

Octava Sesión Ordinaria
29 de agosto de 2025

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueban las metas colectivas de la Evaluación del desempeño para el ejercicio 2025, del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

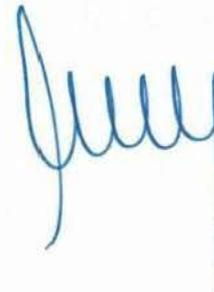
- I. El 31 enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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 expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 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), mismo que 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 adicionaron 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.

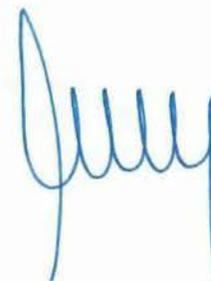
- IV. El 29 de enero de 2016 se publicó en el DOF, el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. 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 (Reglamento Interior), el Reglamento de

Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento de Relaciones Laborales), todos del Instituto Electoral, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.
- IX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- X. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XI. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XII. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.
- XIII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.



- XIV. El 14 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2023, el Consejo General, a propuesta de la Consejera Presidenta, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; de Organización Electoral y Geoestadística, así como de Participación Ciudadana y Capacitación.
- XV. El 30 de junio de 2023, mediante el Acuerdo IECM-JA098-23, la Junta Administrativa aprobó la actualización del Procedimiento, Lineamientos y el Modelo de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.
- XVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior.
- XVII. El 18 de agosto de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA123-23, aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos de este Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XVIII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.
- XIX. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de este Instituto Electoral.
- XX. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025 (Manual de Planeación 2025).

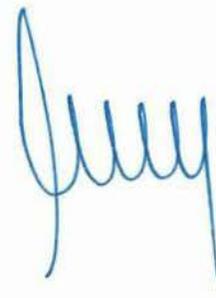


- XXI. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24, IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal para el ejercicio fiscal 2025, todos del Instituto Electoral.
- XXIII. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XXIV. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXV. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVI. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de

Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- XXVII. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Local en materia de reforma al Poder Judicial.
- XXVIII. El 26 de diciembre de 2024, el Consejo General, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria, hizo la Declaratoria del Inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía eligió con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.
- XXIX. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

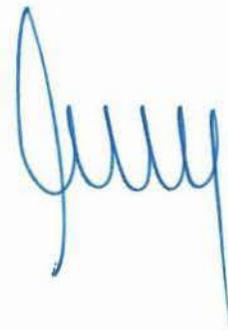


- XXX. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXII. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó la actualización de las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXIII. El 14 de marzo de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, respectivamente, se aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental, y los Lineamientos Generales para la Supervisión y Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.
- XXXIV. El 31 de julio de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA100-25, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa de este Instituto Electoral (Lineamientos de evaluación).

XXXV. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA110-25 e IECM-JA112-25, aprobó respectivamente, el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026), así como la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 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 humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. 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.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa (SA), la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la SA, es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.



5. Que de acuerdo con el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, dispone que es atribución de la SA, proponer a la Junta, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
6. 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.
7. Que el artículo 127 del Reglamento de Relaciones Laborales, señala que la SA, diseñará e implementará la Evaluación del desempeño de acuerdo con el modelo de Evaluación, y los lineamientos aprobados por la Junta.
8. Que el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, en su numeral 6. Políticas de operación, 6.1 Generales, tercer punto, refiere respecto a la meta colectiva de la Evaluación del Desempeño lo siguiente:

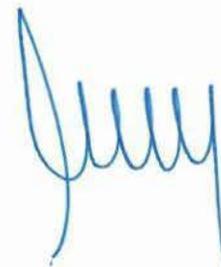
"La meta colectiva se aplicará al personal que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y dicho periodo deberá ser coincidente con el de la aplicación de la meta en cuestión. Todas las instancias, en las que haya laborado en el tiempo mínimo mencionado, habrán de evaluarlo. La calificación se ponderará en función del tiempo laborado en cada una de ellas, de conformidad con el Reglamento..."

9. Que el 1 de agosto de 2025, de conformidad con los artículos 87, párrafo primero y 88, fracciones XV, XVIII, XXI y XXV del Código, 20 fracciones VI, XII, inciso b) y

XXX del Reglamento Interior, Capítulo XI. De la evaluación del Desempeño del Reglamento de Relaciones Laborales; así como de los artículos 5, fracción II, 34 y 49 de los Lineamientos que regulan la evaluación, la SA emitió y difundió la Circular No. SA-28/2025, con el Cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño 2025, donde se estableció que la Evaluación del Desempeño 2025, se conformará por los siguientes tres factores: Metas colectivas, evaluación por indicadores y capacitación.

10. Que del 4 al 14 de agosto de 2025, las áreas diseñaron y enviaron a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), las propuestas de Metas Colectivas; asimismo, del 15 al 22 de agosto, de conformidad con el artículo 6, fracción IV de los Lineamientos de evaluación, la DRDyE verificó las metas colectivas propuestas, y llevó a cabo reuniones de trabajo con las personas enlaces de la evaluación del desempeño del ejercicio 2025 y con el personal designado por las áreas, donde se registraron los hallazgos detectados y se compartieron sugerencias de ajuste a las propuestas entregadas.
11. Que de conformidad con los artículos 6 y 37 de los Lineamientos, el 26 de agosto de 2025, la DRDyE mediante oficio IECM/SA/DRDyE/240/2025, remitió la propuesta de metas colectivas a la persona titular de la SA, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de la Junta.
12. Que los Lineamientos en el artículo 4, numeral II establecen que, a la Junta, le corresponde aprobar las metas individuales y colectivas del personal que será evaluado.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 83, fracciones XI y XX, inciso c) del Código, la Junta emite el siguiente:



A c u e r d o
IECM-JA119-25

PRIMERO. Se aprueban las Metas colectivas de la Evaluación del Desempeño 2025, para el Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en términos del Anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, por medio de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, se realice la notificación de las metas colectivas a las áreas involucradas en la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintinueve de agosto de dos mil veinticinco, 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



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA119-25**

Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9 fracción XI, 10 fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

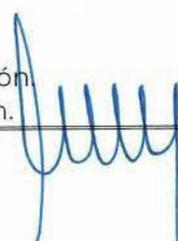
**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

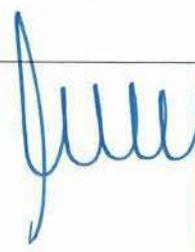
Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa		
	Nombre de la persona evaluadora	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Administrativo.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	<p>Miguel Pérez Jiménez. María Isabel Cervantes José. Gloria Elena Chávez Juárez. María Guillermina Guevara Pérez. Rosaura Herrera González. Juan Carlos Luna Cano. Luis David Mejía Calderón. Gustavo Correa Mejía. José Alberto Hernández Montiel. Miguel Ángel Aguilar Ramos. Alfonso Escamilla González. Ricardo Rossell Zanotelli. Leopoldo Trejo Gutiérrez. Hans Hernández Santoyo. José Daniel Méndez Pérez. Eric Reséndiz García.</p>		<p>David Méndez Coria. María Eva Martínez Mejía. Ángel Bernardino Plata Contreras. Mario Fernández de Lara Escorcía. José de Jesús Ledesma Saldaña. Erick Brandon Serna Barillas. Fernando Escobar Uribe. María del Pilar Rosas Gutiérrez. Jhonatan Aguirre Rendon. David Domínguez Martínez. Josué Alberto Luna Valdespino. Mario Díaz Pineda. Ernesto Jesús Borja Hernández. Erick Cárdenas Huerta. Miguel Ángel Hernández Mancilla.</p>	
Líder de equipo	Miguel Pérez Jiménez.			
Objetivo de la meta	Ejecutar 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 buen estado y así tener control y conservación de estos.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios y arrendados realizado en tiempo y forma e inventario de los bienes muebles integrado y entregado.	
Meta Colectiva	Brindar el 100% de los servicios y trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles propios y arrendados, en un	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos,	

	plazo máximo de 7 días hábiles, a partir de la solicitud del área requirente.		Materiales y Financieros 2025.
Nivel esperado	100 %		
Fórmula	$\frac{\text{Número de servicios atendidos en un plazo máximo de 7 días hábiles (n)}}{\text{Número de solicitudes de servicios recibidas (n)}} \times 100$		
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> Levantamientos de inventarios de las áreas. Vales de salida de bienes de consumo. Reportes de ventanilla única solicitados durante el ejercicio. Minutas de servicios prestados. Formatos de verificación y revisión del cumplimiento de la Meta. Informe final del cumplimiento de la Meta. 		
Criterio de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Con la finalidad de brindar el servicio en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de las áreas, se operará a partir de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamientos de inventarios de las áreas: El cual contiene el listado de los bienes inventariables del área inventariable, y la firma del Departamento de Control Patrimonial. Vales de salida de bienes de consumo: Que contienen fecha de la solicitud, bienes solicitados y firmas de personas autorizadas. Reportes de ventanilla única solicitados durante el ejercicio: Reporte Excel que contiene área solicitante, reporte solicitado y fecha de solicitud. Minutas de servicios prestados: Que contiene servicio requerido, firma de validación del servicio, y personal de mantenimiento que lo atiende. <p>El formato de verificación y revisión deberá contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de los bienes y servicios solicitados. Área solicitante. Fecha de solicitud. Fecha de atención. Observaciones en su caso. Nombre de la persona que realizó la verificación. Nombre de la persona que validó la verificación. 	
	Eficiencia	La integración del formato de verificación y revisión del cumplimiento de la meta se realizará en un formato Excel, en donde se acreditará la recepción de los servicios y bienes solicitados, así como la atención brindada.	
	Eficacia	Informe final de cumplimiento de la meta el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Datos de los bienes y servicios solicitados en cantidad. Área solicitante. Fecha de solicitud. Fecha de atención. Nombre de la persona que elaboró la verificación. Nombre de la persona que validó la verificación. 	

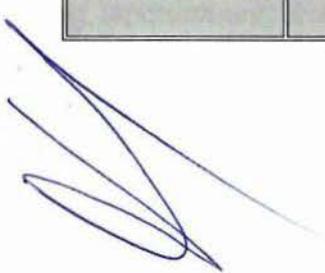
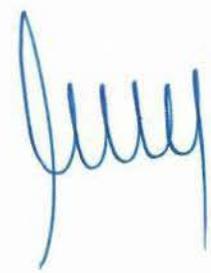


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa.			
	Nombre de la persona evaluadora	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Administrativo.	
	Número de la meta	2	Área evaluada	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.	
Integración del equipo de trabajo		Miguel Pérez Jiménez. Víctor Manuel Vergara Quezada. Sergio Flores Parrales. Jorge Iván Hernández Guevara.	José Alberto Gutiérrez Abea. Sandra Inés Castro Díaz. Adriana López Hernández. Sandra Victoria López Jaime.		
Líder de equipo		Miguel Pérez Jiménez.			
Objetivo de la meta		Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las sesiones ordinarias que debe llevar a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	4. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2025 (PAAAS 2025), entregado en tiempo y forma.	
Meta Colectiva		Realizar las gestiones para que se lleven a cabo de manera mensual la Sesión Ordinaria que debe realizar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales durante el ejercicio.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025	
Nivel esperado		100 %			

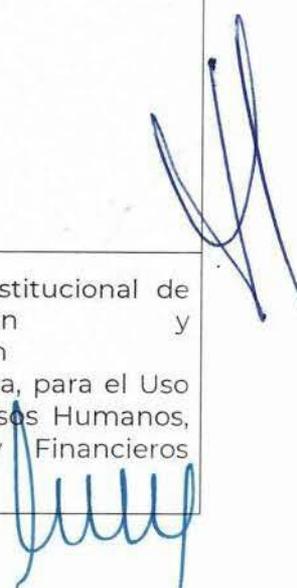


<p>Fórmula</p>		<p>Total de Sesiones Ordinarias celebradas, de conformidad con el Manual de funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (n). X 100</p> <hr/> <p>Total de Sesiones Ordinarias programadas (12), de conformidad con el Manual de funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (n).</p>
<p>Evidencia</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de sesiones ordinarias. • Órdenes del día de cada sesión. • Actas levantadas en cada sesión. • Formato de verificación revisión del cumplimiento de la meta.
<p>Criterios de cumplimiento</p>	<p>Calidad y Oportunidad</p>	<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a las 12 sesiones ordinarias que debe llevar a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales durante el ejercicio, se gestionarán a partir del siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la presentación del calendario anual de sesiones ordinarias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, el cual, contiene el día aproximado del mes que corresponda. <p>El formato de verificación y revisión se integrará de al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha programada para la sesión. • Fecha en que se llevó a cabo la sesión. • Número de sesión. • Puntos que se revisaron en la sesión (orden del día).
	<p>Eficiencia</p>	<p>La integración del formato de verificación y revisión del cumplimiento de la meta se realizará en un formato donde se acreditará que se llevaron a cabo las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales dando cumplimiento al Manual de funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del IECM.</p>
	<p>Eficacia</p>	<p>Informe final del cumplimiento de la meta deberá contener, al menos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha programada para la sesión. • Fecha en que se llevó a cabo la sesión. • Número de sesión. • Puntos que se revisaron en la sesión (orden del día).

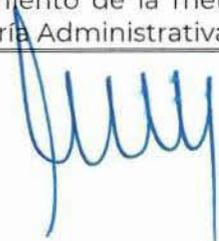



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa		
	Nombre de la persona evaluadora	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Administrativo.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Periodo	Fecha de inicio	1 de agosto 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		María Cristina Escobar Avalos. María Elvira Calzada Valera. Mónica Isabel Cruz Padrón.	Deivis Noel Muñoz Pérez. Cynthia Ruiz Velasco González.	
Líder de equipo		Mónica Chalchy García.		
Objetivo de la meta		Elaborar los materiales metodológicos, de supervisión, seguimiento y evaluación que permitan llevar a cabo los procesos de planeación, programación, presupuestación para su presentación a la Junta Administrativa del anteproyecto de presupuesto, la revisión de la alineación de los Programas Generales al Plan General de Desarrollo 2026-2029 y de la presentación a la Junta Administrativa del POA ajustado.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	04-02-01-05-05-01 Proceso de planeación estratégica, táctica, operativa, seguimiento y evaluación realizados.
Meta Colectiva		Realizar el 100 % de los procesos (3) de: planeación, programación, presupuestación para su posterior presentación a la Junta Administrativa del anteproyecto de presupuesto; así como la	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025.

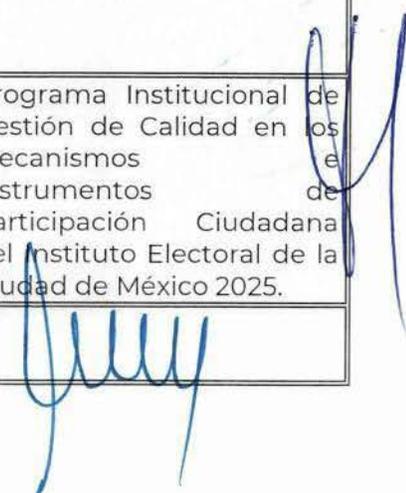


		revisión de la alineación de los Programas Generales al Plan General de Desarrollo 2026 - 2029 y de la presentación a la Junta Administrativa.	
Nivel esperado			100 %
Fórmula		Total de procesos realizados para la planeación, programación, presupuestación y posterior aprobación de la Junta Administrativa (n).	$\frac{\text{Total de procesos programados (3) para la planeación, programación, presupuestación y posterior aprobación de la Junta Administrativa.}}{\text{Total de procesos realizados para la planeación, programación, presupuestación y posterior aprobación de la Junta Administrativa (n)}} \times 100$
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo donde se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026. • Correos donde se envían las observaciones realizadas de los programas Generales. • Listas de verificación. • Acuerdo de la Junta Administrativa mediante el cual se aprueban los Programas Generales. • Acuerdo de la Junta Administrativa mediante el cual se aprueba el Anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual 2026. • Programa General de Desarrollo 2026 – 2029 del IECM. • Acuerdo de la Junta Administrativa para la aprobación del POA ajustado. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los Programas Generales deberán de cumplir al menos con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Marco Lógico basado en resultados. • Estructura analítica. • Indicadores. • Esten alineados al Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026. • y al PGD 2026-2029. • Los Programas Generales permitirán realizar el Anteproyecto de presupuesto y el ajuste al mismo. 	
	Eficiencia	La distribución de las cargas de trabajo se llevará a cabo de tal manera que permita realizar la validación de los diferentes procesos utilizando el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).	
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevará a cabo la atención de las solicitudes recibidas para la revisión de los Programas Generales emitiendo los comentarios y llevando a cabo los registros, a fin de verificar los ajustes al marco de normativo y al PGD 2026-2029, en los tiempos establecidos para tal fin. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta y que se entregará a la persona titular de la Secretaría Administrativa. 	

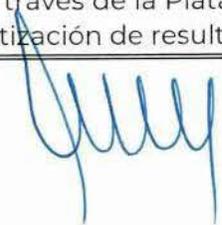


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

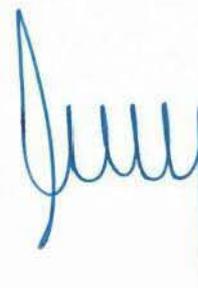
Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa		
	Nombre de la persona evaluadora	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Administrativo.
	Número de la meta	4	Área evaluada	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Periodo	Fecha de inicio	1 de mayo de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Mónica Chalchy García. Cindy Magaly Villa Ávila	José Jonathan Ibarra Vargas.	
Líder de equipo		Mónica Chalchy García.		
Objetivo de la meta		<p>Dar cumplimiento al Plan de trabajo para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral de IECM bajo los requisitos que marca la norma ISO/TS 54001:2019, a través de la gestión de Auditorías anuales en el proceso de la Consulta de Presupuesto Participativo (CPP) 2025, durante tres momentos (antes, durante y posterior) a fin de contar con un sistema robusto y mantener la certificación.</p>	<p>Actividad sustantiva y/o prioritaria</p>	<p>04-02-01-01-08-13 Mantener, fortalecer y dar continuidad con la certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la norma ISO/TS 54001:2019.</p>
Meta Colectiva		<p>Cumplir el 100% de las actividades del plan de trabajo (7) de Gestión de Calidad para la Consulta del Presupuesto Participativo (CPP) 2025.</p>	<p>Programa Institucional o específico</p>	<p>Programa Institucional de Gestión de Calidad en los Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.</p>
Nivel esperado		100 %		



<p>Fórmula</p>	<p>Total de actividades realizadas del plan de trabajo del proceso de consulta de presupuesto participativo 2025 (n). _____</p> <p>Total de actividades del plan de trabajo del proceso de consulta de presupuesto participativo 2025 programadas (7). X 100</p>	
<p>Evidencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Auditoría Interna. • Gestión de Auditoría Externa. • Registro Acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditoría interna de calidad. • Gestión de la información documentada. 	
<p>Criterios de cumplimiento</p>	<p>Calidad y Oportunidad</p>	<p>Gestión de Auditoría Interna de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá generar el Plan de Auditoría Interna de Calidad y socializarlo por lo menos dos semanas antes de la fecha en la que se realice el ejercicio el cual está programado en octubre, el cual, debe establecer las fechas, el alcance y los requisitos a evaluar. • Informe de Auditoría Interna de Calidad se debe proporcionar en los siguientes 30 días hábiles posterior a la reunión de clausura, el informe deberá incluir los hallazgos (mayor, menor y oportunidades de mejora) por área. <p>Gestión de Auditoría Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoría Externa el cual envía el órgano certificador para su distribución mes de noviembre. • Acompañamiento de las áreas del IECM durante el ejercicio noviembre • Informe final de la Auditoría Externa al SGCE, durante el mes de diciembre, el informe deberá incluir los hallazgos (mayor, menor y oportunidades de mejora) por área. <p>Registro de las Acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un registro Acciones Correctivas derivadas de los hallazgos de la Auditoría Interna de Calidad mes de noviembre y diciembre. <p>Gestión de la información documentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización mensual de la información documentada del SGCE en el repositorio documental de mayo a diciembre.
	<p>Eficiencia</p>	<p>Realizar la revisión de los procesos electorales y de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, en tiempo y forma buscando el cumplimiento de la norma ISO Electoral, los requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>Se implementan el uso de tecnologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se gestionan las Listas de verificación a través de la Plataforma Google Forms para agilizar la captura y sistematización de resultados.



		<ul style="list-style-type: none"> • Se gestiona la información en la plataforma ONE DRIVE, optimizando la comunicación y revisión entre el personal de la subdirección de gestión de calidad.
	Eficacia	<p>Para el cumplimiento de la meta se deberán cumplir las siguientes acciones:</p> <p>Gestión de Auditoría Interna de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá generar el Plan de Auditoría Interna de Calidad programado en octubre. • Programar al Equipo Auditor Interno de Calidad (reuniones de trabajo). • Realizar el ejercicio de la Auditoría Interna de Calidad durante los días establecidos y conforme al alcance. • Generar el informe de Auditoría Interna de Calidad se debe proporcionar en los siguientes 30 días hábiles posterior a la reunión de clausura. • Socializar el Informe de auditoría interna de calidad y solicitar los planes de acción de los hallazgos que de detectaron durante el ejercicio mes de noviembre y diciembre. <p>Gestión de Auditoría Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, revisar y socializar el Plan de Auditoría Externa con el órgano certificador para su distribución mes de noviembre. • Acompañamiento de las áreas del IECM durante el ejercicio noviembre a través de asesorías y guías. • Socializar el Informe final de la Auditoría Externa al SGCE, durante el mes de diciembre. <p>Registro de las acciones correctivas que generen planes de acción derivado de los hallazgos de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías para generar los Planes de acción a las áreas derivados de la auditoría interna de calidad. • Registro de Acciones correctivas como lo indica el procedimiento SA/SGC/PR/05 de noviembre y diciembre. <p>Gestión de la información documentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión de la asignación de folios de movimientos de repositorio documental del SGCE, con lo cual se valida del mes de mayo a diciembre la vigencia de la información documentada.




Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa.		
	Nombre de la persona evaluadora	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Administrativo.
	Número de la meta	5	Área evaluada	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Periodo	Fecha de inicio	1 de julio 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	César Baldomero Hernández González. Biridiana Yolanda Ramírez Rodríguez. Eduardo García Torres. Luis Antonio Sánchez Miranda. Cynthia Juárez Pérez. Magaly Medina Ruiz. María Dolores Merlos Duque.		Juan Carlos Palomeque Maya. Salvador Aguirre Paredes. Alicia Ruiz Delgado. María de los Ángeles Durán Cruz.	
Líder de equipo	Mónica Chalchy García.			
Objetivo de la meta	Informar sobre el ejercicio del gasto presupuestal asignado, cumpliendo con la normatividad, las medidas de austeridad y con la normatividad en materia de transparencia, presupuestal y contable.		Actividad sustantiva y/o prioritaria	04-02-01-05-04-01 - Procesos para el ejercicio del gasto vinculados a la organización del ejercicio ordinario realizados. 04-02-07-19-13-01 - Procesos para el ejercicio del gasto vinculados a la organización del ejercicio de la Consulta de Presupuesto Participativo.
Meta Colectiva	Elaborar el 100% de informes trimestrales (2) del registro del ejercicio del gasto presupuestal asignado, cumpliendo con la normatividad, las medidas de austeridad y con la normatividad en materia de transparencia, presupuestal y contable, a		Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2026.

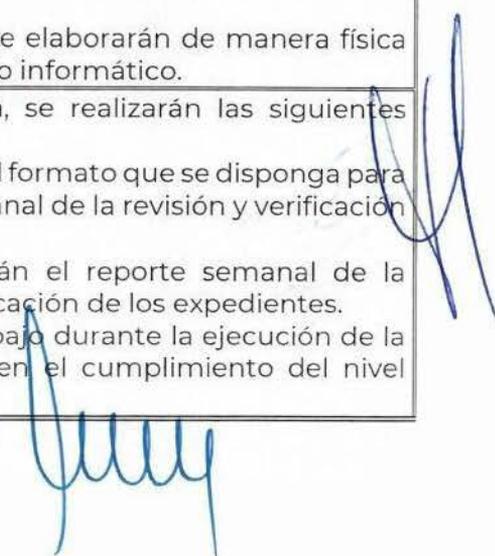


		partir del cumplimiento de los criterios de calidad y oportunidad, eficiencia y eficacia.	
Nivel esperado			100 %
Fórmula		<p>No. de informes trimestrales elaborados y presentados en el portal de transparencia que cumplen con la normatividad en materia de transparencia, presupuestal y contable (n).</p> <p>No. de informes trimestrales programados (2), de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia, presupuestal y contable.</p>	$\times 100$
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> Informe (2) de avance trimestral (IAT) del avance financiero, programático y presupuestal para la entrega de la Secretaría de Finanzas de la CDMX. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los informes de avance trimestrales (AIT), deberán contener al menos los rubros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros presupuestales. Pasivos contingentes. Montos pagados por ayudas y subsidios. 	
	Eficiencia	Distribuir las cargas de trabajo de forma óptima a fin de poder realizar la validación de los diferentes procesos y registros contables, utilizando el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).	
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se llevará a cabo la atención de las solicitudes recibidas en materia presupuestal, ejercicio del gasto y llevar los registros contables, de conformidad con la normatividad aplicable, cumplimiento con los tiempos. 	

Formato de Metas Colectivas para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa.		
	Nombre del evaluador	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo del evaluador	Secretario Administrativo.
	Número de la meta	6	Área evaluada	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Rita Joanna Calderón Díaz. Claudia Patricia Camacho Nájera. Yessica Yasmín Rodríguez Rosas. Elvira González Lerín. Juan Roberto del Valle Cuanalo.		Yara Edith Soto Medina. Cruz Antonio Velázquez Nath. Mario Oscar Hernández Cruz. Maricruz Espinoza García. José Mario Cantú López	
Líder de equipo	Eduardo Arévalo Anaya.			
Objetivo de la meta	A partir de la sistematización de los expedientes del personal del SPEN, se llevará a cabo el proceso de revisión y evaluación de la información, con el objetivo de identificar inconsistencias en los expedientes del personal activo del SPEN del IECM.		Actividad sustantiva / prioritaria	Actividad institucional 1. Expedientes de los miembros del SPEN sistematizados.
Meta Colectiva	Implementar el 100 % de los procesos de revisión y verificación de la información de 60 expedientes del personal activo del SPEN sistematizados.		Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional 2025 (IECM-JA094-24).
Nivel esperado	100 %			
Fórmula	$\frac{\text{Total de expedientes revisados del personal activo del SPEN (n).}}{60 \text{ expedientes sistematizados del personal activo del SPEN.}} \times 100$			
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la revisión y verificación de los expedientes. Reporte de los expedientes sistematizados, (a partir del cual se seleccionarán 60 expedientes). 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de revisión y verificación por expediente. • Medio electrónico diseñado. • Bitácora de seguimiento semanal. • Reporte semanal de supervisión. • Minutas de reuniones de trabajo. • Informe de resultados de la revisión y verificación de la información contenida en los expedientes, el cual se entregará al titular de la Secretaría Administrativa. 	
<p>Criterios de cumplimiento</p>	<p>Calidad y Oportunidad</p>	<p>Durante la revisión y verificación de la información contenida en los expedientes, se debe advertir la existencia o no, de al menos los documentos que a continuación se mencionan para cada uno de los rubros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento: Acta de nacimiento, comprobante de estudios del último grado académico, credencial de elector, curriculum vitae con firma autógrafa, último nombramiento del cargo que ocupa, oficio de adscripción reciente, oficios de encargaduría, y/o comisión, separaciones temporales. • Desarrollo: Historial académico del Programa de Formación; notificación de resultados del Programa de Formación, ambos documentos en formato SIISPEN. • Evaluación: Documento que acredite el carácter de titularidad o asociado, en el último cargo que ocupa; la promoción en rango del último cargo que ocupa; y al menos el último ejercicio valorado de incentivos; y procedimientos laborales sancionadores. <p>El formato de verificación y revisión deberá contener, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del expediente en revisión. • Registro de la existencia o no de los documentos en los rubros antes señalados. • Inconsistencias y/u observaciones detectadas durante la revisión y verificación. • Nombre de la persona que realizó la revisión y verificación. • Nombre de la persona que supervisó la revisión y verificación.
	<p>Eficiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevará a cabo la revisión de cinco expedientes al mes por cada uno de los tres equipos de trabajo. • Los formatos de verificación y revisión se elaborarán de manera física con firma autógrafa y digital en un medio informático.
	<p>Eficacia</p>	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada equipo integrará una bitácora (en el formato que se disponga para ello), en la que se registre el avance semanal de la revisión y verificación de los expedientes. • Las subdirecciones del área presentarán el reporte semanal de la supervisión realizada a la revisión y verificación de los expedientes. • Se llevarán a cabo dos reuniones de trabajo durante la ejecución de la meta, en las que se hará un balance en el cumplimiento del nivel esperado de la meta.



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Administrativa		
	Nombre de la persona evaluadora	César Alberto Hoyo Rodríguez.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Administrativo.
	Número de la meta	7	Área evaluada	Dirección de Recursos Humanos.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	<p>Aura Magali Calva Lorenzo. Araceli Antonio Hernández. Fernando Izazaga Magaña. Jorge Alejandro Lozano Reyes. Dirce Ivette Sosa Ontiveros. Cristian Olmos Pérez. Alberto Martínez Covarrubias (*) Dora Lizbeth Montalvo Hernández (*)</p> <p>Adriana Sandoval Rosas. Josefina Bautista Méndez. Elizabeth Pérez González. Leticia Yáñez Gómez. Fernando Antonio Culebro Sánchez. Martha Elena Herrera Balbuena. Miguel Ángel González Malváez (*) Jesús García Hurtado. Nancy Gaspar Diego.</p> <p>(*) Coadyuvan en las labores de la Dirección de Recursos Humanos, derivado de las necesidades del servicio, así como contar con la experiencia necesaria en materia de recursos humanos.</p>			
Líder de equipo	Jesús García Hurtado.			
Objetivo de la meta	Digitalizar los expedientes del personal de estructura activo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de optimizar su manejo, integración y custodia, lo cual devendrá mayor agilidad en el pago de remuneraciones de dicho personal al contar de manera inmediata con su información.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad sustantiva: Pago de remuneraciones del personal de estructura, honorarios y eventual vinculados a las actividades ordinarias y acciones de mejora del clima laboral entregados.	
Meta Colectiva	Digitalizar el 100% de los expedientes proyectados (universo de 112), para alojarlos en una unidad de almacenamiento, y con ello llevar a cabo la digitalización	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos,	

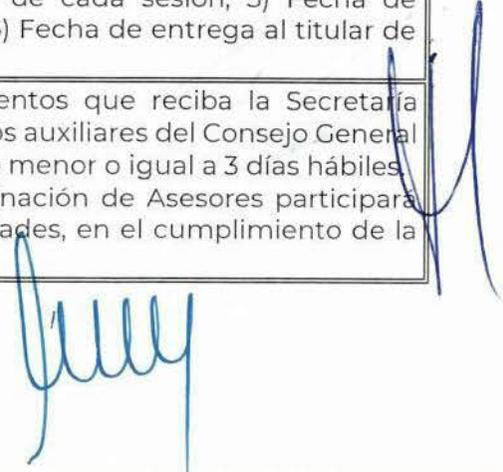
	total de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		Materiales y Financieros del IECM.
Nivel esperado	100 %		
Fórmula	$\frac{\text{Total de expedientes digitalizados (n)}}{\text{Total de expedientes proyectados (112)}} \times 100$		
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo donde se hará constar la mecánica, distribución de expedientes a digitalizar y método de entrega de los documentos digitalizados. • Formato de revisión y verificación del avance en el cumplimiento de la meta (Envío mediante correos electrónicos donde se informe el avance de expedientes digitalizados). • Expedientes digitalizados en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos. • Informe final mediante correo electrónico que detalle el cumplimiento de la Meta Colectiva, dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>En los correos electrónicos se hará constar la digitalización de los expedientes.</p> <p>El formato de revisión y verificación del avance en el cumplimiento de la meta contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos generales de cada expediente digitalizado. • El nombre de la persona que lo digitalizó. • Estatus (pendiente o digitalizado). 	
	Eficiencia	<p>Se digitalizarán 28 expedientes al mes.</p> <p>Las personas integrantes del equipo de trabajo enviarán al líder del equipo una evidencia de la digitalización de los expedientes por correo electrónico.</p> <p>El formato de revisión y verificación del avance en el cumplimiento de la meta se elaborará de manera digital en un medio informático.</p>	
	Eficacia	<p>Se organizarán dos reuniones de trabajo con el equipo de la meta donde se elaborarán minutas y se dará cuenta del avance en el cumplimiento de la meta.</p> <p>Informe final de resultados que se entregará a la persona titular de la Secretaría Administrativa.</p>	



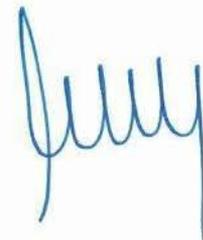
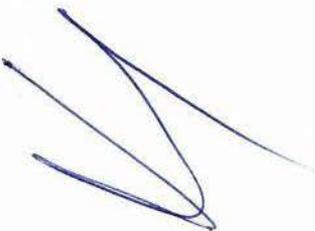

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Coordinación de Asesores.
Periodo	Fecha de inicio	1 de octubre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Raúl Ferreira Gómez. Rosa María Dávalos Jiménez. Eduardo Ayala González. Francisco Flores González. Juan Joel Flores Romero.	José Armando Díaz Velasco. Luis Gilberto Álvarez Rodríguez. Fernando Gerardo Campos Domínguez. Jorge Alberto Lamas Valverde.	
Líder de equipo		Raúl Ferreira Gómez.		
Objetivo de la meta		Dar seguimiento a todas las sesiones de los órganos colegiados en las que se convoque a la Secretaría Ejecutiva para elaborar propuestas de observación a los documentos que se ponen a su consideración, para el visto bueno del Secretario Ejecutivo y con ello fortalecer los trabajos de coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas del IECM.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.
Meta Colectiva		Atender el 100% de las sesiones de los órganos auxiliares del Consejo General, en las que se convoque a la Secretaría Ejecutiva para analizar y, en su caso, proponer observaciones a la documentación que sea puesta a consideración de	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.

		dichos órganos, en un tiempo menor o igual a 3 días hábiles.		
Nivel esperado			100 %	
Fórmula		$\frac{\text{No. de sesiones atendidas de los órganos auxiliares del Consejo General que hayan convocado a la Secretaría Ejecutiva en un tiempo menor o igual a 3 días hábiles (n).}}{\text{No. de sesiones celebradas por los órganos auxiliares que hayan convocado a la Secretaría Ejecutiva (n)}} \times 100$		
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de seguimiento y análisis de la documentación que se someta a consideración de los órganos auxiliares del Consejo General (Comisiones o Comités). • Correos electrónicos en donde se remite el Formato de seguimiento y análisis de la documentación que se someta a consideración de los órganos auxiliares del Consejo General (Comisiones o Comité), o bien, en donde se deje constancia que no hubo observaciones a los documentos, el cual deberá ser entregado en un tiempo menor o igual a 3 días hábiles. • En su caso, Notas informativas relacionadas con el seguimiento de las sesiones de los órganos auxiliares en las que se convoque a la Secretaría Ejecutiva. • Informe final de resultados con el seguimiento realizado a la totalidad de las sesiones celebradas por los órganos auxiliares que convocaron a la Secretaría Ejecutiva; así como la atención brindada a cada una de ellas en el tiempo establecido. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>El documento con el que se acreditará la atención y el seguimiento brindado a cada sesión celebrada será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de seguimiento y análisis de la documentación que se someta a consideración de los órganos auxiliares del Consejo General (Comisiones o Comités); el cual contendrá los rubros siguientes: Fecha de elaboración; Órgano Colegiado; tipo y número de sesión; fecha y hora de la sesión; persona que elaboró; fecha de presentación al titular de la Secretaría Ejecutiva; cuadro de observación con el nombre del documento, dice debe decir y justificación de observación. • Informe final de resultados, el cual contendrá: 1. Carátula; 2. Índice; 3. Sesiones de los órganos auxiliares del Consejo General celebradas; 4. Designación a partir de los puntos de cada sesión; 5) Fecha de atención al seguimiento realizado; y 6) Fecha de entrega al titular de la Secretaría Ejecutiva. 		
	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderá la totalidad de documentos que reciba la Secretaría Ejecutiva de las sesiones de los órganos auxiliares del Consejo General (Comisiones o Comités), en un tiempo menor o igual a 3 días hábiles. • Todo el personal adscrito a la Coordinación de Asesores participará desde el ámbito de sus responsabilidades, en el cumplimiento de la meta. 		

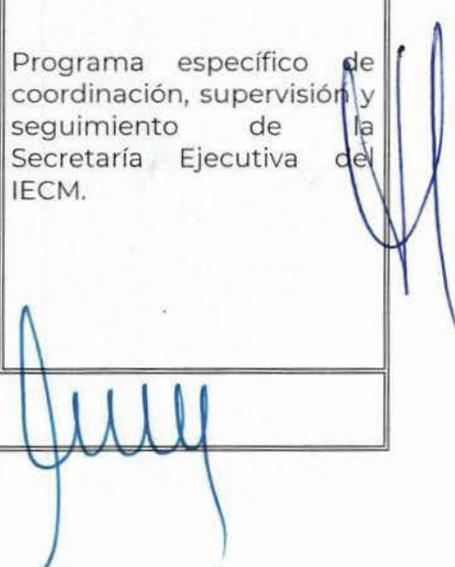


	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se identificarán las sesiones que cuenten con mayor número de puntos a revisar, a fin de asignarlo al personal especializado en la materia y entregarlo en el tiempo establecido.• La revisión y análisis de la documentación se enviará por correos electrónicos en donde se anexará, de ser el caso, el formato de seguimiento y/o el análisis a la documentación que se someta a consideración de los órganos auxiliares del Consejo General (Comisiones o Comités). <p>El informe final de resultados se remitirá al titular de la Secretaría Ejecutiva, en el que se identificará el seguimiento realizado a la totalidad de las sesiones celebradas por los órganos auxiliares que convocaron a la Secretaría Ejecutiva; así como la atención a cada una de ellas en el tiempo establecido.</p>
--	----------	--



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	2	Área evaluada	Subdirección de Oficialía Electoral.
Periodo	Fecha de inicio	1 de julio de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Juan Alejandro Trujillo Ortiz. Andrea Díaz Albarrán.	Jonathan García Salto.	
Líder de equipo		Juan Alejandro Trujillo Ortiz.		
Objetivo de la meta		Atender las solicitudes del ejercicio de la función de Oficialía Electoral relacionadas con los procedimientos especiales sancionadores, en el término otorgado por las autoridades requirentes.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.
Meta Colectiva		Dar seguimiento al 100% de las solicitudes del ejercicio de la función de Oficialía Electoral relacionadas con Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS), turnando las peticiones procedentes para su atención a más tardar al día siguiente hábil de su recepción, a través de un oficio de instrucción signado por el secretario ejecutivo.	Programa Institucional o específico	Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de la Secretaría Ejecutiva del IECM.
Nivel esperado		100 %		



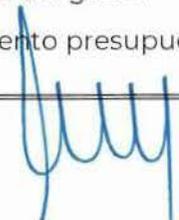
Fórmula	<p>No. de solicitudes procedentes turnadas para la atención del ejercicio de la función de Oficialía Electoral a más tardar al día siguiente hábil de su recepción (PAS) (n). _____ X 100</p> <p>No. de solicitudes recibas y procedentes del ejercicio de la función de Oficialía Electoral (PAS) (n).</p>
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Registro de expedientes de la OE. • Expedientes de oficialía electoral. • Informe parcial. • Informe final.
Criterios de cumplimiento	<p>La integración de los expedientes de oficialía electoral se llevará a cabo a más tardar al día siguiente hábil de su recepción y deberán contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Acuse de recibo del oficio de instrucción. <p>El registro de expedientes de la oficialía electoral deberá contar al menos los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente. • Número de acta circunstanciada. • Oficial electoral en turno. • Fecha y hora de recepción. • Número de oficio de instrucción. • Número de expediente del procedimiento especial sancionador. • Oficio de remisión. • Solicitante. • Promovente. • Plazo otorgado. • Fecha de acta. • Fecha y hora de entrega. • Tiempo de atención.
	<p>Recibidas las solicitudes del ejercicio de la función de oficialía electoral, el equipo de trabajo verificará que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Oficialía Electoral del IECM (reglamento), para determinar si son procedentes, en su caso, se previene o desecha la misma.</p> <p>Las peticiones se registrarán en un medio electrónico denominado "Registro de expedientes de la OE".</p>
	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibidas las solicitudes de ejercicio de la función de oficialía electoral, se verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 21 del reglamento, para determinar si son procedentes, en su caso, se previene o desecha la misma. • Se registrarán las solicitudes. • Instrucción del secretario ejecutivo. • Se elaborará un informe parcial para verificar el nivel de avance en la meta. <p>Se entregará un informe final al titular de la Secretaría Ejecutiva en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta.</p>

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

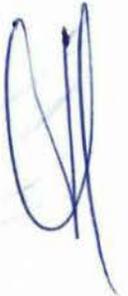
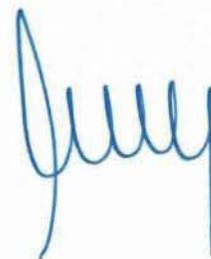
Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Pablo Cabañas Leal. Joel Jiménez Ramos. Adriana Paola Flores Briones. Rosaura Islas Álvarez. Mónica Quiroz Mendoza.		
Líder de equipo		Pablo Cabañas Leal.		
Objetivo de la meta		Implementar mecanismos de seguimiento para verificar el avance programático-presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, en concordancia con el Programa Operativo Anual 2025 (POA) y el Programa Específico 2025.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional: 2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.
Meta Colectiva		Cumplir el 100% de las actividades institucionales programadas en el Programa Operativo Anual 2025 (POA) y el Programa Específico 2025.	Programa Institucional o específico	Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025 (Programa Específico 2025).
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Total de actividades cumplidas durante el ejercicio fiscal 2025 (n).}}{\text{Total de actividades programadas durante el ejercicio fiscal 2025 (n).}} \times 100$		



<p>Evidencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Trimestral de Actividades que presenta la persona titular de la Secretaría Ejecutiva al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México de las áreas que coordina. • Cuadro de seguimiento presupuestal. • Formato de seguimiento del avance programático. • Informes de gasto de la Secretaría Ejecutiva. • Fichas del Programa Operativo Anual 2025. • Capturas del Sistema Informático Integral Administrado (SIIAD 2025). • Informe final que da cuenta del cumplimiento de la Meta Colectiva.
<p>Criterios de cumplimiento</p>	<p>Calidad y Oportunidad</p> <p>Como parte de las evidencias del cumplimiento de la Meta Colectiva, se cuenta con la presentación de los Informes Trimestrales de Actividades que presenta la persona titular de la Secretaría Ejecutiva al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México de las áreas que coordina, los cuales, tienen como objetivo central dar cuenta del cumplimiento de las metas estipuladas en las Actividades Institucionales (AI), que forman parte del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>En particular, esta Secretaría Ejecutiva da cuenta del avance programático que se reporta trimestralmente en cada una de las 4 AI con las que se cuenta, lo cual se ve reflejado en el apartado "Objetivos Alcanzados", los cuales deben de contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre de la AI y su estructura programática. • Describir las metas vinculadas con cada Actividad Institucional. • Indicar la Unidad de Medida, el Avance Programado y el Avance Logrado de cada meta; así como el porcentaje acumulado trimestral y el porcentaje acumulado a la fecha del informe. <p>De igual forma, en el apartado "Directrices y Actividades a Futuro", se debe asegurar que se cuente con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre de la Actividad Institucional y su estructura programática. • Indicar el número de actividades que se tiene programado realizar para el siguiente trimestre. <p>Dicha información sirve para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en cada Actividad Institucional.</p> <p>En lo que respecta a los informes de gasto, estos deben cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar la Actividad Institucional de que se trate. • Indicar los trámites administrativos realizados durante el período que se reporta. • Anexar soporte documental de los trámites administrativos realizados. • Balance presupuestario respecto del ejercicio del gasto. <p>Lo anterior, a efecto de verificar el comportamiento presupuestal de esta Secretaría Ejecutiva.</p>

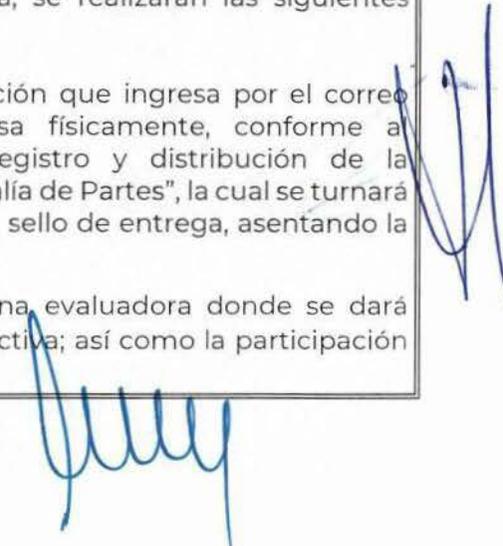
	Eficiencia	<p>Se elabora de manera mensual el reporte del avance programático-presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual se diseñó un formato electrónico de conformidad con lo programado en las actividades institucionales de la Secretaría Ejecutiva contenidas en el Programa Operativo Anual 2025 y en el Programa Específico 2025.</p> <p>Asimismo, el equipo de trabajo utiliza el Sistema Informático Integral Administrado como un instrumento informático que permite dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas. En tal sentido, se cumple con los plazos establecidos por la Secretaría Administrativa para realizar la captura del avance programático-presupuestal en el Sistema Informático Integral Administrado dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.</p>
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la Meta Colectiva se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se reporta de manera mensual el avance programático-presupuestal en el Sistema Informático Integral Administrado 2025, así como en el formato desarrollado por la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, lo cual, permite contar con las herramientas necesarias para que, en caso de detectar desviaciones en el cumplimiento de las metas y actividades programadas, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva pueda tomar una decisión informada. <p>De igual forma, se considera que el Informe final que da cuenta del cumplimiento de la Meta Colectiva, servirá como un insumo que ayudará a analizar de manera informada y veraz el cabal cumplimiento de la Meta Colectiva establecida, al contener todo el soporte documental para tal fin, el cual se remitirá a la persona evaluadora.</p>



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	4	Área evaluada	Oficialía de Partes.
Periodo	Fecha de inicio	1 de mayo de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Alejandro Romero Herrerías. Josué Iván Velásquez Pérez.	Paulo Ricardo Hernández Romero. Miguel Hernández Jiménez.	
Líder de equipo		Alejandro Romero Herrerías.		
Objetivo de la meta		Remitir y tramitar a las áreas del IECM, la documentación que ingresa por el correo electrónico, así como la que ingresa físicamente por la ventanilla de la Oficialía de Partes.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite.
Meta Colectiva		Recibir y turnar el 100% de la documentación que ingresa por el correo electrónico; así como la que ingresa físicamente, conforme al "Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes".	Programa Institucional o específico	Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Total de documentos turnados (n).}}{\text{Total de documentos recibidos (n).}} \times 100$		

Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Acuses generados con motivo de la recepción de los documentos ingresados físicamente y mediante correo electrónico. • Carpeta física de los documentos ingresados físicamente y mediante correo electrónico. • Base de datos y reporte de recepción de documento. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta colectiva.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los acuses de los documentos recibidos deberán contener, al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de folio. • Fecha y hora de recepción. • Número de fojas, anexos. • Nombre y/o firma de quien recibe, salvo los recibidos electrónicamente. • Observaciones. <p>La base de datos física de los documentos turnados al menos deberá contener los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de carpeta. • Año. <p>El reporte electrónico de los documentos turnados al menos deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio. • Fecha y hora de recepción. • Promovente. • Asunto. • Destino. • Hora de turno.
	Eficiencia	<p>El registro de la documentación que ingresa por el correo electrónico; así como también la que se recibe físicamente por la Oficialía de Partes, se registra a través del reporte de recepción de documentos en un medio digital.</p> <p>El personal del equipo de trabajo de la Oficialía de Partes participará en la recepción y turnado de la documentación que ingresa, generando una base de datos de la documentación recibida y turnada a las áreas del IECM, así como en la integración de una carpeta física.</p>
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá la totalidad de documentación que ingresa por el correo electrónico; así como la que ingresa físicamente, conforme al "Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes", la cual se turnará al área correspondiente y se recabará el sello de entrega, asentando la fecha, hora y firma de quien recibe. <p>El informe final se entregará a la persona evaluadora donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta colectiva; así como la participación del equipo de trabajo.</p>

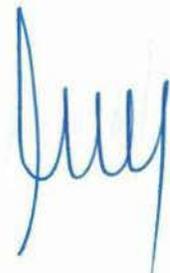


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	5	Área evaluada	Dirección del Secretariado.
Periodo	Fecha de inicio	01 de octubre 2025.	Fecha de término	31 de diciembre 2025.
Integración del equipo de trabajo		Yazmin Jessica Fragoso González. Juana Doranelly García Rey. Luis Eduardo Priego Olvera. Gisela Yannelli Botis López. Madeleey Carmona López. Alejandra Lizbeth Quiroz Perea.	Alejandra Stefanie Espinosa Lucio. Fernando Alcántara Delgado. Hugo David Hernández Alvarado. Daniel Camarillo Alfaro. Edgar David López Ascencio.	
Líder de equipo		Yazmin Jessica Fragoso González.		
Objetivo de la meta		Proporcionar los servicios de apoyo logístico y documental necesarios para el desarrollo de las actividades, actos y eventos institucionales del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, conforme a la normatividad institucional aplicable.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los Órganos Colegiados, Ejecutivos y Técnicos para el desarrollo de los actos o eventos institucionales.
Meta Colectiva		Brindar el 100% de los servicios logísticos y documentales requeridos a la Dirección del Secretariado, en el desarrollo de actividades, actos y eventos institucionales del Consejo General, la Junta Administrativa, las	Programa Institucional o específico	Programa Específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.

		Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, acorde a los criterios comprometidos en la meta.		
Nivel esperado			100 %	
Fórmula		$\frac{\text{Servicios realizados conforme a criterios de la meta (n)}}{\text{Servicios requeridos (n)}} \times 100$		
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo logístico. • Agenda de actos y eventos Institucionales. • Encuesta de satisfacción respecto de los servicios de apoyo logístico. • Guion de la sesión de Consejo General. • Anteproyecto de acta de sesión del Consejo General. • Carpeta de sesión del Consejo General. • Solicitud de préstamo de material bibliográfico, tanto en sala de lectura como a domicilio. • Encuesta de satisfacción respecto de los servicios de préstamo bibliotecario. • Informe parcial de seguimiento al cumplimiento de la meta colectiva (elaborado a mes y medio del inicio del periodo de evaluación) • Informe final de cumplimiento de la meta colectiva (al cierre del periodo de evaluación). 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Proporcionar los servicios logísticos y de apoyo documental en el desarrollo de los actos y eventos institucionales del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos de acuerdo con los plazos solicitados y normatividad aplicable.</p> <p>Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de apoyo logístico deberá contener, fecha del evento, espacio que se reserva, modalidad del acto o evento, así como los servicios requeridos. • La agenda de actos y eventos institucionales es la guía que contiene el orden de ocupación de los espacios reservados, por fecha y horario, así como, la asignación del personal que brindará atención y lo servicios solicitados. • Los guiones de la sesión del Consejo General se elaboran indicando el fundamento normativo correspondiente al tipo de sesión, modalidad (presencial, virtual o mixta), el Orden del Día con el que se convocó, la relación de los integrantes del Consejo General actualizada, y en su caso se incorporan las observaciones que emiten los miembros del Consejo General. • Los anteproyectos de Acta del Consejo General se elaboran indicando el fundamento normativo correspondiente al tipo de sesión, modalidad (presencial, virtual o mixta), el Orden del Día con el que se convocó, la 		

		<p>relación de los integrantes del Consejo General asistentes, las intervenciones y el voto de las personas integrantes del Consejo General con derecho a ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de préstamo de material bibliográfico debe contener el nombre, cargo, área de adscripción en su caso y tipo de servicio utilizado. • El promedio de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas deberá oscilar entre 4.5 y 5 puntos, en una escala de 1 a 5.
	Eficiencia	<p>Se proporcionan los servicios de apoyo logístico y documental para el desarrollo de los eventos institucionales del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, en cumplimiento de conformidad con lo siguiente:</p> <p>El formato "solicitud de apoyo logístico" es una medida de control en la reserva de los espacios y para poder obtener los detalles de la planeación y desarrollo de los actos y eventos a realizar por parte de las áreas requirentes, así como los insumos y servicios que son necesarios.</p> <p>Se elabora la agenda de actos y eventos institucionales coadyuvando a su adecuada planeación, implementándola de manera electrónica, evitando empalmes, e informando en tiempo y forma a las áreas sobre la disponibilidad de los espacios; asignando al personal responsable de su desarrollo y la gestión de los insumos y servicios requeridos.</p> <p>Se elabora la documentación de apoyo para el desarrollo de las sesiones del Consejo General, como guía estructurada que concentra, en resumen y de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México; los elementos necesarios como datos generales de la sesión, fundamento legal, integrantes del Consejo General y toma de votación.</p>
	Eficacia	<p>Para garantizar la eficacia operativa y fortalecer la mejora continua, se elabora un informe parcial que da cuenta de los servicios brindados, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y aplicar medidas correctivas oportunas.</p> <p>Asimismo, se integrará un informe final que documentará el cumplimiento de la meta colectiva, incluyendo el periodo de ejecución, la participación del equipo operativo, el número de solicitudes de apoyo logístico atendidas, los servicios documentales proporcionados, las encuestas de satisfacción aplicadas y el puntaje obtenido, como evidencia del desempeño institucional.</p>



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	6	Área evaluada	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Diana Laura Ortega Navarro. Andrés Malvaez Sánchez. Gabriela Ana María Román Ávila. Rosa Valeria Fernández Ramírez.		Gustavo Moreno Sánchez. Alberto Villegas Ronces. Elia Jennyfer Delgado Casas. Angélica Mendoza Vega.
Líder de equipo		Araceli Ramírez López.		
Objetivo de la meta		Dar cumplimiento a las instrucciones del Consejo General, con la remisión de los acuerdos a las Direcciones Distritales para su atención en el ámbito de su competencia.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM.
Meta Colectiva		Remitir el 100% de los Acuerdos del Consejo General del IECM, que contengan instrucciones para los Órganos Desconcentrados, a las Direcciones Distritales, a más tardar, un día hábil después de que sean de conocimiento de esta DAOD.	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.
Nivel esperado		100 %		



Fórmula	$\frac{\text{Número de acuerdos del Consejo General remitidos a las Direcciones Distritales en el plazo señalado en la meta (n)}}{\text{Número de acuerdos del Consejo General que se solicita remitir a las Direcciones Distritales (n)}} \times 100$	
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Acuerdos del Consejo General que contienen instrucciones para las Direcciones Distritales. • Relación de correos electrónicos recibidos de la Dirección del Secretariado con los acuerdos del Consejo General que deben ser remitidos a las Direcciones Distritales. • Relación de correos electrónicos a Órganos Desconcentrados con los que se hace del conocimiento las instrucciones emitidas por el Consejo General del IECM, en un periodo máximo de un día hábil, una vez que la DAOD tiene conocimiento de ello. • Muestra de los correos electrónicos remitidos por la Dirección del Secretariado con los acuerdos del Consejo General del IECM. • Muestra de los correos electrónicos enviados por la Dirección de Apoyo a las Direcciones Distritales, por medio de los cuales se remiten los acuerdos aprobados por el máximo órgano de decisión, en un periodo máximo de un día hábil, una vez que la DAOD tiene conocimiento de ello. • Oficio con la designación del monitoreo de la recepción de los correos. • Informe parcial con el que se da cuenta del cumplimiento de la Meta Colectiva dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva. • Informe final que detalle el cumplimiento de la Meta Colectiva dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Los correos mediante los cuales se remitirán los acuerdos del Consejo General serán enviados a las Direcciones Distritales a más tardar al día hábil siguiente. • Los correos deberán contener instrucciones claras y plazos para el cumplimiento de lo acordado por el máximo órgano de decisión.
	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una base de datos en la cual se concentre la relación de los Acuerdos del Consejo General que contienen instrucciones para las Direcciones Distritales, la cual contendrá los siguientes datos: Fecha en que la DAOD recibió el correo con el Acuerdo, fecha de envío a las Direcciones Distritales, destinatarios del correo, número de correo electrónico de remisión y punto de acuerdo con el cual se debe dar cumplimiento.

		<ul style="list-style-type: none">• Los Acuerdos del Consejo General del IECM deberán ser remitidos a las Direcciones Distritales, a más tardar, un día hábil después de que sean de conocimiento de esta DAOD.
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se designará al personal que se encargará del monitoreo de la recepción de los correos recibidos.• Se elaborará un informe parcial con el que se da cuenta del cumplimiento de la Meta Colectiva dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva.• Se elaborará un informe final que detalle el cumplimiento de la Meta Colectiva dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva.• Se remitirán a las Direcciones Distritales el 100% de los acuerdos aprobados por el Consejo General para su cumplimiento, en un periodo máximo de un día hábil siguiente al que la DAOD tiene conocimiento de ello.

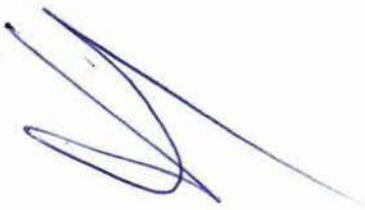
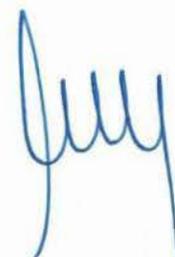


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	7	Área evaluada	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Iveth Morales Leal. Nadia Eurne Martínez Morales. Aldo Elihut Vizcaíno Arana. Irais Alejandra Sandoval Mata. América Veaney Otero Hernández.	Bryan Isaac Cabello Pérez. Norma Guadalupe González. Almazán. Gloria Moreno Felipe. Julia Rodríguez Trejo. Fernando Carrillo Flores.	
Líder de equipo		Iveth Morales Leal.		
Objetivo de la meta		Contribuir con la integración y publicación inmediata de la documentación que emitan los Comités de Transparencia (CT) y Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para que las personas, en el ejercicio de su derecho, accedan a la información y conozcan las actividades que realizan los órganos colegiados, en aras de la rendición de cuentas.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de transparencia.
Meta Colectiva		Gestionar al 100% la difusión de los documentos aprobados por el CT y el COTECIAD para contribuir a que sea de conocimiento de las personas usuarias y en el periodo establecido en el	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto

	<p>Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral De La Ciudad De México (RFCT); en el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (ROFCOTECIAD); y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC).</p>	<p>Electoral de la Ciudad de México 2025.</p>
<p>Nivel esperado</p>	<p>100 %</p>	
<p>Fórmula</p>	$\frac{\text{Número de documentos en los que se solicitó la publicación en el plazo establecido en la normatividad.}}{\text{Número de documentos aprobados que deben publicarse.}} \times 100$	
<p>Evidencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos aprobados que corresponda publicar de conformidad con la LTAIPRC. • Correos de solicitud de publicación (en tiempo y forma). • La publicación en el Portal de Transparencia (captura de pantalla de que se encuentra publicado). • Informe Final que detalle el cumplimiento de la meta colectiva dirigido al Titular de la Secretaría Ejecutiva (en el cual se dé cuenta de las sesiones celebradas, documentos aprobados y documentos enviados a publicar, así como las personas que intervienen en dichas actividades). 	
<p>Criterios de cumplimiento</p>	<p>Calidad y Oportunidad</p>	<p>Se solicita la publicación de documentos aprobados en tiempo y forma, los cuales se envían en versiones finales, las cuales deben de contener los requisitos señalados en los RFCT y ROFCOTECIAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Acuerdos del CT deberán identificarse con un número progresivo. Cuando consten en documento diverso al acta, éste deberá contener: I. La fecha de la sesión en que se adoptó; II. El número de acuerdo del Comité que corresponda; y III. Las firmas autógrafas de la Presidencia, las personas Vocales y la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité. • Las resoluciones que emita el CT deberán contener cuando menos: I. Clave de identificación de la resolución; II. Lugar y fecha de emisión; III. Los datos de identificación del asunto con que se relacionen (nombre de la persona promovente, folio de la solicitud, fecha de ingreso, entre otros); IV. La descripción de la respuesta que propone el área a que se

		<p>haya solicitado la información; V. Los fundamentos y motivación que sustenta la resolución; VI. Los puntos resolutiveos; y VII. Las firmas autógrafas de las personas integrantes que asistan y tengan derecho a voto, así como de la Secretaría Técnica del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actas que emita el CT contendrán, cuando menos, los elementos siguientes: I. Tipo de sesión; II. Fecha y lugar o medio en que se llevó a cabo; III. Hora de inicio y conclusión; IV. Asistencia; V. Declaración del quórum legal; VI. Los puntos del orden del día y su aprobación; VII. Síntesis de las intervenciones; VIII. El sentido del voto de las personas integrantes del Comité; IX. Asuntos Generales si hubiere. De cada sesión del COTECIAD se levantará una minuta que contendrá, los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, la votación y los acuerdos aprobados. Para la elaboración del proyecto de minuta se tomará como base la versión estenográfica o audio de la sesión que corresponda. La minuta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el COTECIAD proponga, y será firmada al calce y margen, o en su caso, firmadas electrónicamente por la Presidencia y la Secretaría Técnica. <p>Una vez que haya conocido y aprobado la documentación presentada, se deben realizar las gestiones necesarias para su publicación en el sitio de Internet Institucional dentro de las 48 horas siguientes a la sesión en que el COTECIAD.</p>
	Eficiencia	Envío de correos electrónicos con la solicitud de publicación de los documentos en versiones finales aprobados, revisados, firmados y en su caso con las observaciones impactadas y de conformidad con la normativa antes del tiempo límite de conformidad con la normativa.
	Eficacia	<p>Envío de correos electrónicos con la solicitud de publicación en el periodo establecido en la meta, en formatos que agilicen el envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Final que detalle el cumplimiento de la meta colectiva dirigido al Titular de la Secretaría Ejecutiva (en el cual se dé cuenta de las sesiones celebradas, documentos aprobados y documentos enviados a publicar, así como las personas que intervienen en dichas actividades).

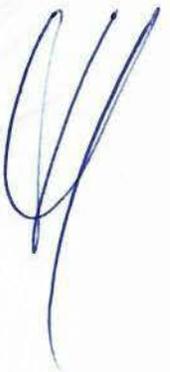
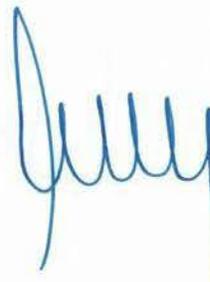



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	8	Área evaluada	Dirección de Vinculación con Organismos Externos.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Sharon Esmeralda Fernández Mercado. Viridiana Rodríguez del Valle. Danielle Florencia Ramos Rico. Daniel Alejandro Ramírez Araujo.		
Líder de equipo		Sharon Esmeralda Fernández Mercado.		
Objetivo de la meta		Promoción y difusión con la Red Voto Chilango y la población de la Ciudad de México residente en el extranjero para fomentar la vinculación permanente, la participación ciudadana y el conocimiento de sus derechos político-electorales.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional 4. promoción y difusión con la Red Voto Chilango y la población de la Ciudad de México residente en el extranjero para fomentar la vinculación permanente, la participación ciudadana y el conocimiento de sus derechos político-electorales.
Meta Colectiva		Llevar a cabo el 100 % de eventos (8) para fortalecer y dar atención a la Red Voto Chilango por medio de reuniones y actividades institucionales con sus integrantes para promover la vinculación permanente y ampliar la difusión de temas relacionados los derechos político-electorales desde el extranjero.	Programa Institucional o específico	Programa específico de Vinculación con Organismos Externos.
Nivel esperado		100 %		

Fórmula		$\frac{\text{Eventos realizados con al menos 10 personas (n)}}{\text{Eventos programados con al menos 10 personas (8)}} \times 100$
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Programación mensual de reuniones. • Carpetas de reunión y material de difusión. • Formatos de apoyo logístico dirigidos a la Dirección de Secretariado, a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, y/o a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión para el día del evento. • Formulario de registro que contemple: Nombre, Sexo, Correo, país de origen, país de residencia, estado de residencia, Aviso de privacidad, años que lleva viviendo fuera de México y de forma opcional "Organización a la que pertenece". • Boletines de las reuniones. • Reunión bimestral. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta colectiva que se entregará a la persona evaluadora.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los Formularios de registro deberán contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Sexo. • Correo. • País de nacimiento. • País de residencia. • Estado de residencia. • Aviso de privacidad. • Años que lleva viviendo fuera de México. <p>Y de forma opcional "Organización a la que pertenece".</p>
	Eficiencia	<p>A través de medio electrónico, se remitirá la carpeta logística en la cual se señalarán al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la actividad. • Objetivo de la actividad. • Fecha, hora y lugar de realización. • Datos de la(s) persona(s) y organización (es) participantes con fotografía. • Minuto a minuto de la actividad.
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona líder de equipo coordinará la vinculación con organizaciones migrantes, organismos internacionales y representantes de México en el extranjero con la finalidad de proponer reuniones de trabajo que permitan conocer los intereses de la comunidad chilanga residente en el extranjero sobre sus derechos político- electorales. • Las Jefaturas de Departamento realizarán las carpetas logísticas de cada reunión y la coordinación para la difusión de la reunión. • Las personas analistas desarrollarán los formatos de apoyo logístico dirigidos a la Dirección de Secretariado, a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, y/o a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión para el día del evento. • Las personas analistas generarán los formularios de registro con los rubros descritos previamente. • La persona líder de equipo coordinará la publicación de boletines por cada reunión que se lleva a cabo.

		<ul style="list-style-type: none">• Todo el equipo evaluado colaborará para la adecuada consecución del evento.• Se llevará a cabo una reunión bimestral de trabajo durante la ejecución de la meta, en las que se hará un balance en el cumplimiento del nivel esperado de la meta.• Se entregará a la persona evaluadora un Informe final que dará cuenta del cumplimiento de la meta colectiva y de la participación del equipo de trabajo.
--	--	--

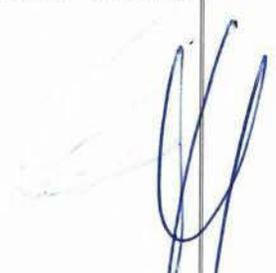
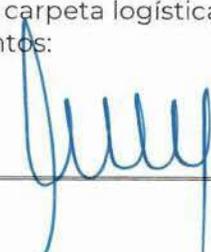


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

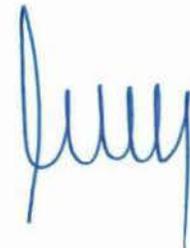
Identificador de la meta	Adscripción	Secretaría Ejecutiva.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	9	Área evaluada	Dirección de Vinculación con Organismos Externos.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Alma Verónica Méndez Pacheco. José Juan Martínez Guerrero. Hayde del Carmen Huerta Jessica Lizbeth Ramírez Téllez. Sánchez. José Yasuo González Iwasaki. Gloria Avilés Hernández.		
Líder de equipo		Alma Verónica Méndez Pacheco.		
Objetivo de la meta		Reforzar vínculos institucionales con organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales y universidades, mediante actividades de capacitación y profesionalización.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 3. Coordinación y cooperación con instituciones y organismos públicos y privados, locales o nacionales, así como con entidades académicas y de investigación para incentivar la promoción de la cultura democrática, el conocimiento de los derechos político-electorales, la participación ciudadana y la educación cívica. Además de consolidar vínculos con la Red de Observación, Organizaciones de la Sociedad Civil, la ciudadanía y la comunidad universitaria para fomentar su interés e intervención en temas político-electorales e incentivar su participación como personas



			observadoras de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Meta Colectiva	Llevar a cabo el 100% de eventos (12) para difundir entre la ciudadanía y la Red de Observación temas relativos a la democracia, derechos político-electorales, educación cívica y construcción de ciudadanía.	Programa Institucional o específico	Programa específico de Vinculación con Organismos Externos
Nivel esperado	100 %		
Fórmula	$\frac{\text{Eventos realizados con al menos 50 personas (n)}}{\text{Eventos programados con al menos 50 personas (12)}} \times 100$		
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Programación mensual de actividades de difusión. • Invitaciones a personas ponentes. • Carpeta logística del evento. • Imagen de difusión de la actividad. • Formatos de apoyo logístico dirigidos a la Dirección de Secretariado, a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, y/o a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión para el día del evento. • Lista de asistencia que contemple: Nombre, Sexo, Correo, Firma, Aviso de privacidad, y de forma opcional "Licenciatura o Institución". • Minutas de las reuniones mensuales. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta colectiva que se entregará a la persona evaluadora. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Las listas de asistencia para difundir entre la ciudadanía y la Red de Observación temas relativos a la democracia, derechos político-electorales, educación cívica y construcción de ciudadanía, deberán contener al menos los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Sexo. • Correo. • Firma. • Aviso de privacidad en el reverso. <p>Y de forma opcional el rubro: "Licenciatura o Institución".</p>	
	Eficiencia	<p>A través de medio electrónico, se remitirá la carpeta logística en la cual se señalarán al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la actividad. • Objetivo de la actividad. • Fecha, hora y lugar de realización. 	

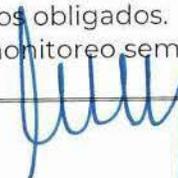
		<ul style="list-style-type: none">• Datos de la(s) persona(s) ponente(s) con fotografía.• Minuto a minuto de la actividad.• Semblanza(s) de la(s) persona(s) ponente(s).
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones coordinará la vinculación con universidades, instituciones, Red de Observación y ciudadanía en general para la programación mensual de actividades de difusión.• Las Jefaturas de Departamento coordinarán la invitación a personas ponentes a las actividades y realizarán las carpetas logísticas de la actividad.• La persona asistente administrativo solicitará el apoyo logístico a la Dirección de Secretariado, a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, y/o a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión para el día del evento y coordinará que los servicios se lleven a cabo de forma adecuada.• Las personas analistas generarán una imagen de difusión del evento y las listas de asistencia con los rubros descritos previamente.• Todo el equipo evaluado colaborará para la adecuada consecución del evento.• Se llevará a cabo una reunión mensual de trabajo durante la ejecución de la meta, en las que se hará un balance en el cumplimiento del nivel esperado de la meta. <p>Se entregará a la persona evaluadora un Informe final que dará cuenta del cumplimiento de la meta colectiva y de la participación del equipo de trabajo.</p>



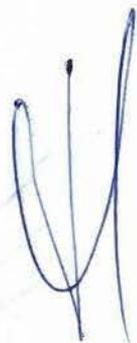
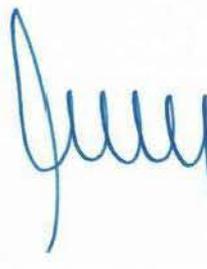
Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.		
	Nombre de la persona evaluadora	Juan Manuel Lucatero Radillo.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Periodo	Fecha de inicio	1 de julio de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		<p>Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz. José Alfredo Jiménez Castillo. Araceli Degollado Rentería. Angélica María Rosas Galindo. Armando López Fernández. Karyn Griselda Zapien Ramírez.</p> <p>Jannette Mejía Olguín. Claudia Ivonne Santos Moreno. José Adrián Cortés Ortega. Ricardo Farid Martínez Puon. Ricardo Gómez Moreno. Elizabeth Aguilar Gallegos.</p>		
Líder de equipo		Brenda Liliana Lucia Priego de la Cruz.		
Objetivo de la meta		Llevar a cabo el monitoreo de propaganda en internet y redes sociales utilizadas por los sujetos obligados, con el fin de verificar su cumplimiento en la presentación de informes.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 3: Fiscalización de las Agrupaciones Políticas Locales/ Actividad institucional 4: Fiscalización de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local.
Meta Colectiva		Realizar el monitoreo de propaganda en internet y redes sociales correspondiente al 100% de las páginas web y redes sociales informados por las Agrupaciones Políticas Locales y por las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido	Programa Institucional o específico	Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas 2025.

	Político Locales (sujetos obligados).		
Nivel esperado	100 %		
Fórmula	$\frac{\text{No. de páginas y redes sociales realizados (n)}}{\text{No. de páginas y redes sociales informados (n)}} \times 100$		
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Páginas web y redes sociales informadas por los sujetos obligados. • Informes parciales de monitoreo semanales que incluyan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombre del Sujeto Obligado. ➢ Página web y Red social. ➢ Fecha del monitoreo. ➢ Link del hallazgo, de ser el caso. ➢ Detalle del hallazgo, de ser el caso. ➢ Evidencia fotográfica, de ser el caso. • Correos electrónicos personales del grupo de trabajo, que apoya en el monitoreo. • Oficios de errores y omisiones en los que se soliciten aclaraciones y rectificaciones, así como la documentación comprobatoria y contable relacionada con el monitoreo realizado por el grupo de trabajo, firmados por la persona titular de la Dirección Ejecutiva y notificados a los sujetos obligados por personal de la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador. • Oficios de visitas de verificación, derivados del monitoreo de propaganda en internet y redes sociales, firmados por la persona titular de la Dirección Ejecutiva y notificados a los sujetos obligados por personal de la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador. • Informe final que integrará los hallazgos detectados de los monitoreos semanales. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los informes parciales de monitoreo semanales incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Sujeto Obligado. • Página web y Red social. • Fecha del monitoreo. • Link del hallazgo. • Detalle del hallazgo. • Evidencia fotográfica. 	
	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento semanal a los informes derivados del monitoreo de propaganda en internet y redes sociales, a fin de identificar oportunamente los gastos realizados con los sujetos obligados. • Verificar los informes presentados por los sujetos obligados para validar el reporte de los gastos detectados durante el monitoreo de propaganda en internet y redes sociales, optimizando recursos y tiempos, al realizarse en medios digitales. 	
	Eficacia	<p>Para lograr el 100% del cumplimiento de la meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará el monitoreo de propaganda en internet y redes sociales en el 100% de las páginas informadas por los sujetos obligados. • Se realizará la integración de los reportes de monitoreo semanales por sujeto obligado. 	



		<ul style="list-style-type: none">• Los hallazgos no reportados por las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local se incluirán en los oficios de errores y omisiones, elaborados por personal de la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador.• Respecto de los hallazgos relativos a las Agrupaciones Políticas Locales se realizarán reportes de monitoreo.• Las actividades realizadas se reportarán trimestralmente mediante el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de Asociaciones Políticas 2025.• Las actividades serán integradas en un informe final en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta colectiva.
--	--	--

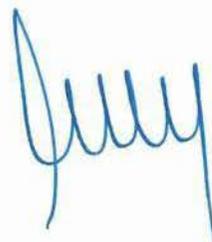
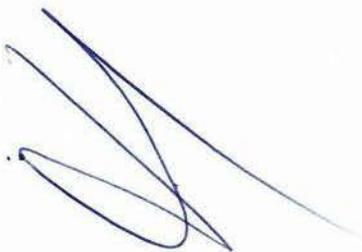


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.		
	Nombre de la persona evaluadora	Juan Manuel Lucatero Radillo.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
	Número de la meta	2	Área evaluada	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Maribel Becerril Velázquez. Alma Edith Velasco Pérez. Armin Rodríguez Aguilar. Dulce Yaneth Carrillo García. María de Jesús Robles Nicolás. Juan Carlos Chávez Gómez. Bertha Alejandra Ramos Leal. Luis Ángel Díaz Valverde.		Carolina Ruvalcaba García. José Israel Roldán Hernández. Karen González Alquicira. Ximena Navarro García. Blanca Elisa Sánchez Flores. Juan Pedro Trevilla Jara. José Antonio Balcázar Regalado. José Enrique Cruz Viveros.	
Líder de equipo	Maribel Becerril Velázquez.			
Objetivo de la meta	Tramitar, sustanciar y digitalizar los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores derivados del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 para elegir personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a lo señalado en el Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), con la finalidad de resolver los conflictos que se presenten para abonar a que la vida		Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional 5. Tramitar, sustanciar, integrar y dictaminar los procedimientos especiales sancionadores para su envío al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

		democrática de la Ciudad de México se dé en un marco de legalidad.		
Meta Colectiva		Digitalizar el 100% de los expedientes correspondientes a los procedimientos especiales sancionadores derivados del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 para elegir personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores 2025.
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Total de expedientes de procedimientos especiales sancionadores digitalizados (n)}}{\text{Total de expedientes de procedimientos especiales sancionadores programados (n)}} \times 100$		
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Avance de las actividades de sustanciación y digitalización de los procedimientos sancionadores. • Informe final de procedimientos especiales sancionadores iniciados y digitalizados una vez que se cierra instrucción o se emite la determinación de la Comisión Permanente de Quejas. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los expedientes de queja, de manera correcta y en los plazos establecidos en el Reglamento. • Foliar los expedientes. • Digitalizar la totalidad de los expedientes correspondientes a los procedimientos especiales sancionadores. 		
	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará seguimiento semanal a la sustanciación y consecuente digitalización de los expedientes especiales sancionadores. • Se integrará el informe final de procedimientos especiales sancionadores derivados del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 para elegir personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México iniciados y de los que una vez cerrada la instrucción se digitalice el mismo. 		
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará el seguimiento de todos y cada uno de los procedimientos especiales sancionadores derivados del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 para elegir personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, a efecto de que se realice la digitalización de todos los expedientes. 		

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Se realizarán reuniones y controles de seguimiento con las personas subdirectoras encargadas de la sustanciación de procedimientos a efecto de que, una vez concluida la instrucción de estos, estos se digitalicen en su totalidad. |
|--|--|--|



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.		
	Nombre de la persona evaluadora	Juan Manuel Lucatero Radillo.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Periodo	Fecha de inicio	1 de agosto de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Laura Angélica Hernández Alejandra Cervantes Moreno. González. Karla Isabel Tavira Martínez. Alejandra Gutiérrez Cruz. Mariana Santamaría Vallejo. Norma Angélica Díaz Alvarado.			
Líder de equipo	Amairani Salazar Hernández.			
Objetivo de la meta	Atender las solicitudes de requerimiento de información que presentan las diferentes instituciones y diversas áreas de este Instituto Electoral, de manera eficiente desde su recepción y asignación, hasta su elaboración y entrega, misma que deberá llevarse a cabo de manera anticipada a la conclusión del plazo otorgado.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 1: Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.	
Meta Colectiva	Atender el 100% de los requerimientos que son remitidos a la Coordinación siempre dando respuesta en un tiempo de 1 día y, cuando el término establecido sea en horas, el tiempo de respuesta será de 1 hora antes al vencimiento de este.	Programa Institucional o específico	Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas 2025.	

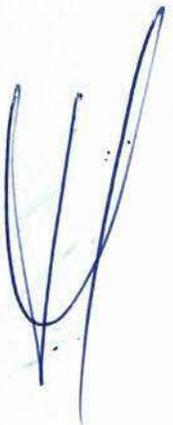
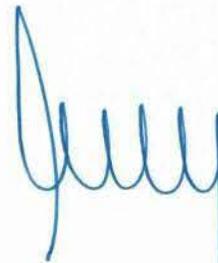


Nivel esperado		100%
Fórmula		<p>Número de solicitudes atendidas 1 día antes de la culminación de los plazos y, tratándose de términos en horas, la respuesta será en un tiempo de 1 hora previa al vencimiento (n).</p> <hr/> <p>Número de solicitudes recibidas (n). X 100</p>
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de entrada de oficios. • Correos Electrónicos. • Oficios de respuestas y en su caso sus anexos. • Informe parcial de avances. • Informe final del trabajo realizado.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Como evidencia de que se llevó a cabo la actividad y las acciones para dar cumplimiento a los informes, se realizará una bitácora que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de oficio recibido, fecha en que se recibió, plazo para dar respuesta, turno, fecha de acuse de respuesta.
	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderá la totalidad de solicitudes que reciban en un tiempo de 1 día y, cuando el término establecido sea en horas, el tiempo de respuesta será de 1 hora antes al vencimiento de este. • Todas las integrantes del equipo participarán desde el ámbito de sus responsabilidades, en el cumplimiento de la meta colectiva. • Los informes parcial y final que contendrán lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las personas funcionarias de la Rama Administrativa que participaron en el desarrollo de la actividad. ○ Número de solicitudes recibidas. ○ Número de solicitudes atendidas. ○ Como soporte se adjuntarán los oficios de respuesta.
	Eficacia	<p>El procedimiento para lograr esta meta se basa en un flujo de trabajo claro y secuencial, desde la recepción de una solicitud hasta la entrega de la respuesta. Se identifican siete pasos clave que, al ser ejecutados correctamente, aseguran la eficacia del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El líder de proyecto recibirá la solicitud de información y la registrará en una bitácora para dar seguimiento al avance semanal. • Posteriormente, el líder asignará la solicitud a un miembro del equipo para su revisión y análisis, distribuyendo las solicitudes conforme se vayan recibiendo. • El miembro del equipo asignado buscará la información requerida en los sistemas de la Dirección Ejecutiva. • La información se integrará en un oficio de respuesta. La cual se enviará con un día de anticipación si el plazo es por días, o con una hora de anticipación si el plazo es por horas. • Se creará una carpeta con los acuses de remisión del oficio y los correos electrónicos para compilar todas las solicitudes atendidas.



- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• A principios de octubre de 2025, se elaborará un informe parcial de avances que contendrá el archivo de la bitácora y la carpeta con los acuses y oficios de respuesta.• Al finalizar el periodo, el 31 de diciembre de 2025, se realizará un informe final del trabajo, el cual incluirá la bitácora de registro y la carpeta con todos los acuses y correos electrónicos de las solicitudes atendidas entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2025. |
|--|--|---|

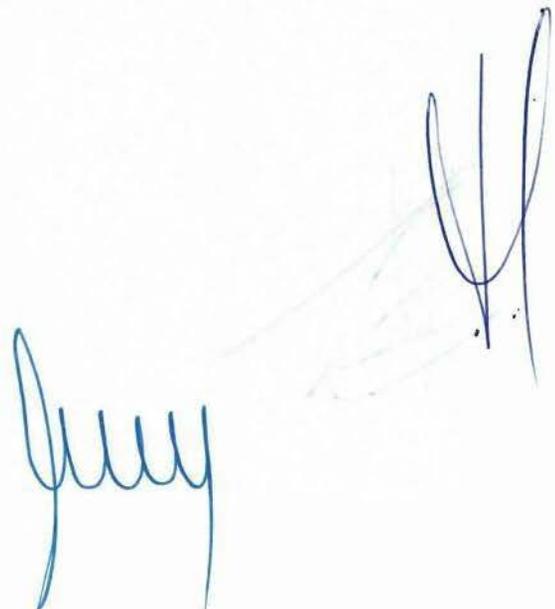
El procedimiento busca que la respuesta a las solicitudes se logre en el menor tiempo posible.



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

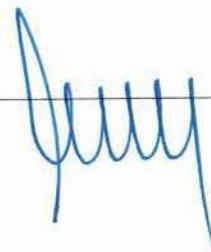
Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.		
	Nombre de la persona evaluadora	Carlos Román Cordourier Real.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Oficina del Director Ejecutivo.
Período	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Ma. de Lourdes Flores Castro. Mónica Núñez Jiménez. Gabriela Ortiz Platón.		
Líder de equipo		Ma. de Lourdes Flores Castro.		
Objetivo de la meta		Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de las áreas, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	12. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo las actividades establecidas en los programas institucionales y específicos de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Meta Colectiva		Recibir, turnar y archivar el 100 % de los oficios recibidos en la Dirección Ejecutiva, a más tardar al día siguiente hábil de haberlos recibido.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025. Así como de los Programas pertenecientes a la DEGDHECyCC.
Nivel esperado		100 %		

Fórmula		$\frac{\text{Total de oficios físicos y electrónicos recibidos, capturados y archivados a más tardar al día siguiente hábil de haberlos recibido (n)}}{\text{Total de oficios recibidos (n)}} \times 100$
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de entrada, físicos y electrónicos, con documentación soporte. • Expedientes físicos y/o electrónicos, integrados por oficios. • Informe final de cumplimiento de la meta.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>La captura de los oficios en el Sistema de Gestión Documental (SGD) deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitente. • Consecutivo del documento. • Asunto. • Destinario. • Fecha de recepción.
	Eficiencia	<p>La captura de toda la documentación física y electrónica a través del Sistema de Gestión Documental.</p>
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá, capturará y tramitará todos los oficios de entrada, los cuales se registrarán en el Sistema de Gestión Documental (SGD). • El informe final de cumplimiento de la meta se remitirá a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.

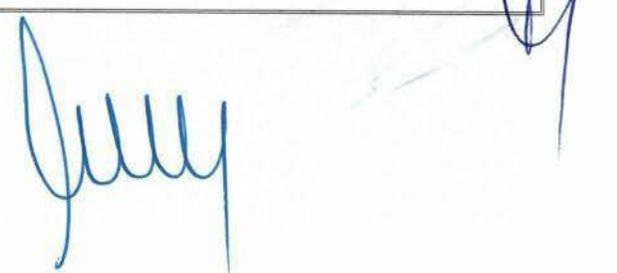


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.		
	Nombre de la persona evaluadora	Carlos Román Cordourier Real.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Género Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
	Número de la meta	2	Área evaluada	Coordinación Editorial.
Periodo	Fecha de inicio	1 de mayo de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Mauro Sergio Solano Olmedo. Kythzia Cañas Villamar. José Luis Guerrero Hernández. Mónica Álvarez Ramírez.	Miguel Ángel Rodríguez Martínez. Samantha Velasco Rangel. Sandra Laura Zaldivar Gama. Teresa Rodríguez.	
Líder de equipo		Mauro Sergio Solano Olmedo.		
Objetivo de la meta		Asesorar a las áreas para contar con contenidos de divulgación de la cultura democrática. Para esta actividad, la meta es atender al 100% a las áreas que generan sobre sus necesidades editoriales en el marco de la planeación institucional y en el acompañamiento de cada proyecto editorial que soliciten.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional 1. 1 Asesorar a las áreas para contar con contenidos de divulgación de la cultura democrática
Meta Colectiva		Llevar a cabo el 100 % del contenido, diseño y difusión de la guía que apoye a la elaboración y entrega de textos originales que las áreas del Instituto entreguen a la Coordinación Editorial de	Programa Institucional o específico	Programa Editorial Institucional 2025.



		acuerdo con el Manual de Estilo Editorial del IECM.	
Nivel esperado		100 %	
Fórmula		$\frac{\text{Guía con los contenidos, diseño y difusión, elaborada (n)}}{\text{Guía con los contenidos, diseño y difusión, programada (1)}} \times 100$	X 100
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguimiento de elaboración de Guía que apoye a la elaboración y entrega de textos originales que las áreas del Instituto entreguen a la Coordinación Editorial de acuerdo con el Manual de Estilo Editorial del IECM. • Informe final que se entregará a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, en el que se dará cuenta del cumplimiento de la meta. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>La guía que apoye a la elaboración y entrega de textos originales que las áreas del Instituto entreguen a la Coordinación Editorial, deberá contener al menos los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales. • Prontuario para elaborar el aparato crítico. 	
	Eficiencia	<p>La guía que apoye a la elaboración y entrega de textos originales que las áreas del Instituto entreguen a la Coordinación Editorial se digitalizará y se difundirá al personal por un medio electrónico.</p> <p>La intervención del equipo de trabajo se enviará por correos electrónicos con los documentos de elaboración, edición, diseño y distribución de la Guía para su entrega en los tiempos previstos.</p>	
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguimiento de elaboración de Guía que apoye a la elaboración y entrega de textos originales que las áreas del Instituto entreguen a la Coordinación Editorial de acuerdo con el Manual de Estilo Editorial del IECM. • Se entregará informe final a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, en el que se dará cuenta del cumplimiento de la meta. 	

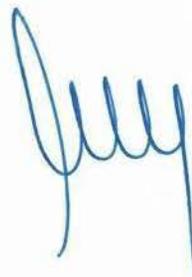
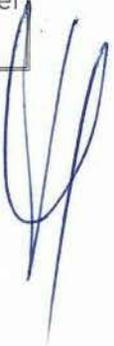


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Género Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.		
	Nombre de la persona evaluadora	Carlos Román Cordourier Real.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Género Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Coordinación de Educación Cívica.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Rocío Alejandra Palafox Santoyo. Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez. Leticia Espinosa Bonilla. César Elías Agúndiz Garzón.	Silverio Mayoral Lechuga. Claudia de los Ángeles López Esquer. Joshep Anggelo Flores Ugalde. Saúl Ávila Zamarripa.	
Líder de equipo		Andrés Damuzi Vega Muñoz.		
Objetivo de la meta		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.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Acción institucional 1. Realizar intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica con distintos públicos.
Meta Colectiva		Lograr que el 92.5% de las personas participantes en las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica responden la encuesta de satisfacción, específicamente las preguntas 2, 3 y 5, con las opciones "totalmente de acuerdo" y "de acuerdo", con la finalidad de verificar la contribución al desarrollo de	Programa Institucional o específico	Programa de Educación y Construcción de Ciudadanía 2025.



		competencias cívicas entre las personas que habitan en la Ciudad de México.	
Nivel esperado			92.5%
Fórmula		<p>Total de encuestas realizadas en las intervenciones educativas que obtienen al menos "de acuerdo" en las preguntas 2, 3 y 5 del instrumento aplicado (n).</p> $\frac{\text{Total de encuestas realizadas en las intervenciones educativas que obtienen al menos "de acuerdo" en las preguntas 2, 3 y 5 del instrumento aplicado (n)}}{\text{Total de encuestas aplicadas en las intervenciones educativas (n)}} \times \frac{100}{92.5}$	
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de seguimiento de las intervenciones. • Base de datos de la encuesta de satisfacción aplicada a las personas participantes en las intervenciones. • Encuesta aplicada a través de la liga disponible para ello. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • La base de datos de seguimiento contiene los siguientes datos: nombre de las instituciones; número, sexo y rango de edad de las personas participantes; tipo de público atendido, y personas analistas educadoras participes. • 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. Las respuestas posibles de las preguntas mencionadas son: totalmente de acuerdo, de acuerdo, indeciso, en desacuerdo, totalmente en desacuerdo. 	
	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Los reportes de la encuesta de satisfacción se generan por medio del uso de dispositivos electrónicos. • En las intervenciones participan las personas analistas educadoras adscritas a la dirección ejecutiva. 	
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A finales del mes de octubre se realizará una reunión del equipo de trabajo para verificar el avance en el cumplimiento de la meta colectiva. De dicha reunión se levantará una minuta. • Al final del periodo se elaborará un informe final que dé cuenta del logro de la meta colectiva y de la participación de las personas integrantes del equipo de trabajo en el logro de la meta colectiva. 	

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.		
	Nombre de la persona evaluadora	Carlos Román Cordourier Real.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Género Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
	Número de la meta	4	Área evaluada	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.
Periodo	Fecha de inicio	1 de mayo de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Mónica Isabel Páez Villa. Ana Lourdes García Gaspar. Elisa Fernanda Barreto Pérez. Laura Maribel Rangel Hernández. Marisol Carmen Ruíz López. Antonio Morales Quintana.		Graciela Rosas Reyes. Kevin Erick Morales Cedillo. Ulises Góngora Guerra. Yazmín Nayeli Torres Ordóñez. Areli Trejo Sánchez. Eduardo Martín Piedra Romero.	
Líder de equipo	Mónica Isabel Páez Villa.			
Objetivo de la meta	Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Específico para la instrumentación de las consultas a personas jóvenes, mayores, con discapacidad y de la diversidad sexual y de género sobre acciones afirmativas en la postulación de candidaturas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 (PEGAP), respecto de la organización de los foros.		Actividad sustantiva y/o prioritaria	Fomentar la participación de los GAP y garantizar su inclusión en los mecanismos de consulta institucional, en cumplimiento del PEGAP.
Meta Colectiva	Realizar el 100% de los foros (8) consultivos en el marco de las Consultas a Grupos de Atención Prioritaria (GAP) y el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad e inclusión. Lo anterior, en acatamiento a la sentencia		Programa Institucional o específico	Programa Específico para la instrumentación de las consultas a personas jóvenes, mayores, con discapacidad y de la diversidad sexual y de género sobre acciones afirmativas en la postulación de

	TECDMX.JLDC.138/2023 y al Acuerdo IECM/ACU.CG.163/2024.		candidaturas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 (PEGAP).					
Nivel esperado	100 %							
Fórmula	$\frac{\text{Número total de foros realizados en condiciones de accesibilidad e inclusión (n)}}{\text{Número total de foros programados.}} \times 100$							
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de levantamiento de condiciones de accesibilidad del inmueble respectivo, el cual deberá contener las especificaciones para que las instalaciones se consideren accesibles. • Invitaciones a las organizaciones a las cuales se les convoca para asistir a los foros. • Informe final de resultados de los 8 foros, presentado a la Comisión permanente/provisional que corresponda. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta colectiva y de la participación del equipo. 							
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>La totalidad de los foros deberán realizarse en las fechas y sedes programadas, garantizando accesibilidad, pertinencia temática, inclusión con enfoque interseccional, calidad técnica en la ejecución y registro oportuno de resultados.</p> <p>Se elaborará un informe final que se presenta ante la Comisión correspondiente, donde se dará cuenta de la celebración de los 8 foros antes del 31 de diciembre.</p> <p>Se presentarán los formatos de levantamiento de condiciones de accesibilidad del inmueble respectivo, el cual deberá contener las especificaciones para que las instalaciones se consideren accesibles.</p> <p>Se presentarán los correos electrónicos de invitación a los foros a las organizaciones de la sociedad civil, los cuales se realizan conforme a los directorios recabados para tal efecto.</p>						
	Eficiencia	<p>Optimizar los recursos materiales, humanos y financieros mediante una planeación anticipada, uso de herramientas tecnológicas y coordinación interinstitucional que reduzca costos y maximice el alcance de las consultas.</p> <p>La experiencia en la organización de foros con anterioridad permitirá alcanzar los resultados esperados dentro de un proceso de mejora continua.</p> <p>Los foros se tienen programados para realizarse en las fechas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="630 1816 1404 1995"> <thead> <tr> <th>Grupo de Atención Prioritaria</th> <th>Fecha</th> <th>Horario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personas jóvenes</td> <td>Sábado 18 de octubre de 2025.</td> <td>10:00 a 14:00 horas.</td> </tr> </tbody> </table>		Grupo de Atención Prioritaria	Fecha	Horario	Personas jóvenes	Sábado 18 de octubre de 2025.
Grupo de Atención Prioritaria	Fecha	Horario						
Personas jóvenes	Sábado 18 de octubre de 2025.	10:00 a 14:00 horas.						

Personas de la diversidad sexual y de género.	Sábado 18 de octubre de 2025.	15:00 a 19:00 horas.
Personas mayores.	Domingo 19 de octubre de 2025.	9:00 a 11:30 horas.
Personas con discapacidad.	Domingo 19 de octubre de 2025.	12:00 a 14:30 horas.

Respecto a los cuatro foros informativos y consultivos, que se realizarán en sedes externas, éstos están programados de acuerdo con el cuadro siguiente:

Grupo de Atención Prioritaria	Fechas tentativas	Horario propuesto
Personas mayores.	Un día de la semana del 27 de octubre al 2 de noviembre de 2025.	10:00 a 15:00 horas.
Personas con discapacidad.	Un día de la semana del 3 al 9 de noviembre de 2025.	10:00 a 15:00 horas.
Personas jóvenes.	Un día de la semana del 10 al 16 de noviembre de 2025.	10:00 a 15:00 horas.
Personas de la diversidad sexual y de género.	Un día de la semana del 17 al 23 de noviembre de 2025.	15:00 a 19:00 horas.

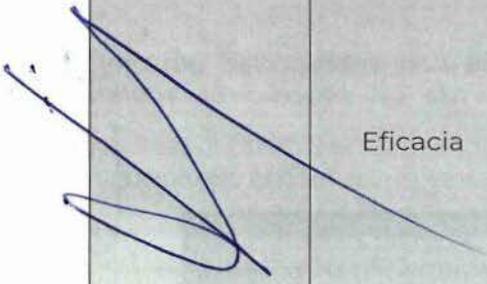
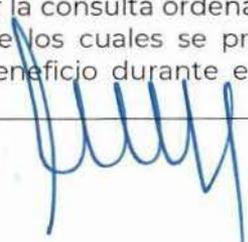
Los formatos de verificación de los espacios para la realización de los foros se harán de manera física para identificar que cuentan con accesibilidad.

Las invitaciones a las organizaciones e invitados a los foros se harán por correo electrónico.

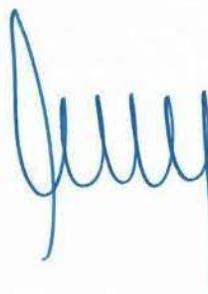
Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:

- Se ejecutarán los 8 foros establecidos en el PEGAP antes del 31 de diciembre.
- Se asignarán las actividades a realizar conforme el ámbito de competencia y especialización de cada persona adscrita al área.
- Los foros serán un insumo clave para realizar la consulta ordenada por el Tribunal Electoral a los GAP respecto de los cuales se pretende implementar acciones afirmativas en su beneficio durante el PELO 2026-2027.

Eficacia

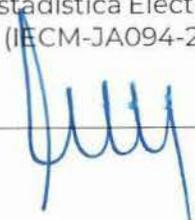



		<ul style="list-style-type: none">• Se realizará una revisión a los espacios tentativos para la celebración de los foros a efecto de verificar las condiciones de accesibilidad o en caso de ser necesario realizar ajustes razonables.• Para garantizar la asistencia de los grupos (organizaciones) y personas a los foros se enviará invitación por correo electrónico y, en su caso, se les contactará vía telefónica.• Para los foros dedicados a personas con discapacidad contaremos con servicio de interpretación a lengua de señas mexicana.• Se prepararán los materiales para difundir los foros en las redes sociales institucionales.• Se hará una reunión de trabajo para verificar el avance en el cumplimiento de la meta. Se levantará una minuta. <p>Se entregará informe final a la persona titular de la Dirección Ejecutiva en el que se dará cuenta del cumplimiento de la meta.</p>
--	--	---

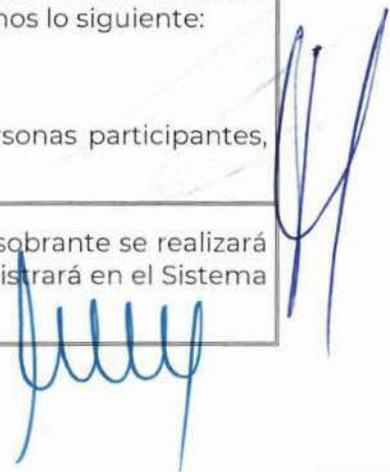


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

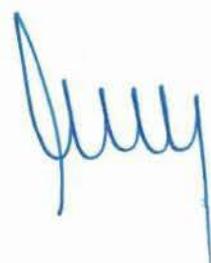
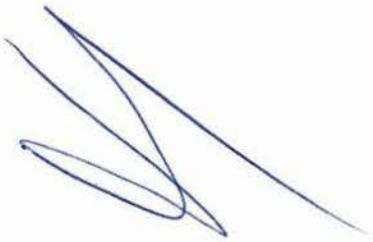
Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.		
	Nombre de la persona evaluadora	Héctor Alfredo Robles García.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Coordinación de Organización Electoral.
Periodo	Fecha de inicio	1 de agosto de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Pedro Cardona Garduño. Jaír Ezaél Lozano Gutiérrez. Christian Quintana Padilla. Alejandro Medina Vicencio. Alejandro Lucas Castañeda.		Miguel Gerardo Martínez Barragán. Alberto Domínguez Monroy. Arturo Trens Márquez. María Angélica Intlán Pérez.	
Líder de equipo	Sofía Flores Montúfar.			
Objetivo de la meta	Destruir la documentación utilizada y sobrante de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como de la Elección del Poder Judicial Local.		Actividad sustantiva y/o prioritaria	Destrucción de la documentación utilizada y sobrante, así como la de los materiales no susceptibles de reutilizarse correspondientes a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, finalizada. (2025-24A000-0703-136-071922-08-101-1).
Meta Colectiva	Destruir el 100% de la documentación utilizada y sobrante de la documentación utilizada y sobrante de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como del Proceso Electoral Local		Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Organización y Geoestadística Electoral 2025. (IECM-JA094-24).



		Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025, conforme a lo establecido en los criterios de cumplimiento.	
Nivel esperado			100 %
Fórmula		$\frac{\text{Documentación utilizada y sobrante destruidos (n)}}{\text{Documentación utilizada y sobrante programados para su destrucción (n)}} \times 100$	
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de revisión y/o validaciones recibidas vía correo electrónico. • Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 de la Ciudad de México. • Programa de acopio de la documentación utilizada y sobrante. • Actas Circunstanciadas. • Fotografías. • Nota informativa sobre las actividades realizadas para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 de la Ciudad de México. • Informe final que se presentará a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>El Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 de la Ciudad de México, deberá presentarse a las instancias superiores, a más tardar en el mes de septiembre de 2025, y deberá contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma de llevar a cabo la destrucción. • Beneficio para el IECM. • Criterios de destrucción que incluirá a las personas participantes, lugar de acopio y plazos para su realización. 	
	Eficiencia	<p>La destrucción de la documentación utilizada y sobrante se realizará conforme a la programación establecida y se registrará en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).</p>	

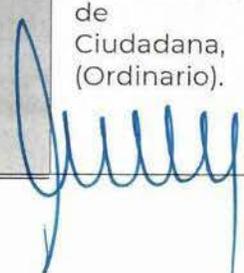
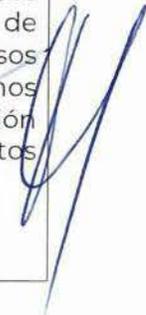


	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta colectiva se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, así como del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025 de la Ciudad de México.• Recibir la validación correspondiente del Anteproyecto.• Elaborar la programación de acopio correspondiente.• Recibir la validación del programa de acopio.• Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes.• Elaborar la Nota informativa sobre las actividades realizadas para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante.• Elaborar el informe que se presentará a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta.
--	----------	---



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.			
	Nombre de la persona evaluadora	Héctor Alfredo Robles García.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística.	
	Número de la meta	2	Área evaluada	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	
Periodo	Fecha de inicio	1 de abril de 2025.		Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Ada Rosaura Pérez Gutiérrez. Catalina Pérez Castro. Eduardo José García Rodríguez. Fabiola Belem Bennetts Bautista. Gabriela Martínez López. Ignacio Vázquez Leal. José Carlos Rueda Pérez. José Francisco Escobar López. José Zacarías Luna Ramírez.		Livia Liney Quiroa Sánchez. Lucio Alcalá Loera. Marco Aurelio Altamirano Juárez. Mayte González Hernández. Sabine Baca Alejandre. Sofía Luna Rivera. Susana Hernández Polo. Tetlalzintli Carlos Rodríguez Trinidad.		
Líder de equipo	Susana Hernández Polo.				
Objetivo de la meta	Obtener el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025 (MGPC2025) para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026 y la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, 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, así como generar documentos derivados.		Actividad sustantiva y/o prioritaria	<ul style="list-style-type: none"> •2025-24A000-0702-136-071920-08-101-1 Marco geográfico de participación ciudadana 2025, actualizado. •2025-24A000-0702-136-071921-08-101-1 Documentos técnicos y normativos y tecnológicos para la organización de futuros Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana, propuestos (Ordinario). 	

Meta Colectiva	Incorporar el 100% de las actualizaciones al Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Organización y Geoestadística Electoral 2025.
Nivel esperado	100 %		
Fórmula	$\frac{\text{Sistema de Consulta del MGPC2025, actualizado (n)}}{\text{Sistema de Consulta del MGPC2025 programado para actualizar (l)}} \times 100$		
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025, en el que se podrán consultar cada uno de los casos revisados, en específico los precedentes, así como su tipo y la procedencia de la solicitud. • Acuerdo de Consejo General por el que se apruebe el Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2025. • Catálogo de Unidades Territoriales 2025 (en formato pdf y Excel), en el que se impactarán todos los casos precedentes de actualización. • Cartografía digital del nuevo Marco Geográfico de Participación Ciudadana, que incluirá planos individuales de las Unidades Territoriales (en formato pdf y kml) y planos por demarcación territorial con límites de UT a escala 1:5,000 (en formato pdf). • Catálogo de Preguntas y Respuestas del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CITIECM), así como la versión en la Aplicación del WhatsApp. • Informe final de cumplimiento de la actualización al Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>A más tardar el 31 de diciembre de 2025, el Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Dictamen para la aprobación del Marco Geográfico de Participación Ciudadana que expone el proceso de actualización, los casos atendidos, el origen de su procedencia y el resultado. • El Catálogo de Unidades Territoriales 2025 que contenga las 16 demarcaciones territoriales, actualizadas con el nuevo marco aprobado, hasta nivel manzana electoral, inclusive. • La cartografía resultante de este proceso de actualización clasificada por UT y por Demarcación Territorial e incluirá mapas en formato kml, que podrán ser visibles en Google Earth y/o Google Maps. • 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. • La publicación de los resultados del proceso de actualización se ven reflejados en la página institucional. 	



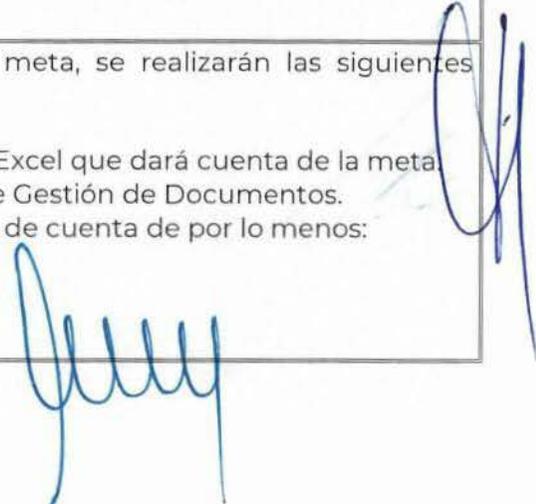
	Eficiencia	Se llevará a cabo la obtención del Sistema del Marco Geográfico de Participación Ciudadana, actualizado, con la generación de todos los elementos que contiene, optimizando los tiempos y distribución de las tareas del equipo, conforme a la planeación 2025.
	Eficacia	Para lograr el cumplimiento de la meta, se atenderá el porcentaje esperado de solicitudes para la obtención del MGPC2025 y se presentará el informe final a la persona superior jerárquica en donde se dará cuenta del cumplimiento.



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.		
	Nombre de la persona evaluadora	Marco Iván Vargas Cuéllar.	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Oficina del Director Ejecutivo.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Nadia Jeria Carmona Cortés.	Edith Berenice Hernández Pérez. Nestor Fernando Campos Jiménez.	
Líder de equipo		Edith Berenice Hernández Pérez.		
Objetivo de la meta		Gestionar la correspondencia y oficios recibidos a través del correo de la Dirección de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC).	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 21. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo las actividades establecidas en los programas institucional y específico en materia de participación ciudadana.
Meta Colectiva		Realizar las gestiones administrativas para turnar y archivar el 100% de la correspondencia de entrada de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, a más tardar el día siguiente de su recepción.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
Nivel esperado		100 %		

Fórmula	<p>Total de oficios recibidos en el correo de la DEPCyC, turnados y archivados, a más tardar al día siguiente de su recepción (n).</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: right;">X 100</p> <p>Total de oficios recibidos en el correo de la DEPCyC (n).</p>
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de entrada (físicos). • Reporte de folios referente a los oficios recibidos físicos y/o electrónicos generados por el Sistema de Control de Gestión de Documentos (SCGD). • Bitácora de oficios de entrada (físicos y digitales). • Informe final que da cuenta del cumplimiento de la meta.
Criterios de cumplimiento	<p>Calidad</p> <p>La captura en la bitácora de oficios físicos y/o electrónicos de entrada deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma de recepción, ya sea físico o digital. • Fecha en que se recibe. • Hora de recepción. • Remitente. • Número de oficio y/o nombre del correo. • Nombre del área que dará atención. • Fecha de registro. • Nombre de la persona que registra. <p>Para su captura de los oficios físicos y/o electrónicos se utilizará el Sistema de Control de Gestión de Documentos, que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio. • Estado. • Remitente. • Documento. • Asunto. • Destinatario. • Fecha de recepción.
	<p>Eficiencia</p> <p>Se digitalizarán los oficios de entrada (físico) para ingresarlos en el Sistema de Control de Gestión de Documentos.</p> <p>Para el registro interno de los oficios de entrada, se capturarán en una bitácora en un medio electrónico.</p>
	<p>Eficacia</p> <p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de oficios de entrada en Excel que dará cuenta de la meta. • Reporte del Sistema de Control de Gestión de Documentos. • Se elaborará un informe final que, de cuenta de por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los oficios recibidos. ○ Fecha de captura. ○ Fecha de turno.

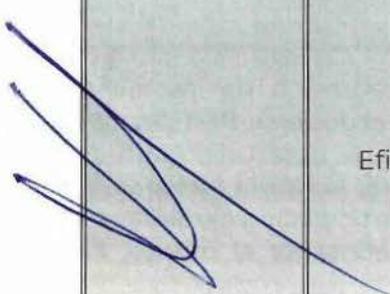


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.		
	Nombre de la persona evaluadora	Marco Iván Vargas Cuellar	Cargo de la persona evaluadora	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación.
	Número de la meta	2	Área evaluada	Coordinación de Participación Ciudadana.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Alba Gabriela Torres Hernández. Georgina González González. Raúl Alberto Herrera Ramírez.	Saúl Manuel Camarillo Delgado. Jorge Cristhian Barrios Moreno.	
Líder de equipo		Jorge Dragan Vergara Sánchez.		
Objetivo de la meta		Coadyuvar en la elaboración de documentos de trabajo preparatorios del preanteproyecto de propuestas de estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis que contribuyan a la integración de mesas receptoras respecto a la implementación de los futuros procesos de participación ciudadana, a realizarse en el ejercicio fiscal 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 2. Elaborar anteproyectos de estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis que fortalezcan el conocimiento entre la ciudadanía respecto de la implementación de los procesos de participación ciudadana que requieran de la integración de mesas receptoras.
Meta Colectiva		Participar en la elaboración de los documentos de trabajo preparatorios (5) del preanteproyecto de propuestas relacionados con los anteproyectos de estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis que cumplan con los criterios de calidad,	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de las Actividades en Materia de Capacitación para los Mecanismos de Participación Ciudadana 2025» (Programa de Mecanismos 2025).



	oportunidad, eficiencia y eficacia.	
Nivel esperado	100 %	
Fórmula	$\frac{\text{Total de documentos de trabajo preparatorios del preanteproyecto de propuestas relacionados con los anteproyectos de estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis, elaborados (n)}}{\text{Total de documentos de trabajo preparatorios del preanteproyecto de propuestas relacionados con los anteproyectos de estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis, programados (5)}} \times 100$	
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Notas informativas derivadas de las actividades encaminadas al proceso de planeación de la integración de mesas receptoras para los procesos de participación ciudadana a celebrarse en el ejercicio fiscal 2026. • Tercer Informe trimestral del Programa de Mecanismos 2025. • Desarrollo de actividades relacionadas con la realimentación del proceso de integración de mesas receptoras de opinión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, con la finalidad de observar áreas de oportunidad para la mejora en la implementación de los futuros procesos de participación ciudadana. • Correos electrónicos que den cuenta de los avances preliminares de las estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis que contribuyan a la integración de mesas receptoras, en cada una de sus etapas, respecto a la implementación de los futuros procesos de participación ciudadana. • Informe final de la Estrategia para la integración de las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Estrategia 2025) para visibilizar las áreas de oportunidad en las diferentes etapas de la integración para mejorar la futura integración de mesas receptoras en futuros procesos de participación ciudadana a realizarse en el ejercicio fiscal 2026. • Minuta de la reunión de trabajo sobre la ejecución de la meta, en las que se hará un balance en el cumplimiento del nivel esperado. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta, el cual se entregará a la persona evaluadora. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • El informe final de la Estrategia para la integración de las Mesas Receptoras de Opinión para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Estrategia 2025) para visibilizar las áreas de oportunidad en las diferentes etapas de la integración para mejorar la futura integración de mesas receptoras en futuros procesos de participación ciudadana a realizarse en el ejercicio fiscal 2026, deberá contener al menos, los rubros siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portada. ○ Índice. ○ Presentación.

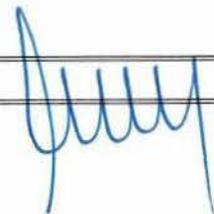
		<ul style="list-style-type: none"> o Integración de Mesas Receptoras de Opinión tradicionales. o Integración de Mesas para la Jornada Anticipada y Emisión de Opiniones de Personas en Prisión Preventiva. o Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Elección y Consulta (SIPCEC 2025). o Reflexiones y áreas de oportunidad. <ul style="list-style-type: none"> • El tercer informe trimestral del Programa de Mecanismos 2025, deberá contener al menos, los rubros siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Portada. o Índice. o Introducción. o Resumen Ejecutivo. o Descripción del avance de las actividades institucionales. o Objetivos alcanzados. o Directrices. o Actividades a futuro.
	Eficiencia	<p>Derivado de los ejercicios de realimentación, se hará uso de formularios digitales, reuniones de trabajo de manera presencial o sincrónica a distancia.</p> <p>Además, se realizará una serie de requerimientos para los ajustes del Sistema Informático para el Seguimiento de la Integración de las mesas para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana (SIPCEC), a realizarse en el ejercicio 2026. Lo anterior, considerando las áreas de oportunidad detectadas en los ejercicios de realimentación en comento, así como de la operación en 2025.</p> <p>Por otra parte, se utilizará la comunicación mediante correo electrónico para remitir los avances preliminares de las estrategias, materiales didácticos y documentos de análisis que contribuyan a la integración de mesas receptoras, en cada una de sus etapas, respecto a la implementación de los futuros procesos de participación ciudadana.</p>
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollarán diversas actividades relacionadas con la realimentación del proceso de integración de mesas receptoras de opinión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, prevista en la Estrategia 2025, para considerar las observaciones y áreas de oportunidad realizadas por los diversos actores involucrados (áreas del Instituto) en el proceso en comento para atender aquellas que resulten pertinentes y aplicarlas en los documentos de trabajo preparatorios del preanteproyecto de propuestas para mejorar los futuros procesos de integración de mesas receptoras a realizarse en el ejercicio fiscal 2026. • Al término de dichas actividades, se realizarán notas informativas que den cuenta de datos relevantes y comunicar lo acontecido a las personas superiores jerárquicas. 

		<ul style="list-style-type: none">• Se colaborará en la integración de las observaciones y áreas de oportunidad realizadas por los diversos actores involucrados en el proceso de integración de mesas receptoras para atender la pertinencia de estas.• Se llevará a cabo una reunión de trabajo durante la ejecución de la meta, en las que se hará un balance en el cumplimiento del nivel esperado de la meta.• Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta, donde se identificará la participación del equipo de trabajo, el cual se entregará a la persona evaluadora.
--	--	--

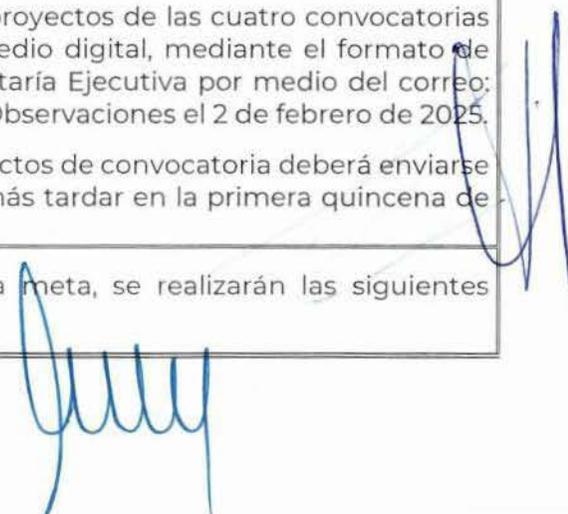


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

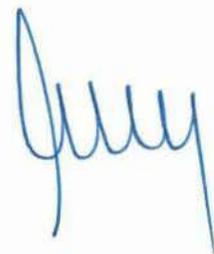
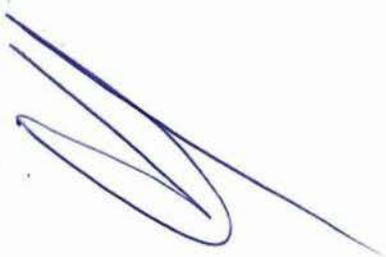
Identificador de la meta	Adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.		
	Nombre del evaluador	Marco Iván Vargas Cuéllar.	Cargo del evaluador	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.
Periodo	Fecha de inicio	1 de julio de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	José Enrique Dupré Arámburu. Carlos Agustín Vega Reyes. Sindy Selene Medina Uribe. Israel Garzón García. Cuauhtémoc Ricardo López Pérez. Irais Zamora Patiño. Karla Beatriz León Ramos.		José Luis Rodríguez Durán. Claudia Iveth Mendoza. Hernández. Mario Alberto Muñiz González. Brett Muñoz Puente. Ileri Betsabé Pichardo Ibarra. Ivonne Leticia Villarreal Parga.	
Líder de equipo	José Enrique Dupré Arámburu.			
Objetivo de la meta	Contar con las convocatorias relacionadas con la consulta de presupuesto participativo y la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, a fin de que sean aprobadas por la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.	Actividad sustantiva / prioritaria	Actividad institucional 1. Acciones de presupuesto participativo a partir de lo señalado en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, organizadas y desarrolladas.	
Meta Colectiva	Elaborar el 100% de los proyectos de convocatorias (4) relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y de la Elección de las COPACO 2026, utilizando lenguaje sencillo y considerando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Participación Ciudadana.	
Nivel esperado	100 %			



Fórmula	$\frac{\text{Total de proyectos de convocatorias elaborados que cumplen los criterios definidos (n)}}{\text{Total de proyectos de convocatorias programados que cumplen los criterios definidos (4)}} \times 100$	
Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convocatoria única para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027 y la elección de las COPACO 2026 (Convocatoria Única). • Proyecto de convocatoria para pueblos originarios para participar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027 (Convocatoria pueblos). • Proyecto de Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo 2026-2027 (Convocatoria especialistas). • Proyecto de Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos 2026-2027 (Convocatoria PGN). • Correo electrónico mediante el cual se remitirá a la presidencia de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación los proyectos de las cuatro convocatorias referidas en los numerales 1, 2, 3 y 4. • Instrumento de retroalimentación enviado a los 33 Direcciones Distritales. • Minuta de la reunión de trabajo realizada por el líder de equipo con el equipo de trabajo de esta meta colectiva para revisar los avances. • Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta colectiva que se entregará a la persona evaluadora. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los proyectos de convocatoria se redactarán en lenguaje accesible a la ciudadanía y deberán contener al menos, los rubros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales. • Apartado para identificar la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo. • En cada uno de los apartados se incorporarán las Bases que establezcan las disposiciones que regulan tanto la elección de las COPACO como la Consulta de Presupuesto Participativo.
	Eficiencia	<p>Las observaciones realizadas a los proyectos de las cuatro convocatorias serán recabadas, a través de un medio digital, mediante el formato de observaciones enviado por la Secretaría Ejecutiva por medio del correo: IECM/SE/CE/239/2025. Formato de Observaciones el 2 de febrero de 2025.</p> <p>El correo electrónico con los 4 proyectos de convocatoria deberá enviarse a la presidencia de la Comisión, a más tardar en la primera quincena de diciembre de 2025.</p>
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Se elaborarán los 4 proyectos de convocatorias: Convocatoria Única, Convocatoria pueblos, Convocatoria especialistas, Convocatoria Proyectos Ganadores Novedosos.• Se revisarán las observaciones recibidas a las cuatro convocatorias.• Se impactarán aquellas observaciones viables en las convocatorias respectivas.• Se realizará el análisis del instrumento de retroalimentación enviado a los 33 Direcciones Distritales para incorporar oportunidades de mejora.• Las convocatorias deberán tener un lenguaje accesible a la ciudadanía y evitar la descripción de actividades de operación que deben realizar las Direcciones Distritales, las cuales se precisarán en el Manual de organización de la consulta y la elección y/o en las circulares respectivas.• Se llevará a cabo una reunión de trabajo con el equipo para identificar el avance en la meta.• El informe final contendrá una descripción de las actividades realizadas y las personas que participaron en su ejecución y se entregará a la persona evaluadora.
--	--	--



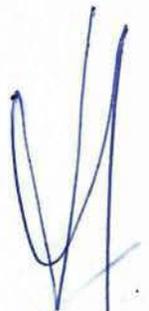
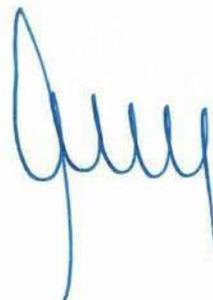
Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Dirección de Servicios Legales.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	Aldo Méndez Fernández. Daniel Ávila Domínguez. Maribel Servando Dionisio. Alejandra Galván García. Mónica Alejandra Arenas Cabrera. Héctor Fernando González Cachón.		Ana María Miranda Trejo. Sandra Rodríguez Vidal. Gabriel Antonio Moreno García. José Sánchez Ruíz. Héctor Agustín Rodríguez Villanueva. Aida Araceli Rodríguez Sarabia. Beatriz Catalina Barrera Aguilar.	
Líder de equipo	Aldo Méndez Fernández.			
Objetivo de la meta	Proporcionar a la persona superior jerárquica, los proyectos de los convenios interinstitucionales, con las observaciones formuladas a dichos instrumentos, para que, en su caso, se continúe con el trámite correspondiente.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	4. Revisión de la correcta integración de los expedientes en las solicitudes de validación de instrumentos jurídicos.	
Meta Colectiva	Revisar el 100% de los convenios interinstitucionales que sean competencia de la Dirección de Servicios Legales, analizando y formulando observaciones a los proyectos en formato de control de cambios, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de su recepción y hasta el momento en el que sean	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Atención de Asuntos Jurídicos 2025.	

		enviados a la persona superior jerárquica, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad, eficiencia y eficacia.	
Nivel esperado		100 %	
Fórmula		$\frac{\text{Total de proyectos de Convenios Interinstitucionales revisados en un plazo máximo de 10 días hábiles (n)}}{\text{Total de proyectos de Convenios Interinstitucionales recibidos (n)}} \times 100$	
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de revisión y/o validaciones recibidas vía correo electrónico u oficio. • Correos electrónicos en los que se requirió la documentación y/o información faltante (en su caso). • Correos electrónicos de atención al requerimiento de la documentación y/o información faltante (en su caso). • Correos electrónicos remitidos a la persona superior jerárquica, con el proyecto de Convenio Interinstitucional, el cual contendrá las observaciones formuladas en control de cambios. • Informe final que se presentará a la persona superior jerárquica en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>La revisión de los Convenios Interinstitucionales que se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles deberá contener, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correcta fundamentación y motivación. • La estructura del instrumento deberá contener al menos los apartados siguientes: proemio, antecedentes (en su caso), declaraciones y clausulado (la denominación podrá variar respecto de la institución con la que se pretende suscribir). • Que se acredite la personería (representación legal). • Que las personas firmantes tengan facultades para suscribir el convenio. • En su caso, que se cuente con suficiencia presupuestal para cumplir con los compromisos financieros. 	
	Eficiencia	La revisión de los Convenios Interinstitucionales se realiza a través de un medio electrónico o digital, y se designará la atención conforme a la carga de trabajo existente.	
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de revisión y validación. • Analizar el instrumento y, en su caso, la documentación que se adjunte. <ul style="list-style-type: none"> ◦ En caso de que la documentación esté completa, se procederá a la formulación de observaciones. ◦ En caso de estar incompleta, se requerirá por correo electrónico al área responsable operativa, subsanar la documentación y/o información faltante. ◦ Una vez subsanado el requerimiento, se procederá a la formulación de observaciones. 	

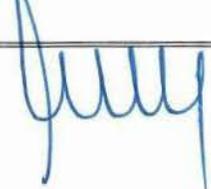


		<ul style="list-style-type: none">• Se remitirá a la persona superior jerárquica el proyecto de Convenio Interinstitucional con las observaciones formuladas en control de cambios.• Se presentará el informe final a la persona superior jerárquica en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta.
--	--	--

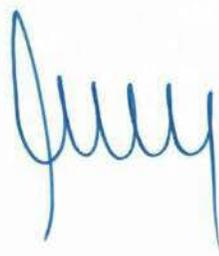
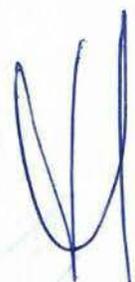


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	2	Área evaluada	Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.
Período	Fecha de inicio	1 de septiembre 2025.	Fecha de término	31 de diciembre 2025.
Integración del equipo de trabajo		Sandra López Bringas. Jorge Antonio Molina López. René Suárez Sánchez. José Andrés González López. Diana Lorena Álvarez Elguea. Luis Eduardo Villegas Sánchez. Ingrid Mejorada Bojorges. Manuel Martínez Chávez. Telma Dolores Tinajero.		
Líder de equipo		Sandra López Bringas.		
Objetivo de la meta		Tramitar los medios de impugnación que se presenten en contra de actos de Consejo General, Comisiones, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en los términos y plazos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 2. Atención de los principios de la función electoral en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación y procedimientos administrativos.
Meta Colectiva		Elaboración de los proyectos para el trámite de del 100% de los medios de impugnación en un plazo menor al previsto legalmente; es decir, al cuarto día de publicación.	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Atención de Asuntos Jurídicos 2025.
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Total de proyectos de medios de impugnación entregados a la SE a más tardar al cuarto día de la publicación (n)}}{\text{Total de medios de impugnación recibidos (n)}} \times 100$		



Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de recepción. • Cédulas de publicación. • Informes circunstanciados.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir medio de impugnación y elaborar acuerdo de recepción. • Publicar en estrados electrónicos. • Recabar información e integrar el Informe Circunstanciado. • Integración del expediente respectivo. • Remitir a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de informe circunstanciado para aprobación y firma al cuarto de la publicación de la demanda en estrados.
	Eficiencia	La Secretaría Ejecutiva contará con mayor tiempo para revisión del expediente de a fin de que sean tramitados dentro del plazo legal y se registrarán en el Sistema de Medios de Impugnación (SISMI).
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las demandas para acordar su recepción. • Analizar las demandas para recabar información del área competente. • Elaboración del informe circunstanciado y su remisión vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva para su visto bueno y firma. • Integración del expediente para su remisión al Tribunal Electoral. • Informe parcial de avance a Líder de equipo a mitad del plazo a evaluar. • Informe final de cumplimiento de la meta a la Titular de Unidad o la persona Evaluadora.

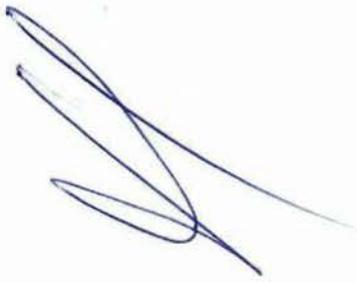
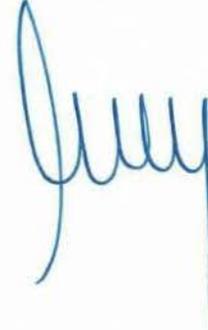



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
	Nombre de la persona evaluadora	Bernardo Núñez Yedra.	Cargo de la persona evaluadora	Secretario Ejecutivo.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Dirección de lo Contencioso.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Rodolfo Corona Ortega. Luciano Aguilar Reséndiz. Erika Lara Landa. Marco Antonio Nájera Salazar. Shirley Luengas Tapia.	Arturo Ernesto Suárez González. Diana Vanessa Buendía Mendoza. Miriam Rocio Moedano Pérez. Mariana Muciño García.	
Líder de equipo		Rodolfo Corona Ortega.		
Objetivo de la meta		Solicitar a las diversas áreas del IECM, la información o documentación que requieran las autoridades administrativas y jurisdiccionales, mediante oficio debidamente fundado en la normativa aplicable al caso concreto.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 3. Defensa de la legalidad de los actos y determinaciones del Instituto en las controversias en las que sea parte.
Meta Colectiva		Elaborar y enviar a la persona titular de la UTAJ, el 100% de los oficios de solicitud de información o documentación dirigidos a las diversas áreas del IECM en cumplimiento a los requerimientos de autoridades	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Atención a Asuntos Jurídicos 2025.

		administrativas y jurisdiccionales, en el plazo máximo de 1 (un) día hábil siguiente a la recepción de estos.		
Nivel esperado			100 %	
Fórmula		<p>Total de oficios de solicitud de información o documentación dirigidos las diversas áreas del IECM, entregados a la persona titular de la UTAJ en el plazo máximo de 1 (un) día hábil, en cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales (n).</p> <p>Total de requerimientos de información y documentación de las autoridades administrativas y judiciales, recibidos en la Dirección (n).</p>	X100	
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento de las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales, con sello de recibido en la Dirección de lo Contencioso. • Correo electrónico dirigido al personal del equipo con la instrucción de la persona Directora o Subdirectora de elaborar el oficio de solicitud a las diversas áreas del IECM. • Correo electrónico de los integrantes del equipo de trabajo dirigido a la persona Directora o Subdirectora, con el archivo del oficio elaborado. • Correo electrónico de la persona Directora o Subdirectora, dirigido a la persona Titular de la Unidad Técnica o Encargado de Despacho, con el archivo del oficio elaborado por el personal de la Dirección. • Informe final que se presentará la persona evaluadora en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta. 		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los oficios elaborados por el equipo de trabajo y que se entregarán en el plazo máximo de 1 (un) día hábil a la persona titular del área, deberán contener al menos los rubros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congruencia de los fundamentos jurídicos aplicables al caso concreto. • Que la solicitud de información o documentación sea congruente con los requerimientos de las autoridades. • Que en la narrativa del oficio exista comunicación asertiva. 		
	Eficiencia	<p>La meta cumple con el criterio de eficiencia, porque, la designación a la atención del requerimiento de las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales que cuenten con el sello de recibido en la Dirección de lo Contencioso se llevará a cabo a través de un medio electrónico o digital.</p>		
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remitirá por correo electrónico la instrucción para elaborar el oficio de solicitud a las diversas áreas del Instituto. • Se recibirán las propuestas de oficios elaborados por el personal de la Dirección de lo Contencioso. 		

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Se enviará por correo electrónico a las personas del equipo los ajustes a los oficios elaborados.• Se enviará por correo electrónico a la persona titular del área, las propuestas de oficios para solicitar información o documentación.• Se presentará un Informe final a la persona evaluadora en donde se dará cuenta del cumplimiento de la meta. |
|--|--|--|



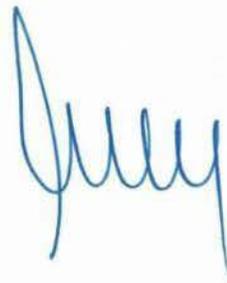
Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.		
	Nombre de la persona evaluadora	Paula Selene de Anda Fuentes.	Cargo de la persona evaluadora	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Periodo	Fecha de inicio	1 septiembre 2025.	Fecha de término	31 diciembre 2025.
Integración del equipo de trabajo	Alejandro Barragán Acevedo. Víctor Manuel Coria Regalado. Rodrigo Del Río García. Emilio César Estrada Vásquez. María del Rosario Galindo Gutiérrez. Xochiquetzal Gómez Martínez. Dulce María Guadalupe González Pérez. Abel Alejandro Jiménez Espinosa. Oliver Juárez Cervantes. Santos Macías Pérez. Fay Medina Corona.		Luis Ramón Ocampo Ríos. Dan Martín Pérez Martínez. René Pérez Rabaza. Adriana Reyna Torres. Concepción Abel Rivera Fernández. Lina del Carmen Rosique Martínez. Lili del Carmen Valadéz Zavaleta. Oscar Vargas Díaz. Gabriel Zenteno Cruz. María Isabel Zúñiga Campos.	
Líder de equipo	Oliver Juárez Cervantes.			
Objetivo de la meta	Planear e implementar una campaña de difusión para invitar a la ciudadanía a dar seguimiento a la ejecución y vigilancia de los proyectos ganadores del Presupuesto Participativo 2025 e incentivar su participación en las Asambleas de seguimiento establecidas en la Convocatoria.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 3: Campaña de difusión de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 cercana a la ciudadanía.	
Meta Colectiva	Implementar al 100% una campaña de difusión para invitar a la ciudadanía a dar	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2025.	

		seguimiento a la ejecución y vigilancia de los proyectos ganadores del Presupuesto Participativo 2025, cuya efectividad será medida con base en los resultados obtenidos en 2023-2024, a través de impactos en medios de comunicación y plataformas de redes sociales.	
Nivel esperado			100 %
Fórmula		<p>Número de impactos en medios y en redes sociales a través de los productos de comunicación (boletines y material gráfico) realizados en el segundo semestre de 2025 (n).</p> <hr/> <p>Número de impactos en medios y redes sociales respecto a los productos de comunicación (boletines y material gráfico) realizados en el periodo 2023-2024, en el que se difundieron: 3 boletines de prensa, los cuales generaron un total de 30 impactos en medios digitales; asimismo, se realizaron 25 publicaciones en redes sociales, con un alcance de 8,285.</p>	X 100
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> Informe con el número de impactos obtenidos, a través de la difusión de los boletines de prensa y materiales gráficos en redes sociales, entre los distintos medios de comunicación en el segundo semestre de 2025, que se entregará de manera mensual a la persona titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), a más tardar el último día de cada mes, a partir de septiembre y hasta diciembre de 2025. Informe final de cumplimiento de la meta que se entregará a la persona titular de la UTCSyD, que incluya los resultados recientes con su respectivo comparativo 2023-2024. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>El informe con el número de impactos obtenidos se entregará de manera mensual a la titular de la UTCSyD, a más tardar el último día de cada mes, a partir de septiembre a diciembre de 2025 y contendrá, al menos la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de impactos por tipo de medio (prensa, medios electrónicos y digitales). Difusión en redes sociales (alcance e interacción). 	
	Eficiencia	<p>La designación de las actividades en las que participará el equipo de trabajo se integrará a una bitácora de trabajo, en la cual se especificarán las actividades desempeñadas por el personal en la obtención de la meta.</p> <p>La bitácora se integrará al informe que se entregará de manera mensual a la persona titular de la Unidad Técnica, a más tardar el último día de cada mes, a partir de septiembre y hasta diciembre de 2025.</p>	



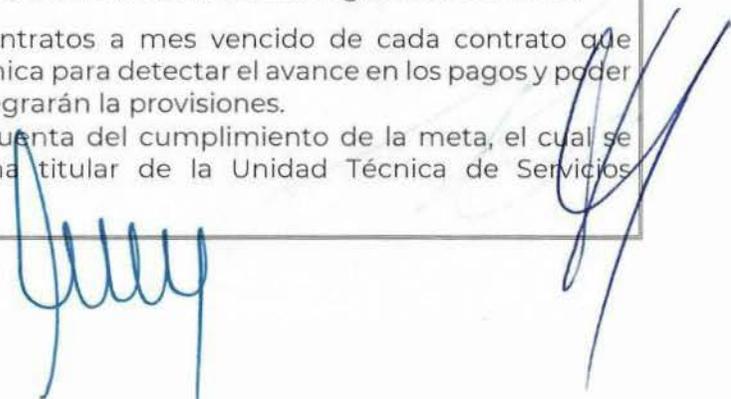
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se elaborará un Informe con el número de impactos obtenidos, a través de la difusión de los boletines de prensa y materiales gráficos en redes sociales, entre los distintos medios de comunicación en el segundo semestre de 2025, que se entregará de manera mensual a la persona titular de la UTCSyD, a más tardar el último día de cada mes, a partir de septiembre y hasta diciembre de 2025.• El Informe de cumplimiento de la meta que se entregará a la persona titular de la UTCSyD, y contendrá lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Número de impactos obtenidos a través de la difusión de los boletines de prensa y materiales informativos en redes sociales, entre los distintos medios de comunicación en el segundo semestre de 2025, con respecto a los resultados obtenidos en 2023-2024, en el cual se anexará la totalidad de las bitácoras de trabajo que den cuenta de las actividades del personal en el cumplimiento de la meta.○ Establecimiento de comunicación entre el equipo (capturas de pantalla del chat de trabajo).
--	----------	---



Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

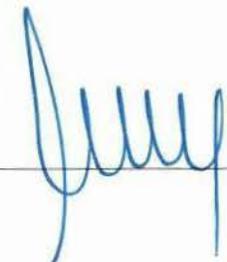
Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		
	Nombre de la persona evaluadora	Estefanía Mena Ibarra.	Cargo de la persona evaluadora	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
	Número de la meta	1	Área evaluada	Oficina de la Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Angélica Rojas Cabrera. Gerardo Benito Barroso González. Rosalba Hernández Chávez.		
Líder de equipo		Angélica Rojas Cabrera.		
Objetivo de la meta		Verificar el avance en el ejercicio del gasto la Unidad Técnica de Servicios Informáticos correspondiente al año 2025, llevando el control administrativo de forma mensual de los Contratos de Servicios a mes vencido solicitados por este Instituto Electoral y, al Cierre Contable-Presupuestal 2025, integrar las Provisiones correspondientes.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	22 - Gestión y control de los instrumentos informáticos organizados.
Meta Colectiva		Elaborar el 90% de los oficios de pagos mensuales que corresponden a los Contratos de Servicios gestionados por la Unidad Técnica y así integrar las Provisiones de acuerdo con la normatividad aplicable al cierre contable	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025.

		presupuestal 2025, asegurando que todos los pagos pendientes de los contratos a mes vencido se integren en tiempo y forma.	
Nivel esperado			90 %
Fórmula		Oficios enviados de solicitud de pago de contratos mensuales de servicios (n).	$\times \frac{100}{90}$
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> Informe que incluya el desglose de los números de oficios que sean tramitados en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros; así como el detalle del Contrato con sus respectivos anexos. Formato de control mensual de gasto para contar el registro de las provisiones. Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta, el cual se entregará a la persona titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>Los oficios que se elaboren deberán contener al menos los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de oficio. Fecha de oficio. Normatividad aplicable para las gestiones de pagos mensuales que corresponde a los Contratos de Servicios. Destinatario. Asunto. 	
	Eficiencia	<p>El oficio y/o acuse de recibido digitalizado se integra a una carpeta digital adjuntado sus evidencias, considerando el control en la generación de oficios que administra la oficina de la titular de la Unidad Técnica.</p> <p>Formato de control mensual de gasto para contar el registro de las provisiones un mes antes del cierre contable presupuestal 2025, el cual se encuentra en un medio informático.</p>	
	Eficacia	<p>Para el cumplimiento de la meta se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se identificarán los contratos a mes vencido de cada contrato que gestione la Unidad Técnica para detectar el avance en los pagos y poder determinar los que integrarán la provisiones. Informe final que dé cuenta del cumplimiento de la meta, el cual se entregará a la persona titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. 	

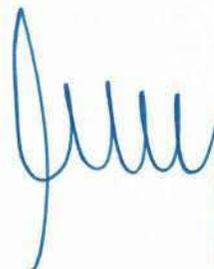
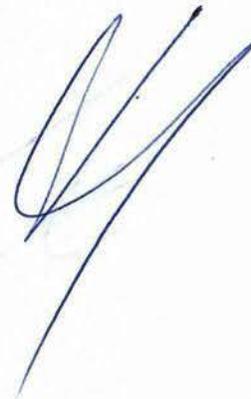


Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		
	Nombre de la persona evaluadora	Estefanía Mena Ibarra.	Cargo de la persona evaluadora	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
	Número de la meta	2	Área evaluada	Dirección de Infraestructura.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo		Ana Angelica González Oliva. Alejandro Magaña Reyes. Javier Castañeda López. Luis Fernando Pech Salvador. Víctor Hugo Oropeza Cadena. Arturo Loza Cruz. Juan Bucio Gaona	Norman Azael Jiménez Victoria. Virginia Hernández Lagarde. Marco Tulio Conde Cruz. Miguel Ángel García Morales. Heriberto Iturbe García. José Alberto Martínez Sánchez. Rubén Sánchez Martínez	
Líder de equipo		Ana Angelica González Oliva.		
Objetivo de la meta		Promover la mejora continua en la atención y el uso eficiente de la infraestructura informática, a través del turnado oportuno de los incidentes reportados por personas usuarias en el Sistema de Mesa de Ayuda (Service Manager).	Actividad sustantiva y/o prioritaria	23 - Mantenimiento, soporte, actualización y monitoreo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones realizados.
Meta Colectiva		Turnar el 90% de los incidentes reportados por las personas usuarias del Instituto en el Service Manager, en un tiempo menor o igual a 15 minutos a fin de brindar un servicio especializado y garantizar el uso de los sistemas y servicios informáticos, a través del cumplimiento de los criterios de calidad y oportunidad, eficiencia y eficacia.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Uso de Instrumentos Informáticos 2025.



Nivel esperado		90 %
Fórmula		$\frac{\text{Incidentes turnados en un tiempo menor o igual a 15 minutos (n)}}{\text{Incidentes turnados (n)}} \times \frac{100}{90}$
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Excel con el registro de los incidentes turnados, en un tiempo menor o igual a 15 minutos por medio del Sistema de Mesa de Ayuda (Service Manager). • Informe de cumplimiento de la meta, donde se incluya información de la cantidad y tipo de incidentes por cada departamento de la Dirección de Infraestructura con sus áreas de oportunidad.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>El reporte de cumplimiento registrado en un tiempo menor o igual a 15 minutos por medio del Service Manager, deberá contener al menos los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información estará agrupada por cada Departamento de la Dirección de Infraestructura. • Número de folio turnado. • Tiempo de atención. • Título del incidente. • Estatus (cerrado o solicitado).
	Eficiencia	El 100% de incidentes se registrarán en el Service Manager y de manera automática será turnado al personal especializado, en un lapso menor o igual a 15 minutos.
	Eficacia	<p>Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registrarán los incidentes turnados, en un tiempo menor o igual a 15 minutos en el Service Manager. • Informe de cumplimiento de la meta, donde se incluya información de la cantidad y tipo de incidentes por cada departamento de la Dirección de Infraestructura con sus áreas de oportunidad.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2025 de la Rama Administrativa

Identificador de la meta	Adscripción	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.		
	Nombre de la persona evaluadora	Estefanía Mena Ibarra.	Cargo de la persona evaluadora	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Dirección de Desarrollo de Sistemas.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2025.	Fecha de término	31 de diciembre de 2025.
Integración del equipo de trabajo	María Yolanda Nigo González. Paula Robles Mass Tapia. Homero Jaime Abarca García. Carlos Alberto Ramírez Pérez. Carlos Gabriel Arce Bernal. Leonardo Daniel Rea Martínez. Sergio Armando Alquicira Pérez.		Jesús Reyes Arista. Alejandra Arias Jiménez. Saúl Dueñas López. Nancy Altamirano Hernández. Gerardo Rugerio Escobar. Jesús Daniel Valenzuela Zazueta. Alfredo Zámano Herrera.	
Líder de equipo	María Yolanda Nigo González.			
Objetivo de la meta	Cumplir con la atención a las necesidades de construcción y/o mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos por las áreas solicitantes del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con apego a las fases establecidas en el Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos, asegurando la oportuna atención de los requerimientos de las diversas áreas.		Actividad sustantiva y/o prioritaria	24 - Mantenimiento y actualización a los sistemas administrativos y de apoyo a la operación realizados.
Meta Colectiva	Llevar a cabo a la construcción y mantenimiento de los Sistemas Informáticos solicitados por las áreas del IECM para los diferentes		Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Uso de Instrumentos Informáticos 2025.

		procesos que se llevan a cabo en el Instituto; desarrollando proyectos que cumplan con las expectativas esperadas de los usuarios en un 90%, considerando las encuestas de satisfacción aplicadas como retroalimentación del servicio provisto; y 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.	
Nivel esperado		90%	
Fórmula		$\frac{\text{Total de encuestas de satisfacción que obtienen respuesta de "muy satisfecho" en el rubro relacionado con el cumplimiento de las expectativas del usuario (n)}}{\text{Total de encuestas aplicadas (n)}} \times \frac{100}{90}$	
Evidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Requerimientos de Sistemas. • Encuestas de satisfacción de los requerimientos atendidos. • Reporte de resultados de las encuestas de satisfacción (con gráficos). 	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	<p>El reporte de resultados debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencia a los requerimientos. • Tiempos de atención y ejecución de los requerimientos. • Resultados de las encuestas de satisfacción (anexos). • Gráficos de análisis relativos a los resultados de las encuestas. 	
	Eficiencia	Las encuestas deberán contar con la firma del solicitante.	
	Eficacia	Considerar el resultado de "muy satisfecho" en el rubro relativo al cumplimiento de las expectativas del usuario sobre el servicio brindado.	

