpeta que facilita su identificación.</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Asegurar que los proyectos editoriales cuenten con altos estándares de calidad conforme a los estándares de calidad conforme al proceso editorial.	Editar con altos estándares de calidad el 100% de las publicaciones institucionales que nos envíen las diversas áreas del Instituto. Lo anterior implica cumplir con las siguientes etapas: corrección de originales, diseño y diagramación, cuidado de la edición, seguimiento de la producción y entrega de publicaciones, de acuerdo con el proceso editorial.	100%	Resultado= (n) proyectos editoriales solicitados por las diversas áreas editados en tiempo y forma y conforme al proceso editorial / (n) total de proyectos programados conforme a las solicitudes de las áreas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que da seguimiento mensual de las publicaciones del Programa editorial institucional 2022.</li> <li>2. Correos electrónicos entre el equipo de trabajo.</li> <li>3. Páginas legales y colofones de publicaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de seguimiento contiene actividades realizadas en el mes sobre el proyecto editorial, la persona responsable, las fechas estimadas de entrega, el área solicitante.</li> <li>2. Los correos establecen la comunicación que existe entre las personas involucradas en los proyectos editoriales.</li> <li>3. En las páginas legales y colofones se establece el nombre de las personas que intervinieron ese proyecto editorial.</li> <li>4. El estándar de calidad de los proyectos editoriales considera mejorar la redacción de los documentos originales, así como la diagramación y diseño de cada uno de ellos. La finalidad de ello es hacer llegar el mensaje al público objetivo al que va dirigido.</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Actualizar el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019 para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023, y elaborar su Catálogo de Unidades Territoriales y su cartografía correspondiente, con el fin de integrarlos en el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana alojado en el portal institucional.	Atender por lo menos el 65 % del total de los seis grandes grupos de procedencias respecto de las solicitudes para realizar adecuaciones al Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019, derivadas del procesamiento de la base cartográfica digital proporcionada por el INE, y la aplicación de los casos procedentes de actualización, para la generación del Catálogo de Unidades Territoriales y los productos cartográficos digitales.	65%	Resultado= (n) grupos con adecuaciones atendidas en el marco de la actualización del MGPC2019 conforme a los criterios de la meta / (6) grupos para adecuaciones programados para su actualización * 100/65.	2022-06-01	2022-12-31	<p>1. Dictamen para la aprobación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, en el que se podrán consultar cada uno de los casos revisados, en específico los procedentes, así como su tipo y la procedencia de la solicitud.</p> <p>2. Catálogo de Unidades Territoriales 2022 (en formato pdf y Excel), en el que se impactarán todos los casos procedentes de actualización.</p> <p>3. Cartografía digital del nuevo Marco Geográfico de Participación Ciudadana, que incluirá planos individuales de las Unidades Territoriales (en formato pdf y kml), planos por demarcación territorial con límites de UT a escala 1:5,000 (en formato pdf).</p> <p>4. Catálogo de Preguntas y Respuestas del Centro de Información</p>	<p>La meta considerará los seis grandes grupos de procedencia siguientes: a) Casos reportados en las Sedes Distritales, b) Provenientes de las COPACO, c) De la ciudadanía, d) Oficinas centrales, e) Oficina de transparencia y f) Sistema de Registro de pueblos y barrios originarios de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI).</p> <p>En cuanto a los criterios, se tendrán los que se señalan a continuación:</p> <p>Calidad:</p> <p>1. La actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana toma en cuenta las bases del Documento Rector para la Obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.</p> <p>2. El Dictamen para la aprobación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana contiene cada uno de los casos en los que se requirió la actualización, el origen de su procedencia, su respuesta negativa o positiva.</p> <p>3. El Catálogo de Unidades Territoriales 2022 contiene las 16 demarcaciones territoriales, actualizadas con el nuevo marco aprobado, hasta nivel manzana electoral, inclusive.</p> <p>4. La cartografía resultante de este proceso de actualización se caracteriza por estar clasificada, por UT y por Demarcación Territorial, incluirá mapas en formato kml, que podrán ser visibles en Google Earth" y/o "Google Maps".</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
							<p>Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM).</p> <p>5. Informes trimestrales de la Dirección en relación con la actividad de actualización del marco geográfico de participación ciudadana.</p> <p>6. Informes trimestrales de actividades 2022 de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística.</p> <p>7. Cronograma del Documento Rector para la Obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022.</p>	<p>5. El Catálogo de Preguntas y Respuestas del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM), incorpora los temas relacionados con la actualización del marco geográfico de participación ciudadana.</p> <p>Oportunidad:</p> <p>Las diferentes etapas de la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana se realizan de acuerdo con el Cronograma que se indica en el Documento Rector.</p> <p>La publicación de los resultados del proceso de actualización se ven reflejados en la página institucional a más tardar el 31 de diciembre de 2022.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Colaborar en la actualización normativa relacionada con la preparación y desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, con la finalidad de contribuir a los trabajos de la Coordinación de Organización Electoral de la DEOEyG.	Generar y actualizar el contenido de los apartados en materia de organización electoral, para su incorporación al Manual para la preparación y desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, de conformidad con la planeación que se establezca para la preparación y desarrollo de los referidos mecanismos de participación ciudadana.	100%	Resultado= (n) tareas realizadas acorde con los criterios de la meta / (6) tareas programadas por la Coordinación de Organización Electoral * 100.	2022-08-01	2022-12-15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes semanales</li> <li>2. Correos electrónicos</li> <li>3. Proyectos de apartados del Manual actualizados</li> <li>4. Actualizaciones a los sistemas informáticos del área: SIOPC y SIVAC.</li> </ol>	<p>La actualización comprende las siguientes tareas a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de manual en versión no actualizada de la normativa aplicable.</li> <li>2. Identificar temas por actualizar acorde con el POA y con el Plan de trabajo de la DEOEyG.</li> <li>3. Realizar ajustes al apartado del Manual.</li> <li>4. Entrega al jefe inmediato vía correo.</li> <li>5. Atención de observaciones al proyecto de documento al jefe de departamento.</li> <li>6. Envío de versión final del proyecto al jefe inmediato.</li> </ol> <p>Criterio de oportunidad. Los proyectos de apartados estarán concluidos, para su revisión por parte de las jefaturas de departamento correspondientes, a más tardar el 13 de diciembre de 2022.</p> <p>Criterio de calidad. Todos los proyectos de apartados actualizados contienen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La propuesta sea acorde con la normativa vigente.</li> <li>2. Redacción y sintaxis que facilite la comprensión del proyecto presentado.</li> <li>3. Uso correcto de la terminología en materia de organización electoral en el proyecto presentado.</li> <li>4. Especificaciones relativas a producción, impresión de materiales y documentación</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
								<p>electoral, rehabilitación y distribución de materiales electorales, así como del SIOPC y SIVAC.</p> <p>Por su parte, los informes semanales dan cuenta del avance en las tareas por parte del equipo de trabajo.</p>
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Dar tratamiento a la información resguardada en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM, respecto de los documentos de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de conservar y preservar la información en condiciones óptimas.	Realiza el 80% de las actividades de revisión, depuración, foliado, digitalización y envío de la documentación recibida y generada para determinar, de conformidad con lo establecido en el manual de archivos del IECM y de acuerdo con las vigencias y técnicas de selección establecidas en el catálogo de disposición documental del IECM, lo anterior, para realizar la transferencia primaria y secundaria de los archivos de trámite e histórico correspondiente a los años 2012 a 2019.	80%	Resultado= (n) documentos que fueron remitidos al archivo conforme a los criterios de la meta / (n) documentos que requieren ser remitidos al archivo de los años referidos en la meta * 100/80.	2022-06-15	2022-11-30	<p>Acuses de los Inventarios de Transferencia Secundaria (ITS-06) entregados a la Subdirección de Archivo.</p> <p>Acuse del o de los oficios de transferencia secundaria.</p> <p>Actas de baja documental.</p> <p>Guía del procedimiento para la depuración y eliminación de documentación del archivo de gestión de la DEOEyG.</p> <p>Minutas de trabajo.</p>	<p>Calidad: La clasificación de documentos se lleva a cabo por series y/o sub-series conforme al tiempo de resguardo en el archivo de la DEOEYG.</p> <p>Se identifica y define el destino de los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario, y de aquellos documentos que no tienen valor por estar duplicados, tener folios en blanco, no diligenciados, sin firma y documentos de apoyo de las áreas de la DEOEYG.</p> <p>La entrega a la Subdirección de Archivo de los formatos correspondientes no contiene errores que ameriten retrabajar la información y hacer una segunda entrega.</p> <p>La guía del procedimiento señala: las actividades, etapas y el calendario programado que se ejecutarán en las áreas de DEOEyG. Detalla la distribución de tareas a realizar por el equipo de trabajo.</p> <p>Las minutas de trabajo dan constancia de las acciones realizadas y de los tiempos.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Colaborar en el diseño de materiales y herramientas didácticas para divulgar y profundizar el conocimiento de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana orientado a la población infantil y juvenil.	Realizar el 100% de las actividades de apoyo en materia de diseño de materiales y herramientas didácticas en los tiempos establecidos en el plan de trabajo determinado por la Coordinación de Participación Ciudadana, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para su elaboración.	100%	Resultado= (n) actividades realizadas que cumplen los requisitos de la meta / (20) actividades programadas * 100.	2022-06-01	2022-11-30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo determinado por la Coordinación de Participación Ciudadana.</li> <li>2. Documento "Justificación"</li> <li>3. Propuesta de contenidos en materia de participación ciudadana para la población infantil y juvenil.</li> <li>4. Propuesta de diseño gráfico de imagen y vídeo (cartel, publicaciones para redes sociales, infografías, volantes, etc).</li> <li>5. Publicación de la información y materiales en redes sociales.</li> <li>6. Proyecto de difusión de los materiales.</li> <li>7. Correos electrónicos de envío de información al jefe inmediato.</li> </ol>	<p>La meta cumple con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oportunidad: Las actividades se realizarán en los tiempos establecidos en el plan de trabajo determinado por la Coordinación de Participación Ciudadana. Con los correos se verifican las fechas de entrega al jefe inmediato respecto del plan de trabajo.</li> <li>2. Calidad: Los siguientes documentos contendrán los rubros y características señaladas en el plan de trabajo determinado por la Coordinación de Participación Ciudadana. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El documento denominado «Justificación» que contiene la investigación realizada sobre la normativa aplicable en el ámbito nacional e internacional y análisis jurídico de la obligación de diseñar estos materiales.</li> <li>b) La propuesta de diseño gráfico deberá incluir imágenes e integrar textos acordes al tema que se lean proporcionados, tomando en cuenta el Manual de imagen gráfica institucional del IECM; se elaborarán en los programas de Adobe Suite y Canva Pro y se entregarán en los formatos PDF y JPG.</li> <li>c) Las propuestas de redacción de los materiales (tales como carteles, publicaciones para redes sociales, infografías, volantes).</li> </ol> </li> </ol>

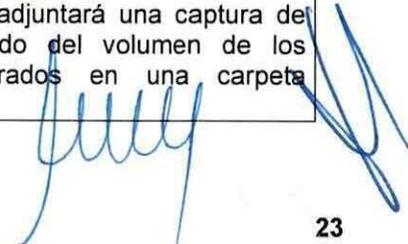
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
								<p>d) El proyecto De gestión para la divulgación de los materiales con las alianzas estratégicas, así como con las áreas que administran las redes sociales institucionales, en el que se incluirá lo siguiente: lista de aliados estratégicos con los contactos respectivos; propuesta de redacción de correo de presentación y solicitud de gestión para la publicación; seguimiento a la gestión hasta la publicación.</p> <p>3. Eficacia:</p> <p>Las actividades se concluirán y enviarán a revisión cuando menos un día antes de la fecha establecida en el plan de trabajo determinado por la Coordinación de Participación Ciudadana.</p>
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Gestionar la documentación interna generada en la Dirección Ejecutiva, así como lo referente las adquisiciones de bienes y servicios conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, a fin de brindar a la DEPCyC los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los programas institucionales en materia de	Llevar a cabo la gestión y control del 100% de la documentación interna en el Sistema de Control de Gestión y de las adquisiciones de bienes y servicios (80 requisiciones para especialistas y 16 de proyectos novedosos) necesarios para el cumplimiento de las actividades de los Programas Institucionales para el segundo semestre del 2022.	100%	Resultado= (n) oficinas en el SCG capturados + requisiciones concluidas conforme a los criterios de la meta / (n) oficinas que requieren ser incorporados + requisiciones programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<p>Requisiciones:</p> <p>1. Proyectos de documentos para realizar las adquisiciones o servicios (oficios, formatos, anexos técnicos) enviados al Director Ejecutivo para su validación.</p> <p>2. Formato de requisiciones de compra y anexos técnicos (selladas y firmadas por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y Dirección de Adquisiciones, Control</p>	<p>La meta cumple con los siguientes criterios:</p> <p>Oportunidad: La entrega de los cheques debe realizarse antes del 30 de septiembre de 2022.</p> <p>Calidad: a) Las requisiciones contendrán los rubros y características de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para tramitar la requisición.</p> <p>Eficacia: Las actividades se concluirán y enviarán a revisión antes de las fechas establecidas en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2022.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
	participación ciudadana y capacitación para el segundo semestre del ejercicio fiscal 2022.						<p>Patrimonial y Servicios).</p> <p>3. Correos electrónicos de solicitud de información a las personas sujetas a apoyos económicos.</p> <p>4. Oficios de solicitud de pago de servicios o adquisiciones.</p> <p>5. Acuses de recibo de la entrega de la documentación relacionada con las adquisiciones.</p> <p>6. Expedientes digitales</p> <p>Control de Gestión:</p> <p>Bitácora de folios del sistema por serie documental.</p> <p>Sistema de Control de Gestión disponible para su consulta en la oficina de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Sistema de Control de Gestión:</p> <p>Calidad: La bitácora contiene: número de oficio, números de folio del Sistema de Control de Gestión, fechas de oficios, asunto, destinatario. El oficio digitalizado se integra al folio del Sistema de Control de Gestión para su consulta.</p> <p>Los oficios están actualizados en el SGC antes del 31 de diciembre de 2022.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Asegurar la realización de las actividades institucionales de las Comisiones de Participación Comunitaria a las que da seguimiento la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana con la finalidad de fortalecer las funciones de dichos órganos de representación ciudadana.	Dar seguimiento al 100% de las actividades institucionales de publicación, capacitación, difusión, entrega de materiales y de tarjetas de gratuidad que la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana establecerá con los órganos de representación ciudadana a fin de fortalecer sus funciones.	100%	Resultado= (n) actividades que la DOPC llevó a cabo con las COPACO y que cumplen los criterios de la meta / (5) actividades programadas para que la DOPC lleve a cabo con las COPACO * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<p>1.Publicación: repositorios digitales y módulo "Trabajos de las COPACO".</p> <p>2. Capacitación: Listas de asistencia emitidas del reporte del SEDICOP.</p> <p>3.Difusión a Asambleas Ciudadanas en el "Módulo de captura para la difusión de Asambleas" (Reporte).</p> <p>4. Entrega de materiales: Circular y acuses.</p> <p>5. Entrega de tarjetas de gratuidad: Circular y acuses semanales a SEMOVI y a distritos, padrón generado en el SEDICOP entregado por oficio a SEMOVI.</p> <p>6. Informes trimestrales (evaluación, participación ciudadana y capacitación).</p> <p>7. Auditorias trimestrales conforme a la Circular.</p>	<p>Calidad:</p> <p>1. Publicación de convocatorias y minutas de reuniones de trabajo en el plazo de tres días previos a la celebración de la reunión. Y que convoquen la mayoría de los integrantes.</p> <p>2. Capacitación a personas integrantes de COPACO (nombre de cursos, participación en los mismos en listas de asistencia) en donde se verifica el cumplimiento de cobertura de integrantes y se verifica la meta del número de cursos.</p> <p>3. Sobre la entrega de materiales los acuses de recibo contienen fecha de entrega, nombre de la persona que recibe y cantidad de material por COPACO.</p> <p>4. Sobre la entrega de tarjetas de gratuidad, el acuse se vincula a un oficio emitido por la Dirección Ejecutiva, contiene fecha de entrega, cantidad de tarjetas, código hexadecimal y nombre de la persona que recibe.</p> <p>5. Las auditorias trimestrales revisaran el cumplimiento de la entrega del beneficio de gratuidad a las personas integrantes de COPACO.</p> <p>Oportunidad:</p> <p>1. Los acuses se entregan en septiembre - octubre (a DD)</p> <p>2. Publicación de convocatorias y minutas de reuniones de trabajo (a 48 hrs. de recepción).</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
								<p>3. Capacitación a personas integrantes de COPACO (abierta hasta noviembre de 2022).</p> <p>4. Reportes semanales sobre las actividades de difusión de asambleas.</p> <p>5. Entregas semanales de tarjeta de gratuidad a distritos.</p> <p>6. Entregas semanales para la activación de tarjetas a SEMOVI.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dar seguimiento a las comunicaciones entre áreas centrales y desconcentradas del IECM, con la finalidad de verificar que se cumpla con lo establecido en los criterios que norman los flujos de comunicación.	Tramitar el 100% de las comunicaciones entre las áreas centrales y desconcentradas, relacionadas con la verificación del cumplimiento de las actividades y requerimientos a cargo de las Direcciones Distritales, cumpliendo con los criterios de oportunidad y calidad.	100%	Resultado= (n) comunicaciones gestionadas conforme a los criterios de la meta / (n) comunicaciones que requieren verificación y trámite * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relación de correos remitidos a Órganos Desconcentrados.</li> <li>* Muestra de solicitudes de comunicados de áreas centrales y desconcentradas.</li> <li>* Muestra de las gestiones realizadas tanto a áreas centrales como desconcentradas.</li> <li>* Evidencia de los respaldos de correo electrónico.</li> <li>* Base de datos para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos a Órganos Desconcentrados.</li> </ul>	<p>La meta cumple con los criterios siguientes: Oportunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Los correos de trámite de los comunicados deberán remitirse el mismo día o, si es fuera de un horario y día laboral, dentro de la primera hora del día hábil siguiente.</li> <li>* De las solicitudes de las áreas y su posterior gestión, solo se remitirá una muestra de ellas de por lo menos 10% del total de las comunicaciones, derivado del volumen elevado de información.</li> <li>* La base de datos servirá de insumo para verificar que las respuestas de los Órganos Desconcentrados se realicen en el plazo establecido para tal efecto.</li> </ul> <p>Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La relación de correos es un archivo en Excel, la cual contiene: Folio, fecha de envío, área de procedencia, destinatario y asunto.</li> <li>* Los correos remitidos deberán contener los datos siguientes: remitente, copias de conocimiento, fecha, acuse de confirmación de entrega, confirmación de lectura.</li> <li>* De los respaldos de correo electrónico únicamente se adjuntará una captura de pantalla, derivado del volumen de los archivos, integrados en una carpeta digital.</li> </ul>



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados por el Instituto Electoral a fin de que los Órganos Colegiados, Comisiones, Comités, Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos cumplan con sus actividades institucionales.	Supervisar que el 100% de los servicios de estenografía, traducción a lenguas indígenas, traducción LSM y lavado de paños que se prestan a través de la UTALAOD se lleve a cabo conforme lo estipulado en los contratos para verificar el cumplimiento de lo programado acorde a los criterios de la meta.	100%	Resultado= (n) servicios prestados que cumplen los criterios de la meta / (n) servicios requeridos * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<p>*Oficios girados a distintas instancias.</p> <p>* Solicitudes de servicios.</p> <p>* Requisiciones de servicios.</p> <p>* Relación de correos electrónicos remitidos a las distintas áreas del Instituto.</p> <p>* Revisión de los Reportes de cumplimiento de los servicios contratados</p> <p>* Revisión y validación de facturas en función del reporte.</p>	<p>Oportunidad:</p> <p>Verificar que los servicios se presten conforme a los parámetros y tiempos establecidos en los contratos.</p> <p>Las personas responsables de la supervisión deberán apegarse a los tiempos instruidos por la persona titular.</p> <p>Calidad: La supervisión implica:</p> <p>Verificar que el producto sea acorde con lo solicitado.</p> <p>Que sea acorde a los montos previstos en los contratos (costo unitario y costo total). Que sea acorde con las condiciones técnicas, de formato, de calidad y sustantivas.</p>
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Proporcionar los servicios de apoyo logístico y documental requeridos por las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de actividades, actos y eventos institucionales.	Brindar el 100% de los servicios logísticos y documentales programados por la Dirección de Logística y Documentación, para el desarrollo de actividades, actos y eventos institucionales, acorde con los criterios de la meta.	100%	Resultado= (n) servicios realizados conforme a criterios de la meta / (n) servicios programados y requeridos * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<p>Solicitudes de servicio de apoyo logístico</p> <p>Formato de programación de eventos</p> <p>Encuesta de satisfacción respecto de los servicios de apoyo logístico</p> <p>Solicitud de publicaciones en estrados de oficinas centrales y Gaceta Oficial.</p> <p>Cédulas de</p>	<p>Oportunidad:</p> <p>Proporcionar los servicios logísticos de acuerdo con lo solicitado en el formato de apoyo logístico.</p> <p>Proporcionar los servicios documentales de acuerdo con lo solicitado y a los plazos establecidos por el marco normativo aplicable.</p> <p>Calidad: El promedio de los resultados de las encuestas aplicadas por el Centro de Documentación deberá oscilar entre 4 y 5.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
							<p>publicación en estrados de oficinas centrales.</p> <p>Acuses de recibo de la solicitud de inserción en la Gaceta Oficial</p> <p>Correos de notificación de los índices de las publicaciones en Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial</p> <p>Encuesta de satisfacción aplicada a los usuarios del Centro de Documentación</p> <p>Base de datos con el registro de los servicios proporcionados por cada departamento.</p>	

*Jury* 

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Proveer a la persona titular de UTAJ de los elementos necesarios para participar en calidad de invitada, asesora, o integrante (vocal) en las Sesiones Ordinarias de las Comisiones y Comités que sean competencia de la Dirección de Servicios Legales, a fin de verificar que las determinaciones de los órganos colegiados se encuentren apegadas a la normativa aplicable vigente.	Atender el 90% de las convocatorias relativas a las Sesiones Ordinarias de las Comisiones y Comités que sean competencia de la Dirección de Servicios Legales, analizando y emitiendo observaciones y/o, en su caso, un resumen ejecutivo de la documentación que las acompañe, en un plazo máximo de 36 horas, contadas a partir de su recepción y hasta el momento en el que sean enviadas a la Titular, vía correo electrónico, a fin de verificar que las determinaciones de dichos órganos se encuentren apegadas a la normativa aplicable vigente, cumpliendo con los criterios de eficiencia y oportunidad.	90%	Resultado= Convocatorias atendidas en un plazo máximo de 36 horas conforme a los criterios de la meta / Total de Convocatorias recibidas * 100/90.	2022-06-01	2022-12-31	Informe: contiene los datos de las convocatorias a las Sesiones Ordinarias de las Comisiones y Comités atendidos por la Dirección de Servicios Legales. En éste se señala nombre de la comisión o comité, fecha y hora de convocatoria, fecha y hora de celebración de la sesión, presentación de observaciones, elaboración de resumen ejecutivo y fecha y hora de envío de documentos a la titular.  Liga de acceso a una carpeta digital que contiene:  a) Convocatorias recibidas vía correo.  b) Correos electrónicos remitidos a la titular de UTAJ con el resumen ejecutivo y en su caso con las observaciones emitidas, enviados en el plazo de 36 horas a partir de la recepción de la convocatoria.	<p>Eficiencia: La meta cumple con el criterio de eficiencia, toda vez que se pretende que las observaciones se emitan en el menor tiempo posible, respecto de la celebración de la sesión del Comité o Comisión respectivo.</p> <p>Oportunidad: El plazo máximo de atención de los asuntos es de 36 horas. Y se cumple con el criterio de oportunidad, en razón de que, con la revisión expedita de la carpeta respectiva, la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos podrá contar con el tiempo y los elementos necesarios para su participación en la sesión de la Comisión o Comité correspondiente.</p> <p>Calidad: En el análisis:  -Se verifica la congruencia de los fundamentos jurídicos aplicables al caso concreto.  -Se examina que la documentación cuente con los elementos mínimos que sustenten el asunto a tratar en la sesión.  -Se resaltan los asuntos que pudieran ser de trascendencia o de incidencia directa con las funciones de la Unidad Técnica.  -Se elabora una síntesis adecuada que pueda ser de utilidad para la participación de la titular en las sesiones.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Garantizar el derecho al debido proceso de las partes promoventes en términos de lo establecido en la normativa electoral de la Ciudad de México y a nivel federal, con la finalidad de que toda persona, agrupación ciudadana y/o política, instituto político o cualquier ente público tenga acceso a la justicia, con las formalidades esenciales y de esta forma se cumpla con el principio de legalidad, con el que se conduce este Instituto Electoral.	Tramitar el 100% de los medios de impugnación y procedimientos administrativos que sean presentados en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a fin de satisfacer la causa de pedir de la parte accionante.	100%	Resultado= (n) asuntos tramitados / (n) asuntos presentados ante UTAJ * 100.	2022-06-01	2022-12-31	Liga de acceso a expedientes digitales. Oficios de remisión a la autoridad competente.  Oficios de requerimientos (en los casos aplicables).	Calidad:  La tramitación se realizará de conformidad con los plazos legales de cada asunto en específico, atendiendo a la naturaleza de cada proceso, hasta emitir en el caso que así se amerite la resolución correspondiente.  En medios de impugnación el informe debe contener: autoridad responsable, acto impugnado, comparecencia de tercero interesado y legalidad del acto impugnado.  En el caso de procedimientos administrativos debe contener: pronunciamiento de procedencia.  Oportunidad: Semanalmente se informa a la Titular de la Unidad Técnica el estado procesal de cada uno de los asuntos en trámite.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Dar tratamiento a la información resguardada en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM, respecto de los archivos de las Direcciones adscritas a la Unidad, lo anterior como parte de una primera etapa de los trabajos que se tienen programados para este año, con la finalidad de conservar y preservar dicha información en condiciones óptimas.	Realizar las actividades de revisión, depuración, foliado, digitalización y envió del 90% de la documentación correspondiente a los años 2008, 2009 y 2010 para la Dirección de lo Contencioso y Servicios Legales; de 2011 y 2012 para la Dirección Servicios Legales; de 2015 y 2016 para la Dirección de Atención y Procedimientos Administrativos con la finalidad de realizar su debida transferencia y resguardo.	90%	Resultado= (n) documentos que fueron remitidos al archivo conforme a los criterios de la meta / (n) documentos que requieren ser remitidos al archivo de los años referidos en la meta * 100/90.	2022-06-01	2022-12-31	Acuse de la atenta nota de seguimiento.  Acuses de los Inventarios de Transferencia Secundaria (ITS-06), entregados a la Subdirección de Archivo.  Acuse del o de los oficios de transferencia secundaria.	Calidad: Se realiza la reorganización del archivo de conformidad con los criterios del Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM:  La entrega a la Subdirección de Archivo de los formatos correspondientes no contiene errores que ameriten retrabajar la información y hacer una segunda entrega.  Las gestiones se realizan con base en lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM.  El tratamiento de datos personales se realizará con base en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  Se identifica la documentación a depurar en coordinación con las Direcciones de Área de UTAJ.  Oportunidad: A mediados de la meta (agosto o septiembre) se remitirá una atenta nota, dirigida a la Titular de la UTAJ, para dar seguimiento del avance realizado. Y se concluye con el tratamiento de la información del archivo antes del 31 de diciembre de 2022.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Atender de manera eficiente aquellos asuntos jurisdiccionales donde se reclamen prestaciones de índole laboral y que tengan elementos para llevar a cabo impugnaciones a nivel federal con el objeto de defender los intereses del Instituto.	Elaborar el 80% de proyectos de demandas de amparo directo o indirecto, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que se trate y hasta el momento en que sean enviadas mediante correo electrónico al Subdirector de Defensoría y Litigio, para su revisión y posterior presentación al Director de Área; esto con el fin de que sean presentadas de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto en la Ley de Amparo, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad de la meta.	80%	Resultado= Proyecto de demandas de amparo directo o indirecto, elaboradas en un plazo máximo de 5 días hábiles conforme a los criterios de la meta / Total de expedientes donde existen elementos para presentar demanda de amparo directo o indirecto * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuse de la cédula de notificación de la resolución en contra de la cual se va a presentar demanda de amparo.</li> <li>2. Correo de asignación del asunto, por parte del Director de lo Contencioso.</li> <li>3. Correo electrónico de remisión del proyecto de demanda de amparo al Subdirector de Defensoría y Litigio, con copia para el Director de Área en el plazo de cinco días hábiles.</li> </ol>	<p>Eficiencia: La meta cumple con el criterio de eficiencia, toda vez que, al determinarse un tiempo específico para elaborar los proyectos de demanda de amparo directo o indirecto, debido a que, con la elaboración de los proyectos de demanda en el menor tiempo posible, se evitan complicaciones en la logística de preparación y entrega ante las autoridades respectivas, además de que permite contar con el tiempo necesario para resolver cualquier eventualidad que se presente.</p> <p>Oportunidad: Los proyectos se elaboran en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Calidad:</p> <p>-Fundada ya que contiene la normativa aplicable al caso específico y motivada porque sus agravios están encaminados a defender los intereses del Instituto.</p> <p>-Los proyectos cumplen con los requisitos de la Ley de Amparo.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Difundir las actividades del IECM de interés público, con la finalidad de posicionar la imagen institucional y fomentar el interés y la participación ciudadana en los diferentes proyectos del organismo electoral.	Dar cumplimiento al 100% de las actividades de difusión previstas en el Programa Operativo Anual 2022, así como a las requeridas por las diferentes áreas del IECM en el periodo junio-diciembre de 2022, atendiendo el principio de máxima promoción del quehacer institucional.	100%	Resultado= (n) actividades de difusión realizadas conforme a criterios de la meta / (n) actividades requeridas por las áreas del IECM * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<p>Informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo.</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Actividades por proyecto.</li> <li>• Objetivos alcanzados</li> </ul> <p>Contendrá las siguientes evidencias de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liga electrónica de la cuenta institucional de YouTube, así como las cuentas institucionales de Facebook y Twitter, en donde se tendrá acceso a la transmisión o cobertura de eventos, mensajes y materiales publicados.</li> <li>• Liga electrónica de los boletines y notas generados y publicados en la página web Institucional.</li> </ul>	<p>La meta considera como actividades de difusión: coberturas informativas, entrevistas y boletines. Y como medios de difusión contemplados la página institucional del IECM, así como redes sociales y medios impresos.</p> <p>Calidad: Los mensajes consideran en su diseño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso de lenguaje ciudadano e incluyente.</li> <li>-Claridad del mensaje.</li> <li>-Población objetivo.</li> <li>-Apego a los criterios del uso del Manual de identidad gráfica del IECM, tales como: logo oficial, imagen institucional, lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio).</li> </ul> <p>El Informe que se presentará contiene el total de actividades de difusión realizadas, las fechas de publicación de boletines y notas, así como las ligas de acceso.</p>

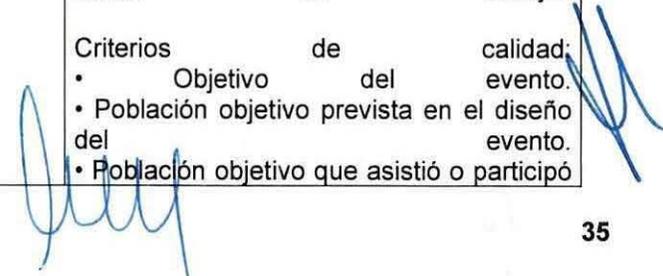
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Colaborar en las distintas actividades administrativas de apoyo a la Unidad Técnica con el propósito de contribuir al cumplimiento de los trabajos previstos en el Programa Operativo Anual de 2022, durante el segundo semestre del año.	Realizar el 100 % de las actividades de apoyo administrativo durante el segundo semestre de 2022 a fin de que la Unidad cuente con los recursos necesarios para la operación de sus actividades institucionales.	100%	Resultado= (n) total de actividades de apoyo administrativo realizadas que cumplen criterios de la meta / (4) actividades de apoyo administrativo programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturas de pantalla de la actualización mensual en el POA a través del SIIAD.</li> <li>2. Reporte de oficios en el Sistema de Control de Gestión y capturas de pantalla de folios de oficios utilizados.</li> <li>3. Acuses de entrega de documentación interna y externa.</li> <li>4. Archivo de acuses de entrega de materiales de la Unidad (carteles Verbo a Elegir).</li> </ol>	<p>La meta considera las actividades administrativas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización mensual en el POA a través del SIIAD.</li> <li>2. Actualización de oficios en el Sistema de Control de Gestión.</li> <li>3. Entrega de documentación interna y externa.</li> <li>4. Gestión de trámites y comunicaciones a través de correo institucional.</li> </ol> <p>De las anteriores los criterios de calidad y oportunidad a considerar serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de avance en el POA de las metas de la UTCSyD de forma mensual dentro de los dos días hábiles previstos para ello, por parte de la Secretaría Administrativa.</li> <li>2. La actualización en el Sistema de Control de Gestión se realiza con oportunidad y al concluir cada mes no se cuenta con oficios pendientes de captura en el sistema.</li> <li>3. Entrega de documentación en los plazos solicitados por el requirente.</li> <li>4. Entrega de materiales de la Unidad, de lo cual recabará los acuses correspondientes.</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Colaborar en las distintas actividades administrativas de apoyo a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos con el propósito de contribuir a incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional.	Realizar el 100 % de las actividades de apoyo administrativo durante el segundo semestre de 2022 en la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos a fin de coadyuvar al cumplimiento del Programa Específico de Igualdad de Género y Derechos Humanos 2022, durante ese periodo.	100%	Resultado= (n) total de actividades realizadas que cumplen criterios de la meta / (7) Actividades programadas * 100.	2022-07-01	2022-10-17	<ol style="list-style-type: none"> <li>Expedientes digitales de contrataciones.</li> <li>Oficios en el Sistema de Control de Gestión.</li> <li>Acuses de entrega de documentación interna y externa.</li> <li>Acuses de entrega de materiales de la Unidad.</li> <li>Bitácora de suministro de materiales del almacén a las Direcciones.</li> <li>Correos remitidos desde la Unidad.</li> <li>Formatos de solicitud de apoyo en sesiones presenciales.</li> </ol>	<p>La meta considera las actividades administrativas con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones de proveedores que cumplen con los plazos requeridos por la UTGyDH y con las características del procedimiento de la Secretaría Administrativa.</li> <li>Oficios elaborados de acuerdo con el formato establecido por la Secretaría Administrativa.</li> <li>Se entregan a la persona titular sin errores que ameriten reelaborarlos.</li> <li>Entrega de la documentación interna y externa en el plazo de 24 horas.</li> <li>Entrega de los materiales de la UTGyDH, de acuerdo con la programación realizada por las direcciones, para lo cual, se recabarán los acuses correspondientes.</li> <li>Suministro de materiales del almacén se entrega el mismo día en que se solicitan.</li> <li>Los correos serán una muestra de las comunicaciones del área y se integrarán en una carpeta digital.</li> <li>Apoyo logístico en eventos: los formatos se encuentran escaneados en un orden que permita su identificación.</li> </ol>
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Realizar una campaña informativa a fin de fomentar una cultura de igualdad laboral, no discriminación y de	Difundir 6 materiales informativos electrónicos para fomentar una cultura de igualdad laboral, no discriminación y	80%	Resultado= (n) materiales informativos difundidos y evaluados con un mínimo de 80% de	2022-06-01	2022-12-20	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha técnica con la propuesta de la campaña informativa.</li> <li>Contenidos de cada material.</li> </ol>	<p>Criterio de oportunidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Ficha técnica deberá contener: objetivo; público objetivo; tipo de material; tipo de difusión; justificación; temario; y cronograma, deberá presentarse antes del 15 de junio de 2022.</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
	promoción de un entorno organizacional favorable.	de promoción de un entorno organizacional favorable que cumplan los criterios de oportunidad y calidad establecidos.		satisfacción / (6) materiales informativos planeados * 100/80.			<p>3. Materiales producidos.</p> <p>4. Instrumento elaborado para conocer la satisfacción de las personas usuarias de cada material.</p> <p>5. Solicitudes de difusión de cada material y del instrumento de medición de la satisfacción en la RIE y por correo electrónico masivo.</p> <p>6. Resultados sistematizados del instrumento de medición de la satisfacción.</p> <p>7. Informe de la campaña.</p>	<p>2. Los contenidos y producción de materiales deberán apegarse a los temas planeados y a los tiempos que establezca el cronograma.</p> <p>3. El instrumento de medición deberá presentarse para aprobación antes de la difusión de los materiales.</p> <p>4. La solicitud de difusión se apegará a criterios solicitados por la Unidad Técnica de Comunicación Social y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.</p> <p>5. El Informe dará cuenta de la actividad, se presentará antes del 20 de diciembre de 2022 y contendrá: introducción; objetivo; generalidades; materiales informativos realizados; y resultados del instrumento de medición de la satisfacción.</p> <p>Criterio de calidad:</p> <p>1. El resultado del instrumento de medición de la satisfacción deberá ser igual o mayor a 80 %.</p> <p>2. Los materiales deberán apegarse a la política de Igualdad Laboral y no Discriminación del Instituto, así como a los diagnósticos en materia de corresponsabilidad con los que cuenta la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, de exposición de los factores de riesgo psicosocial y del entorno organizacional.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Implementar una estrategia integral con perspectiva de género y de derechos humanos para prevenir e identificar la Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género (VPG), basada en la obtención de información de la VPG en el ejercicio del cargo, la realización de talleres, la realización de eventos sobre la VPG, la elaboración de documentos publicables sobre la VPG (publicaciones) y la difusión de materiales relacionados con la VPG.	Realizar el 80% de los cinco tipos de acciones orientadas a prevenir e identificar la Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género, que conforman una estrategia integral relacionada con: la recopilación de información sobre VPG en el ejercicio del cargo, realización de un taller dirigido a mujeres electas, implementación de un evento sobre VPG, realización de una publicación sobre VPG en el ejercicio del cargo y la difusión de materiales gráficos sobre VPG.	80%	Resultado= (n) acciones de la estrategia para prevenir e identificar la VPG realizadas que cumplen los criterios de la meta / (5) acciones previstas en la estrategia para prevenir e identificar la VPG * 100/80.	2022-06-01	2022-12-31	<p>a) Base de datos.</p> <p>b) Informes de acciones realizadas.</p> <p>c) Publicación sobre VPG.</p>	<p>Las acciones a realizar de acuerdo con la estrategia son:</p> <p>a) Acciones para la recopilación de información sobre VPG en el ejercicio del cargo (envío de formularios para la recopilación de información).</p> <p>b) Facilitación de un taller dirigido a mujeres electas.</p> <p>c) Realización de evento sobre VPG.</p> <p>d) Publicación sobre VPG en el ejercicio del cargo.</p> <p>e) Difusión de materiales gráficos sobre VPG.</p> <p>Las evidencias se apegan a los siguientes criterios:</p> <p>a) Base de datos con el registro de respuestas al formulario enviado a quienes forman parte de la Red de Mujeres Electas de la Ciudad de México, considerando los criterios de calidad siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información para establecer contacto con las mujeres electas</li> <li>• Tipos de violencia presentes en la violencia política por razones de género que han vivido.</li> <li>• Ocurrencia de la violencia política por razones de género durante la fase de la campaña.</li> <li>• A qué instituciones han acudido cuando han vivido violencia política por razones de género.</li> </ul>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
								<p>El registro de respuestas al formulario permitirá contar con los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de mujeres electas que reportan que han vivido violencia política por razones de género en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Porcentaje de mujeres electas que reportan que han vivido violencia política por razones de género durante las campañas electorales.</li> <li>• Porcentaje de mujeres electas que han acudido a alguna institución para proceder por la violencia política por razones de género en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Listado de temáticas que las mujeres electas proponen para realizar actividades relacionadas con la VPG y en las que el IECM podría intervenir.</li> </ul> <p>b) Informe sobre la facilitación del taller, para advertir las áreas de oportunidad y fortalezas del taller.</p> <p>Criterios de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la evaluación previa al taller.</li> <li>• Resultados de la evaluación posterior al taller.</li> <li>• Resultados de la encuesta de satisfacción.</li> </ul> <p>c) Informe de la realización del evento donde se incluya:</p> <p>Criterios de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo del evento.</li> <li>• Población objetivo prevista en el diseño del evento.</li> <li>• Población objetivo que asistió o participó</li> </ul>



Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
								<p>en el diseño del evento.</p> <p>Criterios de oportunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha prevista para el evento se enmarca en una agenda más amplia y considera las fechas conmemorativas relacionadas con los derechos de las mujeres.</li> <li>• Se aprovechan los vínculos con otras instituciones o con organizaciones para ampliar la difusión de los materiales.</li> </ul> <p>d) Publicación sobre VPG en el ejercicio del cargo.</p> <p>Criterios de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo.</li> <li>• Justificación.</li> <li>• Abordaje de la VPG en el ejercicio del cargo.</li> <li>• Conclusiones.</li> </ul> <p>e) Informe sobre los materiales difundidos sobre VPG.</p> <p>Criterios de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo de los materiales.</li> <li>• Población objetivo de los materiales.</li> <li>• Interacción en las redes sociales del IECM.</li> <li>• Estrategias adicionales para llegar a la población objetivo prevista.</li> </ul> <p>Criterios de oportunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha para la difusión de los materiales se relaciona con fechas conmemorativas relacionadas con los derechos de las mujeres.</li> <li>• Se aprovechan los vínculos con otras instituciones o con organizaciones para ampliar la difusión de los materiales.</li> </ul>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Atender las necesidades de construcción y/o actualización de los sistemas informáticos requeridos por las áreas solicitantes del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), aplicando las actividades establecidas en el Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos que contempla la solicitud del requerimiento, análisis de viabilidad, planeación, diseño, desarrollo, pruebas y liberación de los aplicativos. Asegurando la oportuna atención a los procesos de Participación Ciudadana y operación ordinaria de las diversas áreas del Instituto que así lo requieran.	Brindar los servicios de desarrollo de sistemas a las áreas del IECM logrando la satisfacción de los usuarios en el 80% de las encuestas aplicadas en apego al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral para la construcción de los aplicativos y su documentación reglamentaria, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los clientes internos del IECM.	80%	Resultado= $\frac{(n) \text{ encuestas de satisfacción que obtienen respuesta de "muy satisfecho" en los rubros de calidad y oportunidad del servicio brindado}}{(n) \text{ total de encuestas aplicadas}} * 100/80$ .	2022-06-01	2022-12-31	Solicitudes de requerimientos de Sistemas.  Encuestas totales Reporte de los resultados de las encuestas (con gráficos).	Calidad: Las encuestas deberán contar con firma del solicitante.  Se obtiene "muy satisfecho" en el rubro relativo a la calidad del servicio recibido.  Reporte de resultados contiene: Descripción de requerimientos.  Tiempos de ejecución conforme a planes.  Encuestas (anexos).  Gráficos relativos a las encuestas.  Oportunidad: Se obtiene "muy satisfecho" en el rubro relativo a cumplimiento conforme a tiempos establecidos del requerimiento.

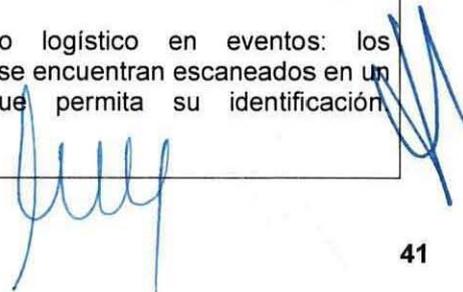
*Juy*

*[Handwritten signature]*

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Realizar la gestión interna de oficios generados por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, llevando su registro y control en el Sistema de Control de Gestión Documental; así como concluir su trámite por medio de la entrega al destinatario, ya sea de forma impreso o por correo electrónico institucional, llevando el orden para el Archivo de Trámite correspondiente al año 2022.	Llevar el control interno y de gestión vía el sistema de control de gestión para lograr que el 90% los oficios generados en la Unidad Técnica de Servicios Informáticos sean registrados, entregados y archivados, manteniendo el orden respectivo del Archivo de Trámite del año 2022.	90%	Resultado= Oficios capturados en el SCG y archivados conforme a criterios de la meta / Total de oficios generados * 100/90.	2022-06-01	2022-12-31	Bitácora de folios del sistema por serie documental.  Sistema de Control de Gestión disponible para su consulta en la oficina de UTSI.	Calidad: La bitácora contiene: número de oficio, números de folio del Sistema de Control de Gestión, fechas de oficios, asunto, destinatario.  El oficio digitalizado se integra al folio del Sistema de Control de Gestión para su consulta.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad de la infraestructura informática, mediante la atención de servicios e incidentes informáticos para mantener la operación ordinaria del Instituto.	Concluir el 90% de los servicios e incidentes solicitados por personas usuarias del Instituto mediante la generación de reportes en el Sistema de Mesa de Ayuda (Service Manager) con el fin de garantizar el uso de los sistemas y servicios informáticos.	90%	Resultado= (n) de reportes cerrados (servicios + incidentes) / (n) reportes solicitados * 100/90.	2022-06-01	2022-12-31	Reporte de Excel con el registro de los servicios e incidentes atendidos por medio del Sistema de Mesa de ayuda (Service Manager). Informe de cumplimiento de la meta.	Calidad: El reporte contiene el tipo de ticket, identificador de ticket, área atendida, estatus del reporte (cerrado o solicitado) y título del servicio o incidente de los tickets registrados en el Sistema de Mesa de Ayuda.  Informe que contiene: Información relativa a los tickets no cerrados por mes y una breve explicación de su estatus y área de UTSI que debe desahogarlo, así como el cálculo del resultado de la meta.

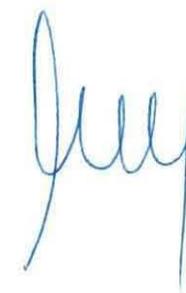
Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Realizar actividades con organizaciones e instituciones públicas y privadas que tengan vínculos con la ciudadanía mexicana residente en el extranjero.	Organizar actividades institucionales (eventos) entre el 1 de junio y el 31 de diciembre del 2022 con contenidos de interés para la diáspora chilanga, siguiendo con las directrices de la Estrategia de vinculación con la comunidad originaria de la Ciudad de México residente en el extranjero 2022-2024.	4 100%	Resultado= Eventos organizados que cumplen los criterios de la meta / Total de eventos programados * 100	2022-06-01	2022-12-31	Correos de seguimiento para la organización de las actividades e informes trimestrales de la Estrategia presentados ante la CVOE donde se mencionan el cumplimiento de las metas de dicha Estrategia.  Programa del evento.  Carpeta de trabajo.  Reconocimientos a los participantes.  Informes trimestrales.  Check list del evento.	Calidad: Los eventos cumplen con el cronograma de actividades estipulado.  Con la realización de los eventos se incrementa la base de datos del voto chilango.  Se cumple con los aspectos señalados en el check list del evento.  En los informes trimestrales se asentará la siguiente información: a) objetivo del evento. b) desarrollo del evento. c) alcance (asistentes y medios a través de los cuales se llevó a cabo el evento).  Oportunidad: La convocatoria o invitaciones se envían a los participantes cuando menos una semana antes de inicio del evento.

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Consolidar las alianzas del Instituto con organismos públicos y privados locales y nacionales, a través de la gestión, celebración y seguimiento de convenios interinstitucionales.	Gestionar al 100% la suscripción de 4 Convenios de Colaboración y/o Programas de Trabajo que permitan ampliar los alcances y recursos del IECM con otras instituciones.	100%	Resultado= Convenios interinstitucionales que cumplen los criterios de la meta / Total de convenios interinstitucionales programados * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos jurídicos firmados.</li> <li>Correos electrónicos que den cuenta de la negociación con la contraparte.</li> <li>Informe mensual de convenios interinstitucionales presentado ante la CVOE.</li> <li>Informes trimestrales.</li> <li>Liga de acceso al Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales (SISCOI).</li> </ol>	<p>Calidad: Los instrumentos jurídicos contienen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Declaraciones.</li> <li>El objetivo maximice las actividades institucionales.</li> </ol> <p>En los informes mensuales y trimestrales se dará cuenta del avance en la negociación de los convenios, así como el resultado de éstos. Mensualmente se realiza la actualización del Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales (SISCOI) y la información se encontrará disponible en la página institucional.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Colaborar en las distintas actividades administrativas de apoyo a la Unidad Técnica Vinculación con Organismos Externos con el propósito de contribuir al desarrollo de los trabajos institucionales.	Realizar el 100 % de las actividades de apoyo administrativo durante el segundo semestre de 2022 a fin de coadyuvar en las tareas de vinculación que la Unidad tiene encomendadas.	100%	Resultado= (n) total de actividades realizadas que cumplen criterios de la meta / (4) Actividades programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturas de pantalla de la actualización mensual en el POA a través del SIIAD.</li> <li>2. Reporte de oficios en el Sistema de Control de Gestión y capturas de pantalla de folios de oficios utilizados.</li> <li>3. Acuses de entrega de documentación interna y externa digitalizados.</li> <li>4. Muestra de correos remitidos desde la Unidad.</li> <li>5. Formatos de solicitud de apoyo en sesiones presenciales o virtuales.</li> </ol>	<p>Las actividades consideradas en la meta serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización mensual en el POA a través del SIIAD.</li> <li>2. Actualización de oficios en el Sistema de Control de Gestión.</li> <li>3. Entrega de documentación interna y externa.</li> <li>4. Gestión de trámites y comunicaciones a través de correo institucional.</li> </ol> <p>Calidad y oportunidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actualización en el POA se realiza en el plazo de dos días hábiles conforme a lo solicitado por la Secretaría Administrativa.</li> <li>2. La actualización en el Sistema de Control de Gestión se realiza con oportunidad y al concluir cada mes no se cuenta con oficios pendientes de captura en el sistema.</li> <li>3. Entrega de documentación interna en el plazo de 24 horas y externa en un máximo de 72 horas.</li> <li>4. Los correos serán una muestra de las comunicaciones del área y se integrarán en una carpeta digital.</li> <li>5. Apoyo logístico en eventos: los formatos se encuentran escaneados en un orden que permita su identificación.</li> </ol> 

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Asegurar que las personas usuarias de los procesos a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo estén satisfechas con los mismos, con la finalidad de responder a las expectativas de los clientes.	Lograr que el 80% de las encuestas aplicadas sobre los procesos a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo obtengan una calificación de 4.0 o superior en cuanto a la satisfacción del servicio, con la finalidad de identificar áreas de mejora para las futuras aplicaciones.	80%	Resultado= Encuestas aplicadas que cumplen requisitos de la meta / Encuestas totales * 100/80.	2022-06-01	2022-12-31	Encuestas en campus virtual del Centro de Formación y Desarrollo. Informe de resultados de las encuestas aplicadas en el año.	<p>Calidad: En el informe se plasman los resultados de las encuestas que se analizan para determinar áreas de oportunidad en la inducción, capacitación y evaluación del desempeño.</p> <p>Al menos el 70% de los participantes en los procesos responden la encuesta.</p> <p>Oportunidad: Los resultados de la encuesta se entregan un mes después de la aplicación de la última encuesta.</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Implementar el mecanismo de selección de personal eventual, a fin de que los Órganos Desconcentrados cuenten con el personal necesario durante el ejercicio fiscal 2023, conforme al presupuesto disponible.	Proponer la designación del 100% de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio 2023, a fin de que los Órganos Desconcentrados cuenten con una plantilla plenamente cubierta conforme a las plazas autorizadas en su presupuesto para el ejercicio 2023.	100%	Resultado= (n) plazas ocupadas / (n) plazas ofertadas en la convocatoria * 100.	2022-09-01	2022-12-31	Documento propuesta de designación de ganadores de personal eventual para órganos desconcentrados.  Acuerdo de Junta Administrativa de designación de ganadores.	<p>Oportunidad: El documento es aprobado por la Junta Administrativa en el mes de diciembre de 2022.</p> <p>Calidad: Se buscará que la mayoría de las plazas sean ocupadas por las personas postulantes en cada distrito.</p> <p>Los mecanismos de coordinación con Direcciones Distritales garantizarán que las personas registradas en el SISPE cumplan con los requisitos de la convocatoria.</p> <p>En el SISPE se verificará que las personas aspirantes cumplan con el perfil y los requisitos para postularse en el cargo, a fin de integrar el listado de aspirantes registrados.</p> <p>Se aplicarán evaluaciones curriculares, de conocimientos y entrevista.</p> <p>Los resultados serán notificados a los aspirantes vía correo electrónico.</p>




Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Colaborar en las distintas actividades administrativas de apoyo a la Unidad Técnica del Centro de Formación con el propósito de contribuir al desarrollo de los trabajos institucionales.	Realizar el 100 % de las actividades de apoyo administrativo durante el segundo semestre de 2022 a fin de coadyuvar en las tareas de vinculación que la Unidad tiene encomendadas.	100%	Resultado= (n) total de actividades realizadas que cumplen criterios de la meta / (4) actividades programadas * 100.	2022-06-01	2022-12-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capturas de pantalla de la actualización mensual en el POA a través del SIIAD.</li> <li>Reporte de oficios en el Sistema de Control de Gestión y capturas de pantalla de folios de oficios utilizados.</li> <li>Acuses de entrega de documentación interna y externa digitalizados y archivados.</li> <li>Muestra de correos remitidos desde la Unidad.</li> </ol>	<p>Las actividades consideradas en la meta serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización mensual en el POA a través del SIIAD.</li> <li>Actualización de oficios en el Sistema de Control de Gestión</li> <li>Entrega de documentación interna y externa.</li> <li>Gestión de trámites y comunicaciones a través de correo institucional.</li> </ol> <p>Calidad y oportunidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La actualización en el POA se realiza en el plazo de dos días hábiles conforme a lo solicitado por la Secretaría Administrativa.</li> <li>La actualización en el Sistema de Control de Gestión se realiza con oportunidad y al concluir cada mes no se cuenta con oficios pendientes de captura en el sistema.</li> <li>Entrega de documentación interna en el plazo de 24 horas y externa en un máximo de 72 horas.</li> <li>Los correos serán una muestra de las comunicaciones del área y se integrarán en una carpeta digital.</li> </ol>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Vigilar el origen y destino de los recursos de origen privado de la Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México correspondientes al ejercicio 2021 con la finalidad de corroborar la correcta aplicación y comprobación de los recursos.	Analizar el 100% de las respuestas presentadas por las APL de errores u omisiones con el propósito de detectar incumplimientos de conformidad con el Reglamento de Fiscalización y concluir el proceso.	100%	Resultado= (n) APL analizadas conforme a criterios de la meta / (19) APL programadas para fiscalizar * 100	2022-06-01	2022-10-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos internos para distribución de cédulas entre el equipo.</li> <li>2. Cédula de trabajo del análisis realizado.</li> <li>3. Oficios de notificación de errores y omisiones.</li> <li>4. Bitácoras de asesorías.</li> <li>5. Proyecto de Dictamen Consolidado.</li> <li>6. Proyecto de Resolución.</li> </ol>	<p>Cédula de trabajo</p> <p>Calidad: Señala las irregularidades notificadas.</p> <p>Refiere las respuestas de las APL con las que se desahogan las irregularidades.</p> <p>Contiene un análisis de las consideraciones de hecho y derecho.</p> <p>Bitácora de asesorías:</p> <p>Calidad: Fecha, nombre de la APL, persona que atendió, asunto, atención brindada.</p> <p>Proyecto de Dictamen.</p> <p>Calidad: Contiene el resultado y las conclusiones de la revisión.</p> <p>La mención de los errores u omisiones por APL.</p> <p>Requerimientos y notificaciones realizados a las APL, así como las aclaraciones o rectificaciones.</p> <p>Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas. Acreditación de las irregularidades.</p> <p>Oportunidad: Se entregará antes del 31 de agosto.</p> <p>Criterios de eficacia:</p> <p>Se entrega un proyecto de dictamen consolidado y un proyecto de resolución a la Comisión Permanente de Fiscalización,</p>

Área de adscripción	Objetivo	Meta	Nivel esperado	Fórmula	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencias	Criterios
								<p>antes del 30 de septiembre.</p> <p>Proyecto de resolución</p> <p>Calidad: Especifica la gravedad de la responsabilidad. Identifica las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción.</p> <p>Considera: a) las condiciones económicas de la persona infractora. b) las condiciones externas y los medios de ejecución. c) la reincidencia. d) el monto de beneficio, lucro, daño o perjuicio del incumplimiento de obligaciones.</p> <p>Oportunidad: Antes del 30 de septiembre.</p> <p>Eficacia: Se presenta el proyecto de resolución ante la Comisión Permanente de Fiscalización, antes del 30 de septiembre.</p>