

**Octava Sesión Ordinaria
31 de agosto de 2026**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueban las metas colectivas de la Evaluación del Desempeño para el ejercicio 2026, 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 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades federativas (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, mediante los cuales se expidieron 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, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 2 de marzo de 2023, 14 de noviembre de 2025, 28 de noviembre de 2025 y 02 de junio de 2026.
- III. 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.

- IV. El 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya última reforma fue publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2025.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa y el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), cuyas últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA065-24, IECM-JA100-25 e IECM-JA029-26, de fechas 14 de junio de 2024, 31 de julio de 2025 y 27 de febrero de 2026.
- VI. El 15 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA136-16 la Junta aprobó el Modelo de Evaluación del Desempeño (Modelo) cuya última actualización fue aprobada mediante el Acuerdo IECM-JA098-23.
- VII. 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), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 23 de julio de 2026.
- VIII. 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 13 de julio de 2026.

- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 15 de enero de 2018, mediante Acuerdo IECM-JA005-18 la Junta aprobó los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa (Lineamientos de Evaluación), cuya última actualización fue aprobada mediante el Acuerdo IECM-JA100-25.
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue la publicada en la Gaceta Oficial el 13 de julio de 2026.
- XII. 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.
- XIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.

- XIV. 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.
- XV. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y del Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente. Posteriormente, mediante Acuerdo IECM-JA069-26, de 29 de mayo de 2026, aprobó la actualización de doce cédulas de cargos y puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización que forman parte de dichos instrumentos institucionales.
- XVI. 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 del Instituto Electoral. Este último ordenamiento fue modificado posteriormente mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025 de fecha 21 de enero de 2025.
- XVII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVIII. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones de este Instituto Electoral.
- XIX. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA039-25, la Junta aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Contabilidad).
- XX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).

- XXI. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, 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 2026.
- XXII. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIII. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIV. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que asciende a la cantidad de \$1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
- XXV. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXVI. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, 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 con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en

activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

- XXVII. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025, así como el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXVIII. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIX. El 25 de febrero de 2026, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA021-26, aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, 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 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.
- XXX. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, 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 aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.

- XXXI. En la misma fecha, la Junta mediante el Acuerdo IECM-JA044-26, aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Generales de este Instituto Electoral, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXXII. El 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia electoral, particularmente los artículos 115, 116 y 134. Dicha reforma, conocida públicamente como “Plan B”, tiene por objeto modificar diversos aspectos del diseño institucional electoral, así como establecer medidas orientadas a la racionalización del gasto público, la reducción de costos operativos y la adecuación de determinados elementos vinculados con la organización y funcionamiento del INE y los OPLE.
- XXXIII. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029.
- XXXIV. El 02 de junio de 2026, se publicaron en el DOF diversos Decretos de relevancia en materia constitucional y electoral, relativos a la reforma al Poder Judicial de la Federación; a la incorporación de una nueva causal de nulidad de elecciones por intervención extranjera, mediante la adición de un inciso a la Base VI del artículo 41 de la Constitución Federal; así como a modificaciones a la Ley General, en materia de integridad en candidaturas.
- XXXV. El 08 de julio de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA079-26, la Junta aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027 (Manual de Planeación 2027).
- XXXVI. El 14 de agosto de 2026, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA092-26 e IECM-JA093-26, aprobó los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral correspondientes al ejercicio 2025, y

la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027.

Considerandos

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone que corresponde a 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, 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 23 de julio de 2026, 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-032/2026, con el Cronograma de actividades de la Evaluación del Desempeño 2026, donde se estableció que la Evaluación del Desempeño 2026 se conformará por los siguientes tres factores: Metas Colectivas, Evaluación por Indicadores y Capacitación.
10. Que del 3 al 7 de agosto de 2026, las áreas diseñaron y remitieron a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), sus propuestas de Metas Colectivas. Posteriormente, del 10 al 19 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 6, fracción IV, y 7, fracción IV, de los Lineamientos de Evaluación, la DRDyE realizó la revisión y verificación de las propuestas recibidas, para lo cual

llevó a cabo reuniones de trabajo con las personas enlaces de la Evaluación del Desempeño del ejercicio 2026 y con el personal designado por las áreas. En dichas reuniones se registraron los hallazgos identificados y se formularon sugerencias de ajuste orientadas a fortalecer la consistencia metodológica y la viabilidad de las propuestas.

Finalmente, del 20 al 21 de agosto de 2026, las áreas realizaron la captura de las Metas Colectivas en el Campus Virtual de la DRDyE, conforme a las propuestas revisadas.

11. Que de conformidad con los artículos 6 y 37 de los Lineamientos de Evaluación, el 25 de agosto de 2026, la DRDyE, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/183/2026, 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 el artículo 4, numeral II, de los Lineamientos de Evaluación establece que corresponde a la Junta aprobar las metas 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-JA100-26**

PRIMERO. Se aprueban las Metas colectivas de la Evaluación del Desempeño 2026, 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 2026 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 treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta y el Secretario en funciones de la Junta Administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9, fracción XI, 10, fracción X, 27 y 30 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO EN FUNCIONES
DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

MTRO. BERNARDO NÚÑEZ YEDRA

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Miguel Pérez Jiménez. María Isabel Cervantes José. Mejía.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. David Méndez Coria. María Eva Martínez Ángel Bernardino Plata Contreras. Mario Fernández de Lara Escorcía. José de Jesús Ledesma Saldaña. Fernando Escobar Uribe. María del Pilar Rosas Gutiérrez. Jhonatan Aguirre Rendon. David Domínguez Martínez. Óscar Alejandro Carrillo Corona. Mario Díaz Pineda. Viridiana Monserrat Gómez Valdivia. Ernesto Jesús Borja Hernández. Erick Cárdenas Huerta. Miguel Ángel Hernández Mancilla.		
Líder de equipo		Miguel Pérez Jiménez.		
Objetivo de la meta		Ejecutar las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, su funcionalidad, disponibilidad operativa y adecuada conservación, mediante la atención oportuna y documentada de los requerimientos	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propios y arrendados realizado en tiempo y forma e inventario de los bienes muebles integrado y entregado.

		formulados por las áreas institucionales.		
Meta Colectiva		Atender y concluir el 100% de las solicitudes de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, identificados en el inventario institucional, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, garantizando que los servicios realizados cuenten con validación documental y evidencia de conformidad del área solicitante.	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2026.	
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas y concluidas en un plazo máximo de 5 días hábiles con validación documental (n).}}{\text{Número total de solicitudes recibidas (n).}} \times 100$		
Evidencia		- Levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles. - Reportes emitidos mediante Ventanilla Única. - Solicitudes de mantenimiento. - Minutas o reportes de atención del servicio. - Evidencia fotográfica del antes y después de la intervención, cuando proceda. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad - Contar con solicitud registrada. - Estar asociado a un bien identificado en el inventario institucional. - Incluir evidencia documental de la atención realizada que contenga la validación del área solicitante. - Presentar información completa y consistente en los formatos de seguimiento. - Carecer de observaciones atribuibles a deficiencias en la prestación del servicio. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, que deberá entregarse a la persona evaluadora y contener al menos: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción.		

		➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la meta sustentada en evidencias. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Conclusiones. Oportunidad • El servicio deberá concluirse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. • El registro de atención deberá asentarse en la Minuta del servicio otorgado.
	Eficiencia	Con la finalidad de optimizar los recursos institucionales: • El 100% de las solicitudes deberá registrarse y controlarse mediante un concentrado electrónico de seguimiento. • La programación de servicios deberá permitir la atención agrupada de requerimientos similares para reducir traslados y tiempos muertos. • El seguimiento de las solicitudes deberá actualizarse semanalmente. • Se deberá generar un reporte mensual de control que permita identificar tiempos promedio de atención y servicios concluidos.
	Eficacia	• Se atenderá y concluirá el 100% de las solicitudes procedentes recibidas durante el periodo de evaluación. • El 100% de las solicitudes que integren el universo de la meta deberá contar con evidencia documental de la atención y validación del área solicitante. • El 100% de las solicitudes procedentes deberá atenderse dentro del plazo máximo establecido de 5 días hábiles, salvo los casos debidamente documentados cuya demora sea atribuible a factores externos al equipo de trabajo. • Se entregará el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Miguel Pérez Jiménez. Víctor Manuel Vergara Quezada. Sergio Flores Parrales. Jorge Iván Hernández Guevara. Erick Brandon Serna Barillas.		
Líder de equipo		Miguel Pérez Jiménez.		
Objetivo de la meta		Generar y entregar oportunamente los informes mensuales previstos en los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, asegurando que la información reportada sea completa, consistente y verificable, a fin de contribuir al seguimiento, control y transparencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026 (PAAAS 2026), entregado en tiempo y forma.
Meta Colectiva		Integrar, validar y entregar el 100% de los informes mensuales previstos en los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, dentro de los plazos establecidos y con información	Programa Institucional o Específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2026.

		completa, consistente durante el ejercicio 2026.		
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Total de informes entregados en tiempo y forma, con información validada (n).}}{\text{Total de informes programados para el ejercicio (n).}} \times 100$		
Evidencia		• Informes mensuales elaborados. • Acuses o sellos de recepción de los informes. • Seguimiento de entrega de informes. • Cédula de revisión y validación de la información reportada. • Concentrado mensual de cumplimiento. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Cada informe deberá: • Contener la totalidad de la información requerida en los numerales 50 y 51 de los Lineamientos. • Presentar congruencia en la información reportada. • Carecer de observaciones derivadas de omisiones o inconsistencias atribuibles al equipo responsable. • Incorporar los datos, anexos y formatos establecidos por la normativa aplicable. • Encontrarse debidamente validado por la persona responsable de su integración. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, que deberá entregarse a la persona evaluadora y contener al menos: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la meta sustentada en evidencias. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Conclusiones. Oportunidad • El informe deberá entregarse dentro del plazo establecido por la normativa o calendario institucional correspondiente. • El registro de entrega deberá realizarse el mismo día de su presentación.		
	Eficiencia	Para acreditar la eficiencia en la ejecución de la meta: • El 100% de los informes deberá registrarse en un concentrado de seguimiento. • Se deberá mantener actualizado un control mensual que permita verificar el avance de integración de cada informe. • No deberán existir devoluciones por falta de documentación soporte atribuibles al equipo responsable.		

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		Se deberá contar con evidencia documental organizada que permita la localización inmediata de la información utilizada para la elaboración de los informes.
	Eficacia	- Se integrará, validará y entregará el 100% de los informes que correspondan durante el ejercicio 2026 conforme a los numerales 50 y 51 de los Lineamientos. - El 100% de los informes deberá entregarse dentro de los plazos establecidos. - El 100% de los informes deberá cumplir con los requisitos de integridad, consistencia y verificabilidad establecidos en los criterios de calidad. - Las observaciones derivadas de la revisión de los informes que sean atribuibles al equipo responsable deberán quedar solventadas en los términos y plazos que correspondan, cuando ello resulte procedente. - Se deberá entregar a la persona evaluadora el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		María Cristina Escobar Avalos. Deivis Noel Muñoz Pérez. María Elvira Calzada Valera. Cynthia Ruiz Velasco González. Mónica Isabel Cruz Padrón. Luis Fernando Hernández Rosas.		
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.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	04-02-01-05-05-01 Proceso de planeación estratégica, táctica, operativa, seguimiento y evaluación fortalecidas e implementados.
Meta Colectiva		Realizar el 100% de los procesos de: planeación, programación presupuestación para su posterior presentación a la Junta Administrativa del anteproyecto del presupuesto; así como la	Programa Institucion al o específico	01 - Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2026.

		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. X100 Total de procesos programados para la planeación, programación, presupuestación y posterior aprobación de la Junta Administrativa.		
Evidencia		• Encuestas de satisfacción aplicadas al término de las sesiones de capacitación y asesoría. • Reporte de resultados de las encuestas de satisfacción concentrado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros. • Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2027. • Materiales socializados digitales e impresos. • Correos donde se envían las listas de verificación con las observaciones realizadas a los Programas Generales. • Acuerdo de la Junta Administrativa mediante el cual se aprueban los Programas Generales. • Acuerdo de la Junta Administrativa mediante el cual se aprueba la remisión de los Anteproyectos del Programa Operativo Anual y el del Presupuesto de Egresos del IECM para el ejercicio fiscal 2027, al Consejo General para su aprobación. • Estrategia de apropiación del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029. • Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	• La información presupuestal y programática deberá presentarse completa, consistente, validada y sustentada documentalmente. • Los análisis de alineación deberán contener observaciones y recomendaciones técnicamente fundamentadas, sin errores de cálculo o inconsistencias relevantes. • Los documentos presentados deberán ser aprobados o recibir observaciones mínimas que no requieran una reestructuración sustantiva de la información presentada. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, que deberá entregarse a la persona evaluadora y contener al menos: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la meta sustentada en evidencias. ➤ Conclusiones.		

	Eficiencia	• Cumplir las actividades de planeación, programación y presupuestación mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, técnicos y de información, asegurando la conclusión de los trabajos con un nivel de corrección igual o superior al 95% en la primera revisión.
	Eficacia	• Ejecutar el 100% de las actividades programadas para la integración del anteproyecto de presupuesto. • Revisar y validar el 100% de los Programas Generales para asegurar su alineación con el Plan General de Desarrollo 2026-2029 y a los criterios de integración establecidos en el Manual de Planeación. • Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto y la documentación soporte ante la Junta Administrativa conforme a la normatividad aplicable. • Entregar a la persona evaluadora el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Mónica Chalchy García. Cindy Magaly Villa Ávila.	Guadalupe Serrano Camargo. Marco Antonio Torres Jiménez.	
Líder de equipo		Mónica Chalchy García.		
Objetivo de la meta		Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad Electoral mediante la implementación, seguimiento y documentación de acciones de mejora continua derivadas de auditorías, revisiones, hallazgos, observaciones, riesgos, oportunidades de mejora y buenas prácticas identificadas durante el ejercicio 2026, a fin de contribuir al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO/TS 54001:2019 y a la mejora de los procesos institucionales.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	04-02-01-01-08-13 Sistema de Gestión de Calidad Electoral eficiente, con el cumplimiento y comprensión de sus requisitos, que fomenta la retroalimentación constante y promueve la innovación, que permite consolidar una cultura de mejora continua, alineada con los objetivos institucionales.
Meta Colectiva		Implementar, documentar y difundir al menos el 80% de las acciones de mejora continua identificadas durante el ejercicio 2026 en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Electoral,	Programa Institucional o Específico	13 - Programa Institucional de Gestión de Calidad para los Procesos Electorales Locales, Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana

		asegurando que cuenten con evidencia de ejecución, validación de cumplimiento y contribución al fortalecimiento de los procesos institucionales.		2026.
Nivel esperado		80%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de acciones de mejora documentadas (n)}}{\text{Número total de acciones de mejora detectadas (n)}} \times \frac{100}{80}$		
Evidencias		- Programa Institucional del Sistema de Gestión de Calidad para los Procesos Electorales Locales, Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana 2026. - Formato de control y seguimiento de acciones de mejora. - Reportes de auditorías internas y externas. - Registro de hallazgos, riesgos y oportunidades de mejora a partir del formato control y seguimiento de acciones correctivas. - Evidencia de difusión institucional. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y oportunidad	Las acciones de mejora deberán: - Encontrarse alineadas con los requisitos de la Norma ISO/TS 54001:2019. - Detectar una causa, hallazgo, riesgo u oportunidad de mejora. - Contar con evidencia documental suficiente, verificable e integrada. - Incorporar descripción del problema identificado, acción implementada y resultado obtenido. - Contar con validación de cumplimiento por parte de la persona responsable del SGCE. - Acreditar su contribución al fortalecimiento de algún proceso institucional. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva que se entregará a la persona evaluadora, que contenga como mínimo: - Objetivo de la Meta Colectiva. - Introducción. - Integración del equipo de trabajo. - Actividades desarrolladas por cada integrante. - Resultados obtenidos. - Evidencias de cumplimiento. - Análisis de nivel de cumplimiento. - Áreas de oportunidad identificadas. - Cada acción de mejora contará con un registro que se llevará a cabo dentro de los plazos establecidos. - El seguimiento deberá actualizarse conforme al plan de acción establecido. - Las acciones derivadas de auditorías deberán atenderse dentro de los plazos definidos en los planes de acción correspondientes.		
	Eficiencia	- El 100% de las acciones deberá registrarse en los formatos de control y seguimiento de acciones correctivas y de mejora. - Se deberá mantener actualizado un repositorio electrónico de evidencias.		

		Las acciones implementadas deberán privilegiar el aprovechamiento de mecanismos institucionales existentes.
	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: - Se documenten al menos 80% de las acciones de mejora identificadas. - El 100% de las acciones documentadas cuenten con evidencia. - Las acciones implementadas contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del SGCE. - Se acredite la difusión institucional de las mejoras implementadas y de las buenas prácticas identificadas. - Entrega del Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		César Baldomero Hernández Juan Carlos Palomeque Maya. González. Biridiana Yolanda Ramírez Salvador Aguirre Paredes. Rodríguez. Eduardo García Torres. Alicia Ruiz Delgado. Luis Antonio Sánchez Miranda. Magaly Medina Ruiz. Cynthia Juárez Pérez. María Dolores Merlos Duque. Maricela Hernández Puga. Brandon Jacome González. Zoila Mesinas López.		
Líder de equipo		Mónica Chalchy García.		
Objetivo de la meta		Garantizar la integración, validación y presentación oportuna de la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), asegurando la calidad, consistencia y confiabilidad de la información reportada durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	04-02-01-05-06-01 – Procesos eficaces para el ejercicio del gasto vinculados a la organización del programa ordinario, realizados. 04-02-07-19-16-01 – Procesos eficaces para el ejercicio del gasto vinculados a la organización del ejercicio de la Consulta de Presupuesto Participativo, realizados.
Meta Colectiva		Realizar y presentar el 100% de las evaluaciones	Programa Institucional	01 - Programa Institucional de Modernización y

		trimestrales programadas en el SEVAC durante el ejercicio 2026, obteniendo un nivel de cumplimiento mínimo del 90% en los reactivos evaluados, sin observaciones críticas atribuibles a inconsistencias en la información financiera, presupuestal o contable reportada.	o específico	Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026.
Nivel esperado		100%		
		(Cuando el total de las evaluaciones presentadas cuenten con al menos el 90% de cumplimiento en los criterios evaluados).		
Fórmula		$\frac{\text{Total de evaluaciones trimestrales presentadas en tiempo y forma con cumplimiento igual o superior al 90\%}}{\text{Total de evaluaciones trimestrales programadas}} \times 100$		
Evidencia		• Oficio de notificación del inicio de la evaluación. • Calendario de evaluaciones SEVAC. • Acuses o constancias de presentación. • Informe de cumplimiento emitido por el SEVAC. • Evidencia documental que soporte los reactivos evaluados. • Registro de observaciones formuladas y acciones implementadas. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad. Las evaluaciones presentadas deberán: • Obtener un nivel de cumplimiento mínimo del 90% en los reactivos evaluados. • Contener información consistente con los registros presupuestales, financiero y contables institucionales. • Carecer de observaciones críticas derivadas de errores de captura, integración o validación. • Encontrarse debidamente soportadas con evidencia documental verificable. • Cumplir con los criterios establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa aplicable. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva que se entregará a la persona evaluadora, que contenga como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Observaciones recibidas. ➤ Acciones implementadas. ➤ Evidencias de cumplimiento. ➤ Análisis del nivel de cumplimiento. ➤ Áreas de oportunidad identificadas.		

		Oportunidad • El 100% de las evaluaciones deberá presentarse dentro de los plazos establecidos por el SEVAC. • Las observaciones formuladas durante el proceso deberán atenderse dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente. • La integración documental deberá concluir previo a la fecha de envío de cada evaluación.
	Eficiencia	• El 100% de las evaluaciones deberá contar con una revisión previa de consistencia financiera, presupuestal y contable. • Se deberá presentar la información en el portal del SEVAC. • Se deberá contar con un registro digital con las observaciones formuladas y acciones realizadas para el cumplimiento en la presentación de la información ante el SEVAC.
	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: • Se presente el 100% de las evaluaciones trimestrales programadas. • Se alcance un nivel mínimo de cumplimiento del 90% en la evaluación. • No existan observaciones críticas atribuibles a errores de integración de información. • Se atienda el 100% de las observaciones formuladas dentro de los plazos establecidos. • Se acredite el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de armonización contable. • Se entregue el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	6	Área evaluada	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Rita Joana Calderón Díaz. Claudia Patricia Camacho Nájera. Yessica Yasmín Rodríguez Rosas. Elvira González Lerín. Juan Roberto del Valle Cuanalo.		
Líder de equipo		Eduardo Arévalo Anaya.		
Objetivo de la meta		Fortalecer el acceso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) a información clara, precisa, actualizada y oportunamente difundida sobre los mecanismos de gestión del SPEN, mediante la elaboración, validación y difusión de contenidos informativos sustentados en la normativa vigente aplicable.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	10. Comunicación continua y efectiva sobre la normatividad de la evaluación y las promociones.
Meta Colectiva		Elaborar, validar y difundir el 100% de los contenidos informativos programados, sobre los mecanismos de gestión del SPEN, garantizando que su contenido se encuentre sustentado en la normativa vigente, cumpla con los criterios de calidad y oportunidad establecidos y	Programa Institucional o Específico	Programa Institucional y de Gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional 2026.

		sea difundido a través de los medios institucionales autorizados.		
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de contenidos informativos elaborados, validados y difundidos que cumplen con los criterios de calidad y oportunidad (n).}}{\text{Número total de contenidos informativos programados (10).}} \times 100$		
Evidencia		- Plan de trabajo y calendario de seguimiento. - Versiones preliminares y definitivas de los contenidos. - Constancias de validación y definitivas. - Versiones finales diseñadas. - Evidencia documental de difusión institucional a través del correo electrónico institucional. - Relación de contenidos difundidos. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - Se cuente con un Plan de trabajo y calendario de seguimiento que cuente con al menos los siguientes apartados: ➤ Cronograma de seguimiento. ➤ Mecanismo del SPEN. ➤ Responsable(s) del contenido. ➤ Responsable(s) de la validación de los contenidos. ➤ Fecha programada de entrega. ➤ Fecha efectiva de entrega. ➤ Responsable(s) del diseño. ➤ Responsable de la validación del diseño. ➤ Responsable de la validación de la difusión de los contenidos. ➤ Fecha de difusión. ➤ Medio de difusión. - Los 10 contenidos informativos correspondan a los mecanismos del SPEN programados, específicamente los siguientes: 1. Titularidad y Rango. 2. Certamen interno. 3. Concurso público. 4. Encargos despacho. 5. Cambios de adscripción. 6. Programa de formación y Mecanismo de capacitación. 7. Evaluación del desempeño. 8. Permanencia. 9. Incentivos. 10. Actividades externas. - Cada contenido informativo se encuentre debidamente sustentado en la normativa vigente aplicable.		

		• Los contenidos informativos se presenten en un formato PDF, Word en editable susceptible de diseño y difusión institucional. • Los contenidos utilicen un lenguaje incluyente de conformidad con lo establecido en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México. • La elaboración de los contenidos informativos deberá realizarse por cada una de las Jefaturas de Departamento, con el apoyo del personal con cargo de Analista adscrito a cada área, de acuerdo con las responsabilidades asignadas. • La entrega de los contenidos a las Subdirecciones correspondientes deberá acreditarse mediante evidencia documental, a través del correo electrónico institucional. • Los contenidos informativos deberán sujetarse a un proceso de revisión y validación escalonado, conforme a lo siguiente: ➤ Las Subdirecciones realizarán la revisión y validación técnica inicial de los contenidos y materiales gráficos, en el ámbito de sus competencias. ➤ Los contenidos validados serán remitidos a la persona a cargo de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación. ➤ La persona titular de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación efectuará la validación final para autorizar su difusión institucional. • El Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y actividades desarrolladas por cada una de las personas integrantes del equipo de trabajo. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva, sustentada en las evidencias establecidas en esta meta. ➤ Conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • El Plan de trabajo y calendario de seguimiento se entregará a la persona a cargo de la Dirección a más tardar el 15 de septiembre de 2026. • Los contenidos serán entregados dentro de las fechas establecidas en el Plan de trabajo y calendario de seguimiento. • Las validaciones se realicen dentro de los plazos programados. • La difusión se efectúe en las fechas previstas en el Plan de trabajo y calendario de seguimiento.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Las responsabilidades se distribuyan conforme al Plan de trabajo y calendario de seguimiento elaborado. • El 100% de los contenidos cuenten con evidencia de elaboración, entrega, validación y difusión.

		• Se utilicen exclusivamente medios y recursos institucionales para la elaboración y difusión. • Exista evidencia electrónica de entrega y validación dentro de los plazos establecidos en el Plan de trabajo y calendario de seguimiento.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se elaboren, validen y difundan los 10 contenidos informativos programados para el ejercicio 2026. • El 100% de los contenidos cumplan con los criterios de calidad y oportunidad establecidos y sin errores atribuibles al equipo de trabajo. • Exista constancia documental de cada entrega y validación. • Exista evidencia documental de la difusión mediante los medios institucionales previstos. • Se entregue el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		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 (*) 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. (*) 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.		
Líder de equipo		Jesús García Hurtado.		
Objetivo de la meta		Contribuir al fortalecimiento de la administración, organización, resguardo y consulta de la información laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México mediante la digitalización, integración y validación de los expedientes laborales, garantizando la disponibilidad, integridad y calidad de la documentación durante el ejercicio 2026.	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 y validar el 100% de los expedientes laborales programados del personal	Programa Institucional	Programa Institucional de Modernización y Simplificación

		de estructura activo del Instituto Electoral de la Ciudad de México durante el ejercicio 2026, asegurando que la documentación incorporada sea legible, completa, correctamente identificada y disponible para su consulta electrónica conforme a los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia establecidos en la presente meta.	o Específico	Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IECM.
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Total, expedientes digitalizados y validados (n)}}{\text{Total de expedientes programados para digitalización (130)}} \times 100$		
Evidencia		• 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 o notas informativas donde se informe el avance de expedientes digitalizados) • Expedientes digitalizados en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos, mediante repositorio electrónico. • Informe final mediante correo electrónico que los resultados de la Meta Colectiva y la participación de cada una de las personas integrantes del equipo de trabajo en el cumplimiento de la meta, dirigido al Secretario Administrativo.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Se considerará cumplido este criterio de calidad cuando: • El Formato de revisión y verificación acredite: ➢ Integridad. ➢ Legibilidad. ➢ Correcta clasificación. ➢ Correspondencia entre expediente físico y digital. • El 100% de los expedientes digitalizados cuente con la totalidad de los documentos que integran el expediente físico. • Los documentos digitalizados sean legibles y permitan su consulta sin restricciones. • Los archivos electrónicos se encuentren correctamente identificados y organizados conforme a la clasificación documental establecida por el área. • Exista correspondencia entre la documentación física y la documentación digitalizada. • No existan duplicidades o archivos incompletos dentro del expediente electrónico.		

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		Se considerará cumplido este criterio de oportunidad cuando: • La digitalización se realice conforme al programa de trabajo y calendario establecido para el ejercicio. • Los avances periódicos sean registrados y reportados oportunamente. • Los expedientes digitalizados se encuentren disponibles para consulta dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. • El informe final de cumplimiento sea entregado a la persona evaluadora a más tardar el 31 de diciembre de 2026.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los expedientes programados sea incorporado al repositorio electrónico institucional. • La digitalización permita reducir la consulta recurrente de expedientes físicos para los trámites ordinarios de la Dirección de Recursos Humanos.
	Eficacia	• 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. • Informe final de resultados que se entregará al titular de la Secretaría Administrativa.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		César Manuel Vallarta Paredes. Jorge Alberto Lamas Valverde. Rosa María Dávalos Jiménez. Eduardo Ayala González. Diana Laura Ortega Navarro. Francisco Flores González. José Armando Díaz Velasco. Juan Joel Flores Romero. María de Lourdes Martínez Becerril.		
Líder de equipo		César Manuel Vallarta Paredes.		
Objetivo de la meta		Fortalecer la calidad técnica y normativa de los Anteproyectos de Acuerdo sometidos a consideración de los órganos auxiliares del Consejo General en los que participa la Secretaría Ejecutiva, mediante la revisión especializada, análisis y emisión oportuna de observaciones de fondo que contribuyan a mejorar la fundamentación, motivación, claridad, congruencia y viabilidad de los documentos institucionales durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la Secretaría Ejecutiva a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.
Meta Colectiva		Revisar el 100% de los Anteproyectos de Acuerdos sometidos a consideración de los órganos auxiliares del	Programa Institucional o Específico	Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de Actividades de la

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		Consejo General en los que participe la Secretaría Ejecutiva, mediante el análisis técnico y normativo y la emisión de observaciones de fondo debidamente justificadas, identificando el fortalecimiento que generan al documento original y el impacto de su incorporación en la versión final del proyecto de Acuerdo, remitiéndolas de manera previa a la celebración de cada sesión y manteniendo un registro de seguimiento de los asuntos revisados.		Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026.
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Total de Anteproyectos de Acuerdo revisados con observaciones de fondo emitidas y remitidas oportunamente que cumplen con los criterios de calidad y oportunidad (n).}}{\text{Total de Anteproyectos de Acuerdo sometidos a revisión de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva (n).}} \times 100$		
Evidencia		• Formato de observaciones. • Correos electrónicos de remisión. • Bitácora de seguimiento. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva con evidencia de participación de cada integrante del equipo.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad • Las observaciones de fondo deberán: ➢ Estar debidamente justificadas. ➢ Relacionarse directamente con el contenido del Anteproyecto de Acuerdo. ➢ Identificar con precisión el apartado observado. ➢ Incorporar una propuesta de mejora concreta. • Para cada observación de fondo emitida deberá documentarse en el Formato de observaciones, incluyendo una columna de "Justificación", con base en lo siguiente: ➢ La propuesta de modificación. ➢ El impacto que genera su incorporación en el proyecto de Acuerdo respecto de su claridad, congruencia normativa, fundamentación, motivación, viabilidad operativa o certeza jurídica. • El informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva deberá contener al menos los siguientes apartados:		

		➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Participación de cada persona integrante del equipo de trabajo en el cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Impacto institucional derivado de las observaciones realizadas. ➤ Conclusiones. Oportunidad • El 100% de las observaciones de fondo deberá remitirse antes de la celebración de la sesión correspondiente. • La bitácora de seguimiento deberá actualizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a cada sesión. • La integración de evidencias y la documentación de resultados deberá realizarse de manera continua durante el periodo de ejecución de la meta.
	Eficiencia	• El 100% de las observaciones de fondo deberán registrarse en Formato de observaciones correspondiente a la sesión que corresponda. • Se contará con una Bitácora o control interno electrónico de seguimiento de los Anteproyectos de Acuerdo revisados por las personas adscritas a la Coordinación de Asesores de la Secretaría Ejecutiva, organizado por órgano auxiliar y tipo de sesión. • La distribución de Anteproyectos de Acuerdo entre las personas integrantes del equipo deberá realizarse considerando la especialización y experiencia de cada integrante, quienes deberán remitir las observaciones generadas a través del correo electrónico institucional.
	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: • Se revise el 100% de los Anteproyectos de Acuerdo correspondientes a las sesiones convocadas. • Se emitan observaciones de fondo respecto del 100% de los Anteproyectos que requieran mejoras técnicas o normativas. • Se acredite que las observaciones de fondo emitidas contribuyeron al fortalecimiento de los documentos revisados mediante la identificación del impacto generado en la versión final de los proyectos de Acuerdo. • Se entregue el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
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		Fortalecer la gestión documental de la Oficialía Electoral mediante la digitalización, organización, resguardo y disponibilidad oportuna de los expedientes concluidos, a fin de garantizar la conservación, consulta y acceso eficiente a la información generada en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral durante 2026.	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		Digitalizar e integrar en un repositorio electrónico institucional el 100% de los expedientes concluidos de Oficialía Electoral durante el periodo de evaluación, asegurando que cada expediente cuente con la documentación sustantiva completa, una clasificación estandarizada y su incorporación al repositorio dentro del día hábil siguiente a su conclusión.	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 2026.

Nivel esperado		100%
Fórmula		$\frac{\text{Número de expedientes concluidos, digitalizados e integrados correctamente al repositorio (n)}}{\text{Número total de expedientes recibidos y concluidos de Oficialía Electoral (n)}} \times 100$
Evidencia		- Base de control de digitalización. - Repositorio electrónico institucional. - Expedientes digitalizados. - Relación de expedientes incorporados al repositorio. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad - Los expedientes digitalizados podrán contener: - Solicitud. - Oficio de instrucción. - Acta circunstanciada. - Oficio y/o correo electrónico de entrega. - Oficio de prevención y/o desechamiento. - Encontrarse digitalizados de forma legible, completa y ordenada. - Estar clasificados bajo una nomenclatura estandarizada. - Incorporarse al repositorio institucional en la carpeta correspondiente. - Permitir su localización inmediata mediante los datos de identificación registrados. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva deberá incluir, como mínimo: - Objetivo de la Meta Colectiva. - Introducción. - Integración y participación del equipo de trabajo. - Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. - Resultados obtenidos. - Hallazgos y acciones implementadas. - Conclusiones. Oportunidad - La digitalización deberá concluir a más tardar el día hábil siguiente a la conclusión del expediente. - El registro de digitalización deberá actualizarse dentro del mismo plazo. - Los expedientes con inconsistencias deberán corregirse dentro de los tres días hábiles posteriores a su detección. - No deberán existir expedientes concluidos pendientes de digitalización por más de un día hábil.
		Eficiencia - Se deberá utilizar una estructura única de carpetas y nomenclatura documental. - Se deberá mantener actualizado un repositorio electrónico organizado y accesible. - Se deberán documentar acciones preventivas y correctivas para reducir errores de integración documental.
	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: - Se digitalice el 100% de los expedientes concluidos. - El 100% de los expedientes cumplan con los requisitos documentales establecidos. - No existan expedientes concluidos sin integrar al repositorio institucional.

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		• Se garantice la disponibilidad y consulta de los expedientes digitalizados. • Se reduzcan incidencias relacionadas con localización, consulta o resguardo documental. • Se presente un Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.
--	--	---

		Financieros, asegurando que la información reportada sea consistente con los registros institucionales.		
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de reportes mensuales elaborados y entregados al menos un día hábil antes de la fecha solicitada (n)}}{\text{Número total de reportes mensuales programados (n)}} \times 100$		
Evidencia		• Correos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, donde establece la fecha de entrega del avance programático. • Correos de envío a la persona evaluadora de los reportes mensuales de seguimiento programático de las actividades institucionales del área. • Reportes mensuales de seguimiento programático. • Fichas de Actividades Institucionales del POA 2026. • Capturas y reportes generados en el SIIAD. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Los reportes deberán: • Incluir el 100% de las actividades institucionales de la Secretaría Ejecutiva. • Contener información congruente con los registros del SIIAD. • Reflejar correctamente los avances programados y logrados. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora, e incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Hallazgos y acciones implementadas. ➤ Conclusiones. Oportunidad • Cada reporte mensual deberá entregarse a la persona evaluadora un día hábil antes de la fecha establecida por el área requirente. • La captura de los reportes mensuales deberá registrarse dentro de los plazos institucionales establecidos.		
	Eficiencia	• Utilizar un formato del área para el seguimiento programático. • Mantener una sola base de datos consolidada para evitar duplicidades. • Integrar la información utilizando los registros existentes en el SIIAD. • Mantener actualizado el control mensual de seguimiento de las actividades institucionales.		

	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: • Se elaboren y entreguen el 100% de los reportes mensuales programados. • Los reportes mensuales sean entregados a la persona evaluadora en el plazo de un día hábil antes de la fecha límite establecida por el área requirente. • Se entregue el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.
--	----------	---

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	Departamento de Oficialía de Partes.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Alejandro Romero Herrerías.		

Nivel esperado		100%
Fórmula		$\frac{\text{Número de documentos remitidos a más tardar al día siguiente hábil a su recepción (n)}}{\text{Número total de documentos recibidos (n)}} \times 100$
Evidencia		• Base de datos de recepción y distribución documental. • Acuses físicos con sello, fecha, hora y firma de recepción. • Acuses electrónicos o constancias de envío y recepción. • Reportes diarios de documentación recibida y distribuida. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad El 100% de los documentos recibidos deberá: • Registrarse conforme al procedimiento institucional vigente. • Contener número de folio, fecha y hora de recepción. • La Base de datos de recepción y distribución documental, deberá incluir, al menos: folio asignado, fecha, hora de recepción, promovente, asunto, destino y hora de turno. • Incorporar el número de anexos o fojas cuando corresponda. • Mantener congruencia entre los registros físicos y electrónicos. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual, deberá incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Conclusiones. Oportunidad • El 100% de la documentación deberá remitirse a las áreas competentes a más tardar el día hábil siguiente a su recepción. • La Base de datos de recepción y distribución documental, deberá actualizarse diariamente.
	Eficiencia	• Mantener actualizada diariamente la base de datos institucional. • Evitar rezagos en la distribución documental durante el periodo de evaluación. • Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre las personas integrantes del equipo. • Utilizar una base de datos de recepción y distribución documental electrónica.
	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: • Se registre y distribuya oportunamente el 100% de la documentación recibida. • No existan documentos pendientes de distribución fuera del plazo establecido. • El informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	1 de octubre 2026.	Fecha de término	31 de diciembre 2026.
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. Hugo David Hernández Alvarado. Miriam Luján Cano. Edgar Adrián Luna Vázquez. Fátima Araceli León Vázquez. Iván Raymundo Sánchez Ibarra.		
Líder de equipo		Yazmin Jessica Fragoso González.		
Objetivo de la meta		Fortalecer la organización y desarrollo de las actividades, actos y eventos institucionales mediante la atención oportuna, integral y eficiente de las solicitudes de apoyo logístico y documental formuladas por las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, garantizando la disponibilidad de los recursos, materiales y servicios requeridos para su adecuada realización durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	010107 identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas, realizados. 010502 identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas, realizados.
Meta Colectiva		Atender el 100% de las solicitudes de apoyo logístico y documental recibidas por la Dirección del Secretariado durante el periodo de evaluación, asegurando que los servicios requeridos se	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 2026.

		proporcionen en tiempo y forma, cumplan con las especificaciones solicitadas por las áreas usuarias y contribuyan al adecuado desarrollo de los actos, sesiones y eventos institucionales programados.		
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma conforme a los criterios establecidos (n)}}{\text{Número total de solicitudes recibidas (n)}} \times 100$		
Evidencia		• Solicitudes de apoyo logístico y documental recibidas. • Base de control y seguimiento de solicitudes. • Agenda institucional de actos o eventos. • Guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo General. • Evidencia fotográfica de los eventos atendidos. • Encuestas o mecanismos de validación por parte de las áreas solicitantes. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Las solicitudes atendidas deberán: • Cumplir el 100% de los requerimientos establecidos por el área solicitante. • Contar con la documentación soporte correspondiente. • Incorporar los materiales, insumos y servicios requeridos para cada actividad. • Presentar congruencia entre la solicitud recibida y el servicio proporcionado. • Contar con validación de conformidad por parte del área solicitante. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora e incluir, como mínimo: ➢ Objetivo de la Meta Colectiva. ➢ Introducción. ➢ Integración y participación del equipo de trabajo. ➢ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➢ Resultados obtenidos. ➢ Conclusiones. Oportunidad • Las solicitudes deberán atenderse dentro de los plazos establecidos por el área solicitante. • La planeación logística deberá realizarse previo a la fecha del evento o actividad. • Las observaciones o requerimientos adicionales deberán atenderse antes del inicio de la actividad correspondiente.		

		Las encuestas deberán entregarse a las personas usuarias dentro de los cinco días hábiles posteriores al otorgamiento del servicio.
	Eficiencia	- Utilizar formatos estandarizados para el control y seguimiento de solicitudes. - Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles. - Evitar duplicidades en la organización de actividades. - Mantener actualizado el sistema o base de control de solicitudes. - Implementar mecanismos de coordinación que permitan una adecuada distribución de cargas de trabajo.
	Eficacia	La meta se considerará eficaz cuando: - Se atienda el 100% de las solicitudes recibidas. - Los actos o eventos institucionales programados se desarrollen conforme a las condiciones previstas. - No existan cancelaciones atribuibles a deficiencias en la organización logística o documental. - Las áreas solicitantes manifiesten conformidad respecto de los servicios proporcionados. - Se entregue el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Rosa Valeria Fernández Ramírez. Gabriela Ana María Román Ávila. Gustavo Moreno Sánchez.		Alberto Villegas Ronces. José Gerardo Martínez Sánchez. Celina Anaya Cruz.
Líder de equipo		Araceli Ramírez López.		
Objetivo de la meta		Consolidar información semanal validada, sistematizada y oportuna sobre las actividades realizadas y programadas por las Direcciones Distritales, a fin de fortalecer la coordinación, supervisión y seguimiento de actividades por parte de la Secretaría Ejecutiva.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.
Meta Colectiva		Verificar, consolidar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el 100% de las agendas semanales de actividades de las Direcciones Distritales, asegurando que la información se encuentre completa, validada y remitida dentro de los plazos establecidos durante el periodo de ejecución de la meta.	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 2026.

Nivel esperado		100%
Fórmula		$\frac{\text{Número de agendas semanales verificadas, sistematizadas y remitidas en tiempo (n).}}{\text{Número total de agendas semanales programadas durante el periodo (n).}} \times 100$
Evidencia		• Carpeta con formatos de agenda remitidos por las Direcciones Distritales. • Base de datos con el registro de cumplimiento por parte de las Direcciones Distritales. • Minutas de las reuniones de trabajo del equipo evaluado para la distribución de actividades y seguimiento del avance esperado. • Correo con instrucciones de llenado de la agenda semanal a las Direcciones Distritales. • Informes semanales con la agenda de las Direcciones Distritales. • Informe final que detalle el cumplimiento de la meta colectiva dirigido al Titular de la Secretaría Ejecutiva.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad • La información contenida en las agendas deberá encontrarse debidamente integrada, sin omisiones en los apartados establecidos en el formato institucional. • El 100% de las agendas recibidas deberá ser revisado y validado antes de su consolidación. • La información remitida a la Secretaría Ejecutiva deberá presentarse de manera sistematizada y homogénea. • Las incidencias detectadas deberán quedar registradas en una bitácora de incidencias y observaciones deberá incluir al menos lo siguiente: ➢ Fecha y hora de recepción. ➢ Dirección Distrital remitente. ➢ Resultado de la validación. ➢ Incidencias detectadas. ➢ Fecha de atención de incidencias. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva dirigido a la persona evaluadora, que deberá incluir al menos lo siguiente: ➢ Objetivo de la Meta Colectiva. ➢ Introducción. ➢ Integración y participación del equipo de trabajo. ➢ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➢ Resultados obtenidos. ➢ Hallazgos y acciones implementadas. ➢ Conclusiones. Oportunidad • Las agendas semanales deberán ser revisadas y validadas dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción.

		- La información consolidada deberá remitirse a la Secretaría Ejecutiva dentro del plazo establecido en el Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados. - Las observaciones identificadas deberán comunicarse a la Dirección Distrital correspondiente dentro del día hábil siguiente a su detección.
	Eficiencia	- La bitácora de incidencias y observaciones se integrará de manera electrónica para el seguimiento de las agendas semanales. - Distribuir responsabilidades específicas entre las personas integrantes del equipo para la recepción, validación, sistematización y seguimiento de la información. - Implementar mecanismos de control que permitan reducir la duplicidad de revisiones y optimizar los tiempos de procesamiento de la información. - Se llevará a cabo una reunión de trabajo con el equipo integrante de la Meta Colectiva, al inicio del periodo de ejecución de la Meta Colectiva para dar a conocer las actividades asignadas a cada persona y se levantará una Minuta de seguimiento.
	Eficacia	Para acreditar el cumplimiento de la meta se deberán realizar las siguientes acciones: - Designar formalmente al personal responsable de la recepción, validación y seguimiento de las agendas semanales. - Verificar el 100% de las agendas remitidas por las Direcciones Distritales. - Consolidar semanalmente la información validada para su remisión a la Secretaría Ejecutiva. - Entregar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los Informes semanales consolidados. - Entregar a la persona evaluadora el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Iveth Morales Leal. Norma Guadalupe González Almazán América Veaney Otero Hernández. Arturo Feria Valencia. Aldo Elihut Vizcaíno Arana. Julia Rodríguez Trejo. Nadia Edurne Martínez Morales. Gloria Moreno Felipe. Bryan Isaac Cabello Pérez. Fernando Carrillo Flores.		
Líder de equipo		Iveth Morales Leal.		
Objetivo de la meta		Promover la cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, mediante la elaboración y difusión de materiales informativos, a fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones institucionales por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional: Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia. Acción: Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia.

Meta Colectiva		Elaborar y validar el 100% de cuatro materiales informativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental durante el periodo comprendido del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2026, cumpliendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos.	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 2026.
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Total de materiales informativos concluidos y validados por la Secretaría Ejecutiva (n)}}{\text{Total de materiales informativos programados (4)}} \times 100$		
Evidencia		- Plan de trabajo y cronograma de actividades para la elaboración de los contenidos informativos de los materiales. - Minutas de reuniones de trabajo para establecer el plan de trabajo y para dar seguimiento a los avances y retroalimentación. - Correos electrónicos dirigidos a la persona evaluadora con el envío de la propuesta de los materiales para su revisión y, en su caso, validación. - Versión final de cada material informativo. - Evidencia de la publicación de los materiales informativos. - Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	- Los materiales con contenidos informativos cumplirán con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del IECM. - Los materiales con contenidos informativos se elaborarán en lenguaje ciudadano. - Los contenidos informativos de los materiales en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales contarán con referencias normativas vigentes, de conformidad con lo dispuesto en las nuevas leyes que la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México expidió por Decreto el 13 de julio de 2026: ➤ Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información ➤ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. - Los contenidos informativos de los materiales en materia de gestión documental estarán fundamentados en: ➤ Ley de Archivos de la Ciudad de México. ➤ Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Instituto Electoral.		

		➤ Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM • Los cuatro materiales son concluidos y validados dentro de las fechas previstas en el Plan de Trabajo y cronograma. • El informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva deberá entregarse a la persona Titular del área, a más tardar el 31 de diciembre de 2026, y deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo, precisando las actividades desarrolladas por cada una de las personas integrantes. ➤ Reporte de difusión de los materiales informativos. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva, sustentada en las evidencias correspondientes. ➤ Conclusiones.
	Eficiencia	• Los cuatro materiales se elaboran conforme al cronograma sin requerir reprogramaciones. • Al menos el 90 % de las observaciones derivadas de la revisión técnica se solventan en una sola revisión. • Se utilizan herramientas institucionales para la elaboración colaborativa evitando duplicidad de actividades.
	Eficacia	Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones utilizando herramientas tecnológicas institucionales: • Generar y validar el 100% de los materiales programados. • Difundir el 100% de los materiales mediante medios institucionales autorizados. • Mantener disponibles los materiales durante el periodo definido. • Entregar el informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva y de la participación del equipo de trabajo.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 agosto de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Alejandro Camacho Zavaleta. Héctor Duarte Ortiz. Danielle Florencia Ramos Rico. Viridiana Rodríguez Del Valle.		
Líder de equipo		Alejandro Camacho Zavaleta.		
Objetivo de la meta		Generar espacios de diálogo virtuales y/o presenciales con comunidades migrantes, personas académicas, estudiantes, residentes en el extranjero e integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria, a fin de identificar propuestas, necesidades y mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la participación político-electoral y ciudadana.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Vínculos con la comunidad migrante originaria de la Ciudad de México residente en el extranjero y con organismos y entes internacionales fortalecidos.
Meta Colectiva		Realizar el 100% de las cuatro mesas de diálogo programadas, garantizando la participación de al menos quince personas por evento, la integración de conclusiones y propuestas derivadas de cada ejercicio y la elaboración de productos de seguimiento que contribuyan al fortalecimiento de la participación ciudadana.	Programa Institucional o Específico	Programa específico de Vinculación 2026.
Nivel esperado		100%		

Fórmula		$\frac{\text{Total de mesas de diálogos realizadas (n)}}{\text{Total de mesas de diálogo programadas (4)}} \times 100$
Evidencia		- Programa de trabajo y cronograma de las mesas de diálogo. - Convocatorias y materiales de difusión. - Agenda de trabajo de cada mesa. - Listas de asistencia. - Grabaciones de las sesiones. - Informe de conclusiones y propuestas generadas de cada ejercicio. - Base de seguimiento de participantes. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad - Cada mesa deberá contar con agenda temática. - Cada evento deberá contar con al menos quince participantes. - De cada mesa deberá elaborarse un Informe de conclusiones y propuestas generadas por cada mesa que documente: - Temas abordados. - Participantes. - Conclusiones. - Propuestas generadas. - La documentación soporte deberá encontrarse completa y organizada en expediente electrónico. - Informe final de cumplimiento entregado a la persona evaluadora, deberá contener al menos: - Objetivo de la Meta Colectiva. - Introducción. - Integración y participación del equipo de trabajo. - Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. - Resultados obtenidos. Oportunidad - Las cuatro mesas deberán realizarse dentro del periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2026. - El Informe de conclusiones y propuestas generadas por cada mesa deberá elaborarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a cada evento.
	Eficiencia	- Realizar las cuatro mesas utilizando medios institucionales autorizados y los recursos asignados al área. - Mantener un expediente electrónico completo por cada mesa sin requerimientos de reposición documental. - Integrar oportunamente la documentación soporte para evitar reprocesos administrativos.
	Eficacia	- Realizar el 100% de las mesas de diálogo programadas (4). - Generar el Informe de conclusiones y propuestas por cada mesa realizada. - Acreditar que las cuatro mesas cumplieron con el número mínimo de participantes previsto en la meta. - Elaborar el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Alma Verónica Méndez Pacheco. Hayde del Carmen Huerta Sánchez. José Yasuo González Iwasaki.		Gloria Avilés Hernández. Christian Eduardo Ruíz Reyna. Jessica Lizbeth Ramírez Tellez.
Líder de equipo		Alma Verónica Méndez Pacheco.		
Objetivo de la meta		Fortalecer los vínculos institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales y locales, instituciones educativas y la Red de Observación, mediante la realización de actividades de vinculación que promuevan la colaboración interinstitucional, el intercambio de experiencias y la generación de mecanismos de cooperación.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 2. Red de vinculación del IECM con el INE, los OPLE, la Red de Observación, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas locales, fortalecida, eficaz y sostenida.
Meta Colectiva		Realizar el 100% de las seis actividades de vinculación programadas, asegurando la participación de al menos 25 personas por actividad, la documentación de resultados y la generación de productos de	Programa Institucional o Específico	Programa Específico de Vinculación 2026.

		seguimiento que contribuyan al fortalecimiento de los vínculos institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de actividades de vinculación realizadas conforme a los criterios establecidos (n)}}{\text{Número de actividades de vinculación programadas (6)}} \times 100$		
Evidencia		- Programa de trabajo y cronograma de actividades. - Convocatorias e invitaciones enviadas. - Evidencia de difusión electrónica. - Carpeta logística o ficha técnica de cada actividad. - Formatos de apoyo logístico. - Listas de asistencia. - Informe final de actividades realizadas con la Red de Observación Electoral. - Informe final de actividades realizadas con instituciones educativas. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	- Cada actividad deberá contar con un formato previamente definido. - Cada actividad deberá contar con la participación de al menos 25 personas. - Las listas de asistencia deberán contener: ➤ Nombre. ➤ Edad. ➤ Género. ➤ Institución, Alcaldía o Entidad. - Informe final que documente: ➤ Objetivo. ➤ Participantes. ➤ Temas abordados. ➤ Acuerdos o resultados obtenidos. - La documentación soporte deberá integrarse en expediente electrónico completo y ordenado. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva deberá contener al menos con lo siguiente: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Resultados obtenidos. - Las seis actividades deberán realizarse dentro del periodo comprendido del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2026. - Los Informes finales de las actividades programadas deberán entregarse a la persona a cargo del área a más tardar el 31 de diciembre de 2026.		

		Las reuniones de coordinación deberán realizarse conforme al calendario previsto.
	Eficiencia	- Utilizar medios electrónicos institucionales para la difusión y seguimiento de las actividades. - Cumplir el cronograma previsto sin reprogramar más del 10% de las actividades. - Integrar oportunamente toda la documentación soporte requerida. - Mantener expedientes electrónicos completos sin requerimientos de reposición documental.
	Eficacia	- Realizar el 100% de las seis actividades programadas. - Cumplir con la participación mínima establecida en cada actividad. - Entregar los Informes finales de las actividades programadas. - Entregar a la persona evaluadora el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz. José Alfredo Jiménez Castillo. Araceli Degollado Rentería. Angélica María Rosas Galindo. Armando López Fernández. Jannette Mejía Olguín. Luis Alfonso Montoya Andrade. Claudia Ivonne Santos Moreno. José Adrián Cortés Ortega. Ricardo Farid Martínez Puon. Yascara Zuleyma Godínez Núñez Carolina Arróniz Sánchez.		
Líder de equipo		Brenda Liliana Lucía Priego de la Cruz.		
Objetivo de la meta		Optimizar y fortalecer la función investigadora y sancionadora del Instituto Electoral de la Ciudad de México mediante la tramitación, sustanciación y conclusión oportuna de los procedimientos sancionadores y quejas asignados a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, garantizando el cumplimiento de los plazos legales, la calidad técnica de las actuaciones y la adecuada integración de los expedientes durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	16.- La optimización de recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz, y queden debidamente tramitados.
Meta Colectiva		Concluir al menos el 80 % de los procedimientos sancionadores y quejas asignados a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones	Programa Institucional o Específico	14 - Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores 2026.

		Políticas y Fiscalización durante el periodo de evaluación, garantizando que los expedientes se encuentren debidamente integrados, sean sustanciados conforme a la normatividad aplicable y concluidos dentro de los plazos legalmente establecidos.		
Nivel esperado			80%	
Fórmula		Número de procedimientos sancionadores y quejas concluidos (n). $\frac{\text{Número de procedimientos sancionadores y quejas concluidos (n)}}{\text{Número de procedimientos sancionadores y quejas asignados (n)}} \times \frac{100}{80}$		
Evidencia		- Relación de procedimientos sancionadores y quejas asignados durante el periodo de evaluación. - Base de control o mecanismo institucional de seguimiento de expedientes. - Expedientes concluidos que acrediten las actuaciones realizadas. - Reporte consolidado de expedientes concluidos y porcentaje de cumplimiento alcanzado. - Documentación que permita verificar el cumplimiento de los plazos legales aplicables. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - Los expedientes concluidos cuenten con la totalidad de las actuaciones previstas en la normatividad aplicable. - Las actuaciones realizadas se encuentren debidamente fundadas y motivadas. - Los expedientes se encuentren debidamente integrados, ordenados y disponibles para consulta de las partes. - Exista correspondencia entre las actuaciones registradas y la documentación incorporada al expediente. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora e incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Relación de procedimientos atendidos y concluidos. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Análisis del nivel de cumplimiento. ➤ Problemáticas identificadas y acciones implementadas.		

		➤ Conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • Las actuaciones se realicen dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable. • Los expedientes concluidos no presenten retrasos atribuibles al área responsable. • El seguimiento de los asuntos permita identificar oportunamente riesgos de incumplimiento. • El informe final de cumplimiento será entregado a la persona evaluadora.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El seguimiento de los asuntos se realice mediante los mecanismos institucionales establecidos. • El 100% de los expedientes concluidos estén debidamente sistematizados y en archivo electrónico. • La distribución de asuntos permita atender oportunamente las cargas de trabajo asignadas al equipo. • La información requerida para el seguimiento de los expedientes se encuentre disponible y actualizada.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance al menos el 80% de expedientes concluidos respecto del universo asignado durante el periodo de evaluación. • Los expedientes concluidos cumplan los requisitos normativos aplicables. • Exista evidencia documental que permita verificar la conclusión de los asuntos reportados. • El resultado obtenido sea consistente con la fórmula establecida y verificable mediante las evidencias presentadas. • Se presente el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Maribel Becerril Velázquez. María de Jesús Robles Nicolás. Erika García Dávila. José Israel Roldán Hernández. Sara María López Jiménez. Dulce Yaneth Carrillo García. Bertha Alejandra Ramos Leal. Karen González Alquicira. Blanca Elisa Sánchez Flores. Luis Ángel Díaz Valverde. Eduardo de Jesús Ducoy Javier. Luis Rodrigo Nava Rivera. Paola Fonseca Alba. Henry Bermúdez Sánchez. Mauricio Yunes Ramírez. José Antonio Balcázar Regalado. Armin Rodríguez Aguilar.		
Líder de equipo		Maribel Becerril Velázquez.		
Objetivo de la meta		Fortalecer la gestión documental de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores mediante la digitalización, organización, integración y resguardo electrónico de los expedientes de procedimientos especiales sancionadores generados durante el ejercicio 2026, a fin de garantizar su consulta, disponibilidad y acceso oportuno para el desarrollo de las actividades institucionales.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	16.- La optimización de recursos tecnológicos, humanos y financieros para garantizar que el trámite, la sustanciación y resolución de los asuntos se realicen de manera eficiente y eficaz, y queden debidamente tramitados.
Meta Colectiva		Digitalizar, organizar e integrar en formato electrónico el 100% de los expedientes de procedimientos especiales	Programa Institucional o Específico	14 - Programa Específico de Procedimientos Administrativos Sancionadores 2026.

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		sancionadores programados para el ejercicio 2026, verificando que cuenten con criterios mínimos de integridad documental, identificación y disponibilidad para consulta institucional.		
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de expedientes digitalizados e integrados conforme a los criterios establecidos (n).}}{\text{Número de expedientes programados para digitalización (n).}} \times 100$	X	100
Evidencia		• Relación de expedientes programados para digitalización. • Base de control de seguimiento de expedientes digitalizados. • Expedientes digitalizados resguardados por el área. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	• Los expedientes deberán encontrarse digitalizados dentro de los plazos establecidos en la programación de actividades de la Dirección. • Contendrán la totalidad de los documentos que integran el expediente físico. • Los archivos digitalizados serán legibles y completos. • Los documentos se encuentren ordenados conforme a la estructura documental correspondiente. ➢ Queja. ➢ Acuerdo de trámite. ➢ Determinación. • Los archivos cuenten con nomenclatura estandarizada. • El Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, deberá contener como mínimo: ➢ Objetivo de la Meta Colectiva. ➢ Introducción. ➢ Integración y participación del equipo de trabajo. ➢ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➢ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➢ Resultados obtenidos. ➢ Conclusiones.		
	Eficiencia	• La digitalización deberá realizarse optimizando el uso de recursos institucionales disponibles. • Se digitalizará el 100% de los expedientes que se encuentren bajo resguardo de la Dirección. • Se eliminarán procesos derivados de digitalizaciones incompletas. • No se requieran correcciones posteriores por errores de integración documental.		
		• Se digitalizarán 100% del universo programado. • Los expedientes estarán disponibles para consulta de la Dirección.		

	Eficacia	• La totalidad de los expedientes cumplirán con los criterios de integridad documental establecidos. • Se entregará del Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.
--	----------	---

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Laura Angélica Hernández González. Alejandra Cervantes Moreno. Mariana Santamaría Vallejo. Karla Isabel Tavira Martínez. Norma Angélica Díaz Alvarado.		
Líder de equipo		Amairani Salazar Hernández.		
Objetivo de la meta		Contribuir al adecuado desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 mediante la revisión, verificación y validación oportuna de las manifestaciones de intención y de la documentación presentada por la ciudadanía interesada en obtener la calidad de persona aspirante a una candidatura sin partido, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y la emisión oportuna de los resultados correspondientes.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	06 - Reglas claras y apegadas a la norma para participar en la contienda electoral establecidas.
Meta Colectiva		Revisar y verificar el 100% de las manifestaciones de intención registradas en el Sistema de Registro de Candidaturas (SIREC) durante el periodo establecido para la obtención de la calidad de	Programa Institucional o Específico	09 - Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas 2026.

		persona aspirante a una candidatura sin partido, garantizando que la documentación presentada sea analizada conforme a los requisitos normativos aplicables y dentro de los plazos previstos por la normativa electoral.		
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		Número de manifestaciones de intención revisadas y verificadas (n). Número total de manifestaciones de intención registradas en el SIREC (n).	X	100
Evidencia		- Plan de trabajo para la revisión de manifestaciones de intención. - Reporte emitido por SIREC con el universo de manifestaciones registradas. - Bitácora de seguimiento de actividades realizadas por el equipo de trabajo. - Relación de prevenciones emitidas y documentación subsanada. - Reportes periódicos de avance. - Acuerdos, dictámenes o documentos institucionales que acrediten la determinación correspondiente respecto de las solicitudes revisadas. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de las manifestaciones de intención se encuentren revisadas conforme al reporte que emita el SIREC. - Se verifique la totalidad de los requisitos documentales establecidos en la normativa aplicable. - Las observaciones, inconsistencias o requerimientos formulados se encuentren debidamente documentados (correos electrónicos y/o notificaciones). - La información registrada en SIREC sea consistente con la documentación analizada. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora e incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Conclusiones.		
		Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando:		

		- Las revisiones se realicen dentro de los plazos establecidos en la convocatoria y normativa aplicable. - Las prevenciones o requerimientos se emitan dentro de los tiempos previstos. - Los reportes de avance se elaboren conforme al calendario de seguimiento establecido.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de las solicitudes recibidas sea distribuido entre las personas integrantes del equipo de trabajo conforme al plan establecido. - El seguimiento de las revisiones se realice mediante SIREC y los mecanismos institucionales de control definidos. - No existan solicitudes pendientes de revisión atribuibles a la falta de seguimiento del equipo responsable. - La información generada permita la localización y consulta inmediata de los resultados de revisión, mediante los reportes que emite el SIREC.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - Se alcance el 100% de revisión y verificación de las manifestaciones de intención registradas. - Las revisiones realizadas permitan emitir oportunamente las determinaciones correspondientes. - Exista evidencia documental que acredite la conclusión del proceso de revisión. - Los resultados obtenidos sean consistentes con la fórmula de cálculo y verificables mediante las evidencias presentadas. - Entrega del Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Ma. de Lourdes Flores Castro. Saúl Ávila Zamarripa. Gabriela Ortiz Platón.		
Líder de equipo		Ma. de Lourdes Flores Castro.		
Objetivo de la meta		Contribuir a la eficiencia operativa de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana mediante la gestión, integración y tramitación oportuna de las solicitudes de pago a proveedores, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos y la remisión de la documentación correspondiente dentro de los plazos institucionales aplicables durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	11 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		Gestionar el 100% de las solicitudes de pago a proveedores recibidas por la Dirección Ejecutiva, integrando correctamente	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos

		la documentación soporte y remitiéndolas a las áreas competentes dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura autorizada, conforme a la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.		Humanos, Materiales y Financieros 2026. Así como de los Programas pertenecientes a la DEGDHECyCC.
Nivel esperado			100 %	
Fórmula			$\frac{\text{Número de solicitudes de pago gestionadas oportunamente (n)}}{\text{Número total de solicitudes de pago recibidas (n)}} \times 100$	
Evidencia			- Solicitud del área requirente acompañada de: ➤ Especificaciones técnicas, justificación, y cotizaciones. ➤ Requisiciones emitidas mediante el sistema institucional correspondiente con las autorizaciones respectivas. - Facturas autorizadas para trámite de pago. - Oficios de solicitud de pago remitidos a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros. - Acuse de recepción de la solicitud de pago. - Bitácora de seguimiento. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.	
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad		Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de las solicitudes de pago cuente con expediente administrativo integrado. - La documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en la normativa y procedimientos institucionales aplicables. - Los oficios de solicitud de pago se elaboren conforme a los formatos institucionales autorizados. - Exista correspondencia entre la documentación soporte, la requisición y la solicitud de pago generada. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora del área que incluya como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Conclusiones. - Bitácora de seguimiento que contenga: ➤ fecha de recepción. ➤ fecha de validación. ➤ fecha de remisión.	

		➤ fecha de atención. ➤ estatus del trámite. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de las solicitudes de pago se gestione dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura autorizada. • La información requerida para el trámite se remita oportunamente al área competente. • El seguimiento de las solicitudes permita identificar oportunamente retrasos o incidencias. • El informe final de cumplimiento sea entregado a la persona evaluadora.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de las solicitudes de pago sea registrado en la bitácora de seguimiento. • La documentación requerida para el trámite se encuentre disponible y organizada para su consulta. • Los procedimientos de gestión se realicen utilizando los formatos y mecanismos institucionales establecidos. • No existan solicitudes pendientes de gestión atribuibles a omisiones del equipo responsable.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance el 100% de solicitudes de pago gestionadas respecto del universo recibido. • Las solicitudes gestionadas cumplan con los requisitos administrativos establecidos. • Exista evidencia documental que permita verificar la conclusión del trámite correspondiente. • Los resultados obtenidos sean consistentes con la fórmula de cálculo y verificables mediante las evidencias presentadas. • El universo de solicitudes recibidas cuente con una acción de gestión debidamente documentada. • La entrega del Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Mauro Sergio Solano Olmedo. Kythzia Cañas Villamar. José Luis Guerrero Hernández. Mónica Álvarez Ramírez. Teresa Rodríguez. Miguel Ángel Rodríguez Martínez. Samantha Velasco Rangel. Sandra Laura Zaldivar Gama. Oscar Jordan Guzmán Chávez.		
Líder de equipo		Mauro Sergio Solano Olmedo.		
Objetivo de la meta		Contribuir a la mejora de los procesos editoriales institucionales mediante la elaboración y difusión de materiales de orientación que permitan a las áreas del Instituto conocer y aplicar adecuadamente los procedimientos, criterios y requisitos establecidos para la presentación, revisión y publicación de contenidos editoriales durante el ejercicio 2026.	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		Elaborar y difundir el 100% de los materiales editoriales programados para orientar a las áreas del Instituto respecto de los procedimientos, requisitos y servicios proporcionados por la Coordinación	Programa Institucional o Específico	Programa Editorial Institucional 2026.

		Editorial, garantizando que los materiales cumplan con los criterios editoriales institucionales y sean difundidos dentro de los plazos establecidos.		
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de materiales editoriales elaborados y difundidos (n)}}{\text{Número total de materiales editoriales programados (10)}} \times 100$		
Evidencia		- Plan y cronograma de trabajo para la elaboración y difusión de materiales editoriales. - Versiones preliminares de los materiales elaborados. - Observaciones y controles de revisión editorial realizados durante el proceso de elaboración. - Versiones finales de los materiales validados por la persona evaluadora. - Correos electrónicos, oficios o medios institucionales mediante los cuales se difundieron los materiales. - Relación de áreas destinatarias de los materiales elaborados. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de los materiales elaborados se encuentren alineados con el Manual de Estilo Editorial del IECM y la normativa institucional aplicable. - Los materiales incluyan información clara, completa y actualizada sobre los procedimientos o servicios editoriales objeto de difusión. - Los materiales cuenten con revisión y validación documental por parte de la persona evaluadora. - Los contenidos presenten congruencia entre objetivos, mensajes y destinatarios. - No existan observaciones sustantivas posteriores a su difusión derivadas de errores de contenido o formato. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora e incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Relación de materiales elaborados y difundidos. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Análisis del nivel de cumplimiento. ➤ Problemáticas identificadas y acciones implementadas. ➤ Conclusiones. Oportunidad		

		Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los materiales programados se elabore conforme al calendario de trabajo aprobado. • Los materiales se difundan dentro de los cinco días hábiles posteriores a su validación. • El informe final de cumplimiento será entregado a la persona evaluadora a más tardar el 31 de diciembre de 2026.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los materiales se genere utilizando medios digitales institucionales para su elaboración, revisión y difusión. • La información utilizada para la elaboración de los materiales será reutilizada y sistematizada para evitar duplicidad de esfuerzos. • Exista evidencia de distribución equilibrada de actividades entre las personas integrantes del equipo. • Los materiales se encuentren organizados y disponibles para consulta institucional.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance el 100% de los materiales programados para el periodo evaluado. • Los materiales elaborados sean efectivamente difundidos a las áreas destinatarias. • Exista evidencia documental que acredite la conclusión de cada material editorial programado. • Los resultados obtenidos sean consistentes con la fórmula de cálculo y verificables mediante las evidencias presentadas. • El total de materiales programados cuente con evidencia de elaboración, validación y difusión. • Se entregue a la persona evaluadora el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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.
	Número de la meta	3	Área evaluada	Coordinación de Educación Cívica.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Rocío Alejandra Palafox Santoyo. Leticia Espinosa Bonilla. Joshep Anggelo Flores Ugalde. Claudia de los Ángeles López Esquer. Silverio Mayoral Lechuga. César Elías Agúndiz Garzón. Olivia Guillermina Rodríguez Domínguez.		
Líder de equipo		Andrés Damuzi Vega Muñoz.		
Objetivo de la meta		Contribuir al fortalecimiento de las estrategias de educación cívica implementadas por la Ludoteca Cívica, a través de la medición, análisis y seguimiento de la satisfacción de las personas participantes, con la finalidad de identificar, en su caso, áreas de mejora y fortalecer la calidad de las intervenciones educativas desarrolladas durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Acción institucional C1.1 Realizar intervenciones y acciones educativas de la Ludoteca Cívica con distintos públicos.
Meta Colectiva		Alcanzar al menos que el 93% de las personas participantes en las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica responden la encuesta de satisfacción	Programa Institucional o Específico	Programa de Educación y Construcción de Ciudadanía 2026.

		(específicamente las preguntas 1, 4 y 6) con las opciones "totalmente de acuerdo" y "de acuerdo", con la finalidad de verificar la contribución al desarrollo de competencias cívicas entre las personas que habitan en la Ciudad de México y, en su caso, generar acciones de mejora.		
Nivel esperado		93%		
Fórmula		$\frac{\text{Total de encuestas realizadas en las intervenciones educativas que obtienen al menos "de acuerdo" en las preguntas 1, 4 y 6 del instrumento aplicado (n).}}{\text{Total de encuestas aplicadas en las intervenciones educativas (n).}} \times \frac{100}{93}$		
Evidencia		- Base de datos de la encuesta de satisfacción aplicada a las personas participantes en las intervenciones, con sus respectivos reportes estadísticos. - Encuesta aprobada y aplicada a través de la liga disponible para ello. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de las encuestas aplicadas se integre en una base de datos consolidada. - La información utilizada para el cálculo de resultados sea consistente, íntegra y verificable. - Los resultados obtenidos sean congruentes con la información contenida en la base de datos. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, entregado a la persona evaluadora, que contenga los siguientes rubros: ➤ Introducción; ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Integración del equipo de trabajo y participación de cada integrante en el logro de la Meta. ➤ Análisis estadístico de los resultados obtenidos en el cumplimiento de la Meta Colectiva; en su caso, acciones de mejora identificadas a partir de los resultados obtenidos, y conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando:		

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		- Las encuestas de satisfacción son respondidas por los beneficiarios dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada intervención educativa evaluada. - El informe final de cumplimiento sea entregado a la persona evaluadora a más tardar el 31 de diciembre de 2026.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de las encuestas aplicadas será procesado mecanismos electrónicos de captura y análisis. - La integración de información evite duplicidades y reprocesos. - La información se encuentre organizada y disponible para consulta y seguimiento interno.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - Se alcance el nivel esperado de satisfacción establecido en la meta. - Los resultados obtenidos sean verificables mediante la base de datos correspondiente. - Los resultados reportados sean consistentes con la fórmula de cálculo y las evidencias presentadas. - Se entregue a la persona evaluadora el Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	21 de agosto de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo	Araceli Yhalí Cruz Valle. Elisa Fernanda Barreto Pérez. Laura Maribel Rangel Hernández. Eduardo Martín Piedra Romero. Antonio Morales Quintana. Frida Hernández Romero. Nancy Josefina Lara Patrón. Ulises Góngora Guerra. Yazmin Nayeli Torres Ordóñez. Areli Trejo Sánchez. Jacqueline Sinay Pinacho Espinosa.			
Líder de equipo	Araceli Yhalí Cruz Valle.			
Objetivo de la meta	Fortalecer el conocimiento y la sensibilización de las personas participantes respecto de la prevención, identificación y atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género, mediante la realización del taller con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, accesibilidad e interculturalidad, que contribuyan a promover espacios de participación política libres de violencia durante el ejercicio 2026. Actividad sustantiva y/o prioritaria Prevenir y atender la violencia política contra las mujeres en razón de género			
Meta Colectiva	Realizar el 100% de los módulos programados que del taller denominado "Democracia Libre de Violencia: Claves para Programa Institucional o específico Programa Institucional de Derechos Humanos, Equidad e Igualdad Sustantiva.			

		Prevenir y Atender la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género”, garantizando la incorporación de medidas de accesibilidad e interculturalidad, así como la participación efectiva de la población objetivo y la obtención de resultados favorables en la evaluación de satisfacción de las personas participantes.		
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Número de módulos realizados que cumplen los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el taller (n)}}{\text{Número total de módulos programados para el taller (3)}} \times 100$		
Evidencia		- Programa de trabajo aprobado para la realización de los módulos que integran el taller. - Materiales didácticos y presentaciones utilizadas. - Convocatorias, invitaciones y difusión de los eventos. - Lista de asistencia de las personas participantes. - Memorias fotográficas o evidencia documental de los módulos que integran el taller. - Instrumentos de evaluación de satisfacción aplicados. - Base de datos consolidada con los resultados de las evaluaciones aplicadas. - Bitácora de seguimiento de las actividades desarrolladas por las personas integrantes del equipo. - Documento que acredite las medidas de accesibilidad e interculturalidad implementadas. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de los módulos del taller incorpore contenidos relacionados con la prevención y atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género. - El 100% de los módulos que integran el taller cuente con materiales didácticos previamente revisados y validados por el área correspondiente. - Se implementen medidas de accesibilidad acordes con las características de la población participante. - Se incorporen elementos de interculturalidad cuando la población objetivo así lo requiera. - Al menos el 80% de las personas participantes que contesten la encuesta de satisfacción y que califiquen favorablemente los contenidos y la impartición del taller¹.		

¹ Se considerarán las respuestas siguientes: “Excelente”, “Muy bueno” y “Bueno”.

		Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los módulos que integran el taller se realice conforme al calendario aprobado. • La integración de evidencias se lleve a cabo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización del total de módulos que integran el taller. • La sistematización de los resultados de satisfacción se concluya dentro de los diez días hábiles posteriores a la realización del total de módulos que integran el taller. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora a más tardar el 31 de diciembre de 2026 e incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción de los módulos realizados. ➤ Evidencia de accesibilidad e interculturalidad. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Análisis de las evaluaciones de satisfacción. ➤ Áreas de oportunidad identificadas. ➤ Conclusiones.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los materiales de difusión, registro y evaluación se administren mediante herramientas institucionales digitales. • Exista evidencia de distribución equilibrada de actividades entre las personas integrantes del equipo. • Las actividades de organización, ejecución y seguimiento se desarrollen conforme al programa de trabajo aprobado, evitando reprocesos o duplicidades. • La información generada se integre en un repositorio institucional para su consulta y aprovechamiento posterior.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance el 100% de los módulos programados. • Todos los módulos que integran el taller cuenten con evidencia documental de realización. • Se obtenga una valoración favorable de al menos el 80% de las personas participantes que contesten la encuesta de satisfacción con las valoraciones previamente señaladas. • Los resultados reportados sean consistentes con las evidencias y la fórmula de cálculo. • Exista evidencia documental de que los módulos contribuyeron al fortalecimiento del conocimiento sobre la prevención y atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		María Angélica Intlán Pérez. Christian Quintana Padilla. Jair Ezaél Lozano Gutiérrez. Cristian Fernando Gualito González. Fernando Castañón Chalico. Pedro Cardona Garduño. Alejandro Medina Vicencio. Alejandro Lucas Castañeda. Miguel Gerardo Martínez Barragán. Alberto Domínguez Monroy.		
Líder de equipo		Gerardo Napoleón Díaz Castellanos.		
Objetivo de la meta		Garantizar la rehabilitación controlada, documentada y verificable de un porcentaje de la totalidad de los materiales electorales, electivos y consultivos, utilizados en mecanismos de participación ciudadana organizados en 2026, mediante la ejecución controlada de actividades de planeación, control y seguimiento, en cumplimiento de la normativa aplicable.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	2026-24A000-0703-136-020610-08-101-1 Disposiciones normativas en materia de organización y materiales y documentación electoral para la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, desarrolladas.
Meta Colectiva		Rehabilitar el 25% de los materiales electorales, electivos y consultivos utilizados en mecanismos de participación ciudadana organizados en 2026, verificando su estado físico, documentando las actividades realizadas y	Programa Institucional o Específico	Programa Institucional de Organización y Geoestadística Electoral 2026.

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia establecidos en la presente Meta Colectiva.		
Nivel esperado		100% (Equivalente a la rehabilitación del 25% de los materiales electorales, electivos y consultivos programados).		
Fórmula		Número total de materiales electorales, electivos y consultivos rehabilitados (n). ----- X 100 Número total de materiales electorales, electivos y consultivos programados para rehabilitar (n).		
Evidencia		• Programa de trabajo para rehabilitación de materiales electorales, electivos y consultivos. • Inventario o relación de materiales electorales, electivos y consultivos programados para rehabilitar. • Memoria fotográfica de las actividades ejecutadas. • Reportes periódicos de avance. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los materiales electorales, electivos y consultivos rehabilitados corresponda a los materiales electorales, electivos y consultivos programados. • Los registros documentales sean congruentes con los resultados reportados. • No se identifiquen inconsistencias entre los materiales electorales, electivos y consultivos programados y la efectivamente rehabilitada. • Los resultados reportados sean congruentes con la fórmula de cálculo y las evidencias presentadas. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora, e incluir, como mínimo: ➢ Objetivo de la Meta Colectiva. ➢ Introducción. ➢ Integración y participación del equipo de trabajo. ➢ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➢ Descripción del procedimiento realizado. ➢ Evidencias de cumplimiento. ➢ Resultados obtenidos (Número y tipo de materiales electorales, electivos y consultivos rehabilitados). ➢ Análisis del nivel de cumplimiento. ➢ Conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de las actividades programadas se realice conforme al cronograma establecido.		

		• Los documentos preparatorios se concluyan dentro de los plazos establecidos en la programación institucional. • Las actividades de rehabilitación se ejecuten dentro de los periodos programados.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de las actividades de seguimiento y control se registren en los formatos definidos para tal efecto. • La distribución de actividades entre las personas integrantes del equipo se encuentre documentada. • Exista evidencia de coordinación entre el personal participante en la Meta Colectiva para evitar duplicidades o reprocesos. • Los recursos humanos asignados se utilicen conforme a la programación aprobada.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se rehabilite el 100% de los materiales electorales, electivos y consultivos programados. • Los resultados obtenidos sean consistentes con la fórmula de cálculo establecida. • No existan observaciones derivadas de inconsistencias entre los registros documentales y los resultados reportados. • Exista correspondencia entre los registros documentales y la cantidad de materiales electorales, electivos y consultivos reportadas. • Entrega del Informe de cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	2 de febrero de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
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		Generar y sistematizar información geoelectoral especializada sobre el comportamiento del voto nulo emitido durante el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025, mediante la elaboración de productos estadísticos, cartográficos y de consulta geográfica que contribuyan al análisis institucional y al desarrollo de acciones de mejora para el ejercicio del sufragio.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	•2026-24A000-0702-136-020607-08-101-1 Geografía electoral local y de participación ciudadana; y documentos técnicos y normativos para la organización de diversos mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como los relacionados con los Pueblos y Barrios Originarios y comunidades Indígenas y Afromexicanas Residentes en la Ciudad de México, elaborados.

Meta Colectiva		Elaborar y poner a disposición institucional el 100% de los productos técnicos programados para el análisis del voto nulo emitido durante el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México 2024-2025, consistentes en estudio analítico, cartografía temática, actualización de herramientas geográficas de consulta y sistematización de resultados, garantizando su consistencia técnica, disponibilidad y utilidad para la toma de decisiones institucionales.	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de Organización y Geoestadística Electoral 2026.
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Número de productos técnicos concluidos (n)}}{\text{Número total de productos técnicos programados (n)}} \times 100$		
Evidencia		- Programa de trabajo aprobado para la ejecución de la Meta Colectiva. - Bases de datos utilizadas para el análisis del voto nulo. - Estudio técnico concluido sobre el comportamiento del voto nulo. - Cartografía temática generada en formato PDF. - Cartografía temática generada en formato KML. - Constancia o evidencia de actualización del Centro de Información Telefónica (CITIECM) y la aplicación de Whats App. - Constancia o evidencia de actualización de la herramienta geográfica de consulta. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de los productos técnicos sean congruentes con las bases de datos oficiales utilizadas para el análisis. - El estudio sobre voto nulo contenga el análisis estadístico, resultados y conclusiones. - La cartografía temática represente correctamente la información geográfica y estadística utilizada. - Los productos generados sean entregados a la persona evaluadora.		

		- Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora a más tardar el 31 de diciembre de 2026 e incluir, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción de los productos elaborados. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Evidencias de cumplimiento. ➤ Análisis del nivel de cumplimiento. ➤ Áreas de oportunidad identificadas. ➤ Conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de los productos técnicos se concluya conforme al programa de trabajo aprobado. - Las actualizaciones del CITIECM y de las herramientas de consulta geográfica se realicen dentro de los plazos establecidos en la programación institucional. - El informe final sea entregado a la persona evaluadora, a más tardar el 31 de diciembre de 2026.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de los productos técnicos utilice información institucional. - Exista evidencia de distribución de las actividades entre las personas integrantes del equipo, conforme a las cargas de trabajo del área. - Los productos sean generados y entregados a revisión mediante correo electrónico institucional a la persona evaluadora.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - Se concluya el 100% de los productos técnicos programados. - Los resultados presentados sean consistentes con las evidencias y la fórmula de cálculo. - Los productos elaborados contribuyan a la generación de información útil para el análisis institucional del comportamiento del voto nulo. - Se entregue el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	Coordinación de Participación Ciudadana.
Periodo	Fecha de inicio	1 de septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Alba Gabriela Torres Hernández. Jorge Cristhian Barrios Moreno. Georgina González González. Raúl Alberto Herrera Ramírez.		
Líder de equipo		Yamile Rodríguez Domínguez.		
Objetivo de la meta		Integrar, administrar y mantener actualizado un repositorio institucional de información estratégica relacionada con la integración de las Mesas Directivas de Casilla Única del Proceso Electoral Local 2026-2027, mediante la sistematización, seguimiento y generación de reportes periódicos que contribuyan a la toma de decisiones, la planeación operativa y el monitoreo oportuno de las actividades institucionales.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Recopilar y sistematizar la información generada por el Instituto Nacional Electoral relativa a los avances y etapas del proceso de integración de las MDCU, para efector de comunicación y referencia institucional.
Meta Colectiva		Generar y mantener actualizado el 100% de los productos de información estratégica programados para el seguimiento de la integración de las Mesas Directivas de Casilla Única del Proceso Electoral Local 2026-2027, mediante la administración de un repositorio institucional y la	Programa Institucional o específico	Programa Institucional de las Actividades en Materia de Capacitación para los Mecanismos de Participación Ciudadana 2026» (Programa de Mecanismos 2026).

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		elaboración de reportes periódicos que permitan contar con información completa, consistente y disponible para la toma de decisiones institucionales.		
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Número de productos de información concluidos (n)}}{\text{Número de productos de información programados (n)}} \times 100$		
Evidencia		- Programa de trabajo para la ejecución de la Meta Colectiva. - Repositorio institucional habilitado y evidencia de acceso. - Base de datos consolidada y actualizada. - Reportes periódicos de seguimiento elaborados y difundidos. - Correos electrónicos o mecanismos institucionales de distribución de reportes. - Minutas o registros de reuniones de seguimiento. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El repositorio institucional contenga el 100% de la información programada para su integración. - Los reportes de seguimiento presenten información consistente con las bases de datos institucionales. - No existan registros duplicados o inconsistentes en la información incorporada al repositorio. - Los reportes incluyan, como mínimo, análisis de avances, incidencias identificadas y acciones de seguimiento. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva, el cual deberá entregarse a la persona evaluadora y deberá contener, como mínimo: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Descripción del repositorio institucional. ➤ Relación de reportes elaborados. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Evidencias de cumplimiento. ➤ Análisis del nivel de cumplimiento. ➤ Áreas de oportunidad identificadas. ➤ Conclusiones.		
		Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - El repositorio institucional permanezca actualizado durante todo el periodo de ejecución de la meta. - Los reportes de seguimiento se elaboren y difundan conforme al calendario de trabajo aprobado.		

		Las actualizaciones de información se realicen dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de información nueva o modificada.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - El 100% de la información se administre mediante herramientas tecnológicas institucionales. - No existan duplicidades en la integración de registros o documentos. - Las actividades asignadas al equipo de trabajo se distribuyan y ejecuten conforme al programa de trabajo aprobado. - La consulta y actualización de la información pueda realizarse desde un único repositorio institucional.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: - Se concluya el 100% de los productos programados. - El repositorio institucional se encuentre actualizado y disponible para consulta durante el periodo de ejecución. - Los reportes permitan identificar oportunamente avances, incidencias y necesidades de seguimiento. - La información generada sea utilizada como insumo para actividades de planeación, seguimiento o toma de decisiones institucionales. - Entrega del Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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	2	Área evaluada	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.
Periodo	Fecha de inicio	1 de julio de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Ivonne Leticia Villarreal Parga. José Luis Rodríguez Durán. Brett Muñoz Puente. Araceli Arcelia Solano Mendoza. Mario Alberto Muñiz González. Cuauhtémoc Ricardo López Pérez Karla Beatriz León Ramos. Israel Garzón García. Aida del Pilar Cabrera López. Claudia Iveth Mendoza Hernández. Nestor Fernando Campos Jiménez. Nadia Jeria Carmona Cortés. Edith Berenice Hernández Pérez José Enrique Dupré Arámburu.		
Líder de equipo		José Enrique Dupré Arámburu.		
Objetivo de la meta		Generar un diagnóstico integral de los resultados de los Encuentros COPACO 2026-2029, mediante la sistematización, análisis y documentación de la información obtenida, a fin de fortalecer el acompañamiento institucional brindado a las Comisiones de Participación Comunitaria y orientar acciones de seguimiento que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Asesorar y orientar a las personas integrantes de las COPACO sobre sus atribuciones, funciones y mecanismos de coordinación con las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México, así como documentar el acompañamiento institucional brindado por el IECM en el marco de los Encuentros COPACO 2026-2029.

Meta Colectiva		Sistematizar y documentar el 100% de los componentes de información generados durante los Encuentros COPACO 2026-2029, incluyendo la organización y desarrollo de los encuentros, la participación registrada, las preguntas y planteamientos recibidos, las respuestas institucionales publicadas, las conclusiones obtenidas y las acciones de seguimiento identificadas, mediante la integración y entrega del Informe Final de resultados, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia establecidos.	Programa Institucional o Específico	Programa Institucional de Participación Ciudadana.
Nivel esperado		100%		
Fórmula		$\frac{\text{Número de componentes integrados en el Informe final de resultados de los Encuentros COPACO 2026-2029 (n)}}{\text{Número total de componentes programados (9)}} \times 100$		
Evidencia		- Programa de los Encuentros COPACO. - Calendario de los Encuentros COPACO. - Evidencia de scouting y gestión de sedes. - Presentaciones institucionales desarrolladas. - Listas de asistencia. - Memoria fotográfica y/o audiovisual. - Base de datos de preguntas y planteamientos. - Catálogo temático de preguntas y planteamientos. - Base de respuestas institucionales. - Evidencia de publicación en la plataforma institucional. - Informe final de resultados de los Encuentros COPACO 2026 2029. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad - El Informe Final de resultados de los Encuentros COPACO 2026-2029, deberá contener los componentes siguientes: ➤ Planeación y organización de los Encuentros COPACO. ➤ Desarrollo de los encuentros. ➤ Participación registrada y cobertura alcanzada. ➤ Integración de preguntas y planteamientos recibidos. ➤ Clasificación temática de preguntas y planteamientos. ➤ Elaboración y validación de respuestas institucionales. ➤ Publicación de respuestas institucionales.		

		➤ Identificación de necesidades, hallazgos y áreas de atención. ➤ Definición de acciones de seguimiento y acompañamiento institucional. • Exista congruencia entre las bases de datos, las respuestas institucionales y el informe. • El catálogo temático clasifique el 100% de las preguntas recibidas. • Las respuestas institucionales publicadas correspondan a las preguntas registradas. • No existan inconsistencias documentales identificadas por la persona evaluadora. • El Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva contenga al menos lo siguiente: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido cuando: • Las preguntas y planteamientos sean capturados a más tardar el 31 de agosto de 2026. • La clasificación temática y elaboración de respuestas concluya a más tardar el 30 de octubre de 2026. • La base consolidada de respuestas concluya a más tardar el 15 de noviembre de 2026. • Las respuestas institucionales serán publicadas a más tardar el 30 de noviembre de 2026.
	Eficiencia	Se considerará cumplido cuando: • La información de preguntas y planteamientos se concentre en una base única de control. • No se identifiquen duplicidades en registros o respuestas. • Se utilicen exclusivamente herramientas institucionales para la gestión de la información. • Exista evidencia de coordinación y distribución de actividades entre las personas integrantes del equipo.
	Eficacia	Se considerará cumplido cuando: • Se documente el 100% de los Encuentros COPACO realizados. • Se registre y clasifique el 100% de las preguntas y planteamientos recibidos. • Se integren y validen el 100% de las respuestas institucionales emitidas. • Se publique el 100% de las respuestas validadas en la plataforma institucional. • Se entregue el Informe Final con la totalidad de los componentes establecidos. • Se entregue el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 agosto de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Aldo Méndez Fernández. Erick García Dueñas. Maribel Servando Dionisio. Alejandra Galván García. Mónica Alejandra Arenas Cabrera. Héctor Fernando González Cachón. Ana María Miranda Trejo. Sandra Rodríguez Vidal. Ricardo Gómez Moreno. 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		Contribuir a que las determinaciones adoptadas por las Comisiones y Comités institucionales se encuentren debidamente apegadas a la normativa aplicable vigente, mediante la revisión jurídica oportuna de la documentación que integra las carpetas de trabajo y la emisión de observaciones técnicas que fortalezcan la certeza, legalidad y consistencia de los documentos sometidos a consideración.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	7. Revisión de la correcta integración de los expedientes en las solicitudes de validación de instrumentos jurídicos.
Meta Colectiva		Atender al menos el 95% de las convocatorias relativas a las sesiones de las Comisiones y Comités competencia de la Dirección de Servicios Legales, mediante la revisión jurídica de la documentación, la elaboración de resúmenes	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Atención de Asuntos Jurídicos 2026.

		ejecutivos y, en su caso, la emisión de observaciones fundadas y motivadas, dentro de un plazo máximo de 48 horas contadas a partir de la recepción de la convocatoria, a fin de fortalecer la legalidad y calidad jurídica de las determinaciones institucionales.		
Nivel esperado		95 %		
Fórmula		$\frac{\text{Número de convocatorias atendidas dentro de las 48 horas (n)}}{\text{Número total de convocatorias recibidas (n)}} \times \frac{100}{95}$		
Evidencias		• Bitácora de control. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva que se entregará a la persona evaluadora.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y oportunidad	Se considerará cumplido este criterio cuando: • La bitácora de control que contenga, al menos: ➢ Relación de convocatorias recibidas durante el periodo de evaluación. ➢ Tipo de sesión. ➢ Comisión o Comité. ➢ Fecha y hora de recepción. ➢ Fecha y hora de conclusión de la revisión. ➢ Tiempo empleado. ➢ Resúmenes ejecutivos elaborados. ➢ Observaciones jurídicas emitidas, cuando proceda. ➢ Correos electrónicos mediante los cuales se remitieron los productos a la persona a cargo del área. • El 100% de los resúmenes ejecutivos reflejen de manera clara y precisa el contenido de los asuntos sometidos a consideración. • Las observaciones jurídicas emitidas se encuentren debidamente fundadas y motivadas. • Las observaciones identifiquen claramente: ➢ Documento revisado. ➢ Apartado observado. ➢ Fundamentación normativa. ➢ Justificación técnica. • No existan contradicciones entre las observaciones emitidas y la normativa aplicable. • El informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva contenga, al menos: ➢ Objetivo. ➢ Introducción. ➢ Participación de cada persona integrante del equipo de trabajo en el cumplimiento de la Meta Colectiva. ➢ Relación de convocatorias atendidas. ➢ Tiempos de atención.		

		➤ Observaciones formuladas. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Nivel de cumplimiento alcanzado. ➤ Áreas de oportunidad identificadas. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • Al menos el 95% de las convocatorias recibidas sean atendidas dentro del plazo máximo de 48 horas. • Los resúmenes ejecutivos y observaciones sean remitidos antes de la celebración de la sesión correspondiente. • No existan entregas extemporáneas que afecten la participación institucional en las sesiones.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de las convocatorias sean gestionadas mediante herramientas institucionales de comunicación y control documental. • La distribución de asuntos entre las personas integrantes del equipo se realice conforme a la carga de trabajo y especialidad jurídica. • No existan duplicidades en la revisión de documentos. • Se mantenga una bitácora única de seguimiento que permita identificar el estado de atención de cada convocatoria. • Se reduzcan tiempos de revisión mediante la utilización de formatos y mecanismos estandarizados de análisis jurídico.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance al menos el 95% de atención de convocatorias dentro del plazo establecido. • Las observaciones jurídicas contribuyan al fortalecimiento normativo de los documentos sometidos a consideración de las Comisiones y Comités. • La persona a cargo del área cuente oportunamente con los elementos técnicos necesarios para su participación en las sesiones correspondientes. • Los productos generados permitan identificar riesgos normativos, inconsistencias jurídicas o áreas susceptibles de mejora antes de la celebración de las sesiones. • Se entregue el informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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
Periodo	Fecha de inicio	1 de julio de 2026	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		José Enrique Cruz Viveros. Isaac Sánchez Flores. Diana Lorena Álvarez Elguea. Gabriel Antonio Moreno García.	Telma Dolores Tinajero. Luis Eduardo Villegas Sánchez. Manuel Martínez Chávez. Brayan Cruz Sánchez.	
Líder de equipo		Aldo Méndez Fernández.		
Objetivo de la meta		Garantizar el cumplimiento oportuno y jurídicamente de los requerimientos formulados por órganos jurisdiccionales, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales y/o demás autoridades administrativas, así como de las certificaciones competencia de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos, mediante la integración, revisión, validación y remisión de la información requerida dentro de los plazos legales o administrativamente establecidos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la defensa jurídica del Instituto.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	2. Atención de los principios de la función electoral en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación y procedimientos administrativos.
Meta Colectiva		Atender y concluir el 100% de los requerimientos formulados por órganos jurisdiccionales, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales	Programa Institucional o específico	Programa Específico de Atención de Asuntos Jurídicos

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		Electoral y/o demás autoridades administrativas, así como las certificaciones de competencia de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos, dentro de los plazos legales o administrativamente establecidos, garantizando que las respuestas y certificaciones emitidas cumplan con los requisitos de legalidad, integridad, consistencia e integración documental.		2026.
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Número de requerimientos y certificaciones atendidas dentro del plazo establecido (n)}}{\text{Número de requerimientos y certificaciones solicitadas (n)}} \times 100$		
Evidencia		- Relación de requerimientos y certificaciones solicitadas. - Bitácora de seguimiento. - Requerimientos recibidos de los órganos jurisdiccionales, INE u OPLES y/o autoridades administrativas. - Certificaciones emitidas. - Acuses de recepción, constancias de presentación o comprobantes electrónicos de envío. - Correos institucionales o registros electrónicos de remisión. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: - Bitácora de seguimiento que contenga, al menos: - Número de asuntos o expedientes. - Autoridad requirente. - Tipo de requerimiento o certificación. - Fecha de recepción. - Fecha de atención. - Persona responsable de la atención. - El 100% de las respuestas emitidas contengan la totalidad de la información requerida por la autoridad solicitante. - Las certificaciones emitidas cumplan con los requisitos formales y normativos aplicables. - Todas las respuestas cuenten con evidencia documental que permita acreditar su elaboración, validación y remisión. - Los expedientes de atención permitan identificar plenamente la trazabilidad del asunto. - Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva que contenga, al menos.		

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		➤ Objetivo. ➤ Introducción. ➤ Participación de cada persona integrante del equipo de trabajo en el cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Áreas de oportunidad identificadas.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los asuntos sean gestionados mediante herramientas institucionales físicas o electrónicas. • Se utilicen prioritariamente medios electrónicos de remisión cuando la autoridad competente lo permita. • No existan duplicidades en la integración o envío de documentación. • La distribución de asuntos entre las personas integrantes del equipo se realice conforme a las cargas de trabajo definidas. • Se mantenga una bitácora única de control y seguimiento que permita optimizar tiempos de atención y consulta.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance el 100% de atención de los requerimientos y certificaciones solicitadas. • Las respuestas emitidas permitan tener por cumplidos los requerimientos formulados por las autoridades competentes. • No se generen observaciones derivadas de omisiones atribuibles a la integración o remisión de la información. • Se garantice la disponibilidad y localización de la documentación soporte de cada asunto atendido. • Entregue el Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 julio de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Daniel Herrera Guzmán. Luciano Aguilar Reséndiz. Erika Lara Landa. Yadira Eslava González. Marco Antonio Nájera Salazar. Shirley Luengas Tapia. Arturo Ernesto Suárez González. Diana Vanessa Buendía Mendoza. Miriam Rocío Moedano Pérez. Susana Concepción Loera Risueño.		
Líder de equipo		Daniel Herrera Guzmán.		
Objetivo de la meta		Garantizar la formalización oportuna, legal y técnicamente adecuada de la conclusión de las relaciones laborales del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante la elaboración y validación de convenios de terminación de la relación laboral, conciliatorios y de pago, contribuyendo a la protección de los derechos de las partes, la disminución de riesgos jurídicos y la certeza institucional.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Elaboración y validación de convenios de terminación de la relación laboral, conciliatorios y de pago.
Meta Colectiva		Elaborar y remitir para revisión el 100% de los convenios de terminación de la relación laboral, conciliatorios y de pago solicitados por la Secretaría Ejecutiva, dentro del plazo establecido para cada asunto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y garantizando la adecuada	Programa Institucional o específico	"Programa Específico de Atención a Asuntos Jurídico 2026".

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		formalización de la conclusión de las relaciones laborales.		
Nivel esperado		100 %		
Fórmula		$\frac{\text{Total de convenios elaborados y remitidos dentro del plazo establecido (n).}}{\text{Total de solicitudes de elaboración de convenios recibidos (n).}} \times 100$		
Evidencia		• Correos electrónicos de instrucción emitidos por la Secretaría Ejecutiva. • Correos electrónicos de asignación interna para la elaboración del convenio. • Proyectos de convenios elaborados. • Correos electrónicos de remisión para revisión. • Versiones finales de los convenios. • Expediente electrónico integrado por cada asunto. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad. Se considerará cumplido este criterio cuando: • El control de seguimiento interno electrónico deberá contener al menos lo siguiente: ➤ Número de asunto. ➤ Tipo de convenio. ➤ Fecha de instrucción. ➤ Fecha límite de entrega. ➤ Fecha de remisión. ➤ Persona responsable. • El 100% de los convenios contengan los elementos jurídicos requeridos por la normativa aplicable. • Los convenios se encuentren debidamente fundados y motivados. • No existan errores materiales, omisiones o inconsistencias jurídicas atribuibles al equipo responsable. • Los convenios reflejen adecuadamente las condiciones acordadas entre las partes. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva que contenga, al menos: ➤ Objetivo. ➤ Introducción. ➤ Participación de cada persona integrante del equipo de trabajo en el cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Áreas de oportunidad identificadas. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los convenios sean remitidos dentro del plazo instruido por la Secretaría Ejecutiva.		

**Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

		• Los proyectos se entreguen con tiempo suficiente para permitir observaciones y ajustes previos a su formalización. • No existan entregas extemporáneas atribuibles al equipo de trabajo. • Las observaciones recibidas sean atendidas dentro del plazo establecido para cada asunto.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los asuntos sean gestionados mediante expedientes electrónicos institucionales. • No existan duplicidades en la elaboración o revisión de convenios. • Se mantenga un mecanismo de control y seguimiento actualizado de todos los asuntos. • La distribución de asuntos se realice conforme a las cargas de trabajo del equipo. • Se reduzcan tiempos de integración mediante el uso de formatos jurídicos estandarizados.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Se alcance el 100% de elaboración de los convenios solicitados. • Los convenios permitan formalizar oportunamente la conclusión de las relaciones laborales correspondientes. • No existan devoluciones por deficiencias jurídicas atribuibles a la Dirección de lo Contencioso. • Los instrumentos elaborados contribuyan a brindar certeza jurídica a las partes involucradas. • El informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva será presentado a la persona evaluadora.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 de septiembre de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Oliver Juárez Cervantes. Alejandro Barragán Acevedo. Víctor Manuel Coria Regalado. Rodrigo Del Río García. Hugo Ulises De la Luz Tapia. Emilio César Estrada Vázquez. Aldo Flores Salinas. Xochiquetzal Gómez Martínez. Luis Enrique Guevara Cordero. Edwin Misael Hernández Pérez. Olga Lidia Arellano. Luis Ramón Ocampo Ríos. Dan Martín Pérez Martínez. René Pérez Barraza Pichardo. Adriana Reyna Torres. Lina del Carmen Rosique Martínez. Lili del Carmen Valadez Zavaleta. Oscar Vargas Díaz. Gabriel Zenteno Cruz. María Isabel Zúñiga Campos.		
Líder de equipo		Oliver Juárez Cervantes.		
Objetivo de la meta		Fortalecer la estrategia institucional de comunicación y difusión relativa al inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, mediante la elaboración y difusión de los productos de comunicación previstos en el Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2026, a fin de incrementar la producción de contenidos informativos dirigidos a la ciudadanía respecto de la registrada durante el mismo periodo de 2023.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	Actividad institucional 05: Estrategia integral de comunicación y difusión, para difundir el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, implementada.

Meta Colectiva		Incrementar en 25% la producción de contenidos informativos dirigidos a la ciudadanía, relativos al inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, con base en lo registrado durante el mismo periodo de 2023, mediante la elaboración y difusión de los productos previstos en el Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2026.	Programa Institucional Específico	Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2026.
Nivel esperado		100% (25% del incremento de producción de contenidos informativos dirigidos a la ciudadanía con respecto al mismo periodo de 2023 (92+23=115))		
Fórmula		$\frac{\text{Número de productos informativos, boletines de prensa y publicaciones en redes sociales obtenido en 2026 (n)}}{\text{Número de productos informativos, boletines de prensa y publicaciones en redes sociales (92 realizadas +23 (25\%) =115)}} \times 100$		
Evidencia		- Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2026. - Relación concentrada de los productos de comunicación institucional elaborados y difundidos durante el periodo de ejecución de la Meta Colectiva. - Testigos electrónicos de los productos difundidos. - Informes trimestrales del área (tercero y cuarto), en el que se dará cuenta de la cantidad de productos informativos difundidos en el periodo de ejecución de la Meta Colectiva. - Bitácora de seguimiento de la ejecución de la Meta Colectiva. - Informe Final de Cumplimiento que se entregará a la persona evaluadora.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	- Los productos de comunicación institucional relativos al inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, corresponden a los productos previstos en el Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2026. - Los productos de comunicación institucional se elaboran y difunden durante el periodo de ejecución de la Meta Colectiva, conforme al Programa Específico, y la evidencia correspondiente a su difusión, los cuales se darán a conocer en: ➤ Informes trimestrales del área (tercero y cuarto). ➤ Bitácora que se entregará a la persona evaluadora a más tardar el último día de cada mes con el avance en la ejecución de la Meta Colectiva, la cual contendrá al menos: a) la participación de cada persona integrante de la Meta Colectiva; y b) número de productos informativos elaborados y difundidos. - Informe Final de Cumplimiento que se entregará a la persona evaluadora, el cual contendrá como mínimo:		

		➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración del equipo de trabajo. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Comparativo de resultados entre 2023 y 2026. ➤ Conclusiones.
	Eficiencia	La ejecución de la Meta Colectiva se realiza mediante el aprovechamiento racional y coordinado de los recursos humanos, tecnológicos y materiales institucionales disponibles, conforme a la Programa Específico establecido. Para su acreditación: • Las actividades de elaboración y difusión se realizan con los recursos institucionales disponibles y autorizados. • La distribución de actividades entre las personas integrantes del equipo se realiza de manera coordinada, evitando duplicidad de funciones y procesos. • El seguimiento de la ejecución se documenta mediante una bitácora. • Las actividades se desarrollan conforme a la programación establecida, sin reprogramaciones atribuibles a la organización o coordinación del equipo de trabajo.
	Eficacia	• Al concluir el periodo de ejecución de la Meta Colectiva, se acredita el incremento en la producción de contenidos informativos dirigidos a la ciudadanía, relativos al inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, con base en lo registrado durante el mismo periodo de 2023, mediante la elaboración y difusión de los productos previstos en el Programa Específico de Comunicación Social y Difusión 2026. • El Informe Final de Cumplimiento acredita documentalmente la ejecución total de la Meta mediante la integración de las evidencias correspondientes.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Angélica Rojas Cabrera. Rosalba Hernández Chávez. Gerardo Benito Barroso González.		
Líder de equipo		Angélica Rojas Cabrera.		
Objetivo de la meta		Controlar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los oficios y correspondencia recibida en la Oficina de la Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante su recepción, registro, digitalización, turnado y conclusión documental, a fin de asegurar su atención oportuna y trazable durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	19 – Gestión y control de los Instrumentos informáticos organizados.
Meta Colectiva		Gestionar y concluir al menos el 90% de los oficios y correspondencia recibida en la Oficina de la Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mediante su recepción, registro, digitalización, turnado y archivo físico o digital, conforme a los criterios de calidad y oportunidad establecidos en la presente meta, durante el ejercicio	Programa Institucional o Específico	01 - Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IECM 2026.

		2026, utilizando como herramienta principal el Sistema de Control de Gestión Documental.		
Nivel esperado		90%		
Fórmula		$\frac{\text{Total de oficios gestionados que cumplen con la totalidad de los criterios de calidad y oportunidad (n)}}{\text{Total de oficios recibidos y sujetos a gestión en la Oficina de la Titular de la Unidad Técnica (n)}} \times \frac{100}{90}$		
Evidencia		- Registros del Sistema de Control de Gestión Documental, que permitan verificar la recepción, registro, digitalización y turnado de los oficios, así como su trazabilidad y consulta. - Muestra de oficios digitalizados. - Constancias de turnado, que permitan acreditar el cumplimiento del criterio de calidad y oportunidad, particularmente el turnado dentro de un plazo máximo de tres días hábiles. - Reporte de resultados, que contenga el universo total de oficios recibidos y sujetos a gestión, el número de oficios que cumplieron integralmente con los criterios de calidad y oportunidad y el porcentaje de cumplimiento obtenido conforme a la fórmula establecida. - Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva, que deberá entregarse a la persona Titular del área, a más tardar el 31 de diciembre de 2026.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Se considerará que un documento cumple con el criterio de calidad en el Sistema de Control de Gestión Documental, cuando: - Se encuentre registrado en el Sistema de Control de Gestión Documental. - Cuente con el documento digitalizado cuando haya sido recibido físicamente. - El registro contenga, como mínimo: ➤ fecha de recepción. ➤ Remitente. ➤ Asunto. ➤ número de oficio, cuando corresponda. ➤ área a la que se turna. - El oficio se encuentre vinculado con el registro correspondiente en el Sistema. - El expediente o registro se encuentre archivado de manera física o digital conforme corresponda. Se considerará cumplido el criterio de oportunidad cuando: - El oficio sea registrado en el Sistema dentro del plazo establecido para su gestión. - El oficio digitalizado sea turnado al área competente en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de su recepción, salvo que por su naturaleza deba atenderse directamente por la Oficina.		

		• La fecha de recepción y la fecha de turnado permitan verificar objetivamente el cumplimiento del plazo. • Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva, que deberá entregarse a la persona Titular del área, a más tardar el 31 de diciembre de 2026, y deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: ➤ Objetivo de la Meta Colectiva. ➤ Introducción. ➤ Integración y participación del equipo de trabajo, precisando las actividades desarrolladas por cada una de las personas integrantes. ➤ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva, sustentada en las evidencias correspondientes. ➤ Resultados obtenidos y análisis del nivel de cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Conclusiones.
	Eficiencia	Para acreditar la eficiencia deberá demostrarse: • Se utilizará el Sistema de Control de Gestión Documental como herramienta principal de operación. • Ausencia de duplicidad en los registros. • Control de folios de los oficios. • Evitar controles manuales paralelos cuando la información pueda gestionarse mediante el Sistema.
	Eficacia	Para acreditar la eficacia: • La totalidad de los oficios deberán encontrarse identificados en el Sistema. • Identificarse el estado de cada oficio: recibido, registrado y turnado. • El resultado deberá ser susceptible de verificación mediante la documentación y registros generados durante el ejercicio. • Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 Informática.
Periodo	Fecha de inicio	1 de enero de 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		Ana Angélica González Oliva. Javier Castañeda López. Virginia Hernández Lagarde. Arturo Loza Cruz. Juan Bucio Gaona. Norman Azael Jiménez Victoria. Víctor Hugo Oropeza Cadena.		
Líder de equipo		Ana Angélica 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	20 - Mantenimiento, soporte, actualización y monitoreo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones realizados.
Meta Colectiva		Turnar el 93% de los incidentes reportados por las personas usuarias del Instituto en el Service Manager, en un tiempo menor o igual a 12 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	02 - Programa Institucional de Uso de Instrumentos Informáticos 2026.

Nivel esperado		93%
Fórmula		$\frac{\text{Incidentes turnados en un tiempo menor o igual a 12 minutos (n)}}{\text{Incidentes turnados (n)}} \times \frac{100}{93}$
Evidencia		- Reporte de Excel con el registro de los incidentes turnados, en un tiempo menor o igual a 12 minutos por medio del Sistema de Mesa de Ayuda (Service Manager). - Informe final del cumplimiento Meta Colectiva.
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	- El reporte de cumplimiento registrado en un tiempo menor o igual a 12 minutos por medio del Service Manager, deberá contener al menos los siguientes rubros: ➤ La información estará agrupada por cada Departamento de la Dirección de Infraestructura. ➤ Número de folio turnado. ➤ Tiempo de atención. ➤ Título del incidente, y ➤ Estatus (cerrado o solicitado). - El Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva, deberá contener al menos lo siguiente: ➤ Objetivo. ➤ Introducción. ➤ Participación de cada persona integrante del equipo de trabajo en el cumplimiento de la Meta Colectiva. ➤ Información de la cantidad y tipo de incidentes por cada departamento de la Dirección de Infraestructura con sus áreas de oportunidad. ➤ Conclusiones.
	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 12 minutos.
	Eficacia	Para lograr el cumplimiento de la meta, se realizarán las siguientes acciones: - Se registrarán los incidentes turnados, en un tiempo menor o igual a 12 minutos en el Service Manager. - Entrega a la persona evaluadora del Informe final del cumplimiento de la Meta Colectiva.

Cédula de Meta Colectiva para la Evaluación del Desempeño 2026 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 2026.	Fecha de término	31 de diciembre de 2026.
Integración del equipo de trabajo		María Yolanda Nigó González. Alejandra Arias Jiménez. Diego Eduardo Chávez Martínez. Sergio Armando Alquicira Pérez. Gerardo Rugerio Escobar. Saúl Dueñas López. Leonardo Daniel Rea Martínez. Paula Robles Mass Tapia. Homero Jaime Abarca García. Carlos Alberto Ramírez Pérez. Alfredo Zámano Herrera. Jesús Daniel Valenzuela Zazueta. Carlos Gabriel Arce Bernal. Giovanni Bruno Corona Landa.		
Líder de equipo		María Yolanda Nigó González.		
Objetivo de la meta		Atender las necesidades de implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos por las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante la ejecución de las fases establecidas en el Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos, asegurando el cumplimiento de los requerimientos autorizados, la calidad de los desarrollos implementados y la satisfacción de las áreas usuarias durante el ejercicio 2026.	Actividad sustantiva y/o prioritaria	24 – Mantenimiento y actualización a los sistemas administrativos y de apoyo a la operación realizados.
Meta Colectiva		Implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos requeridos por las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de	Programa Institucional o Específico	Programa Institucional de Instrumentos Informáticos 2026.

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		México, asegurando que al menos el 90% de los proyectos concluidos durante el periodo de evaluación cumplan los requerimientos autorizados y obtengan una valoración de "muy satisfecho" respecto del cumplimiento y comprensión de las necesidades del área usuaria, de conformidad con el Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos.		
Nivel esperado		90%		
Fórmula		$\frac{\text{Proyectos concluidos que cumplen los requerimientos Autorizados y obtienen valoración de "muy satisfecho" en la encuesta de satisfacción (n).}}{\text{Total de proyectos concluidos y encuestas aplicadas (n).}} \times \frac{100}{90}$		
Evidencia		• Solicitudes de requerimientos de sistemas debidamente autorizadas. • Documentación generada durante el Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos: ➢ Análisis de viabilidad. ➢ Planeación. ➢ Pruebas. ➢ liberación. • Encuestas de satisfacción. • Reporte consolidado de resultados de las encuestas de satisfacción. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.		
Criterios de cumplimiento	Calidad y Oportunidad	Calidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • Los proyectos cuenten con evidencia documental de las fases aplicables del Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos. • Los requerimientos autorizados se encuentren debidamente implementados. • Exista aceptación formal por parte del área usuaria. (documento de liberación firmado). • Los resultados de las encuestas correspondan a los proyectos evaluados. • La documentación del proyecto se encuentre completa y disponible para consulta. • El Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva debe incluir como mínimo: ➢ Objetivo de la Meta Colectiva. ➢ Introducción. ➢ Integración y participación del equipo de trabajo. ➢ Descripción del cumplimiento de la Meta Colectiva.		

Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

		➤ Relación de requerimientos atendidos. ➤ Actividades desarrolladas por cada integrante. ➤ Resultados obtenidos. ➤ Análisis del nivel de cumplimiento. ➤ Conclusiones. Oportunidad Se considerará cumplido este criterio cuando: • Los proyectos se concluyan dentro de los plazos comprometidos con las áreas usuarias y las observaciones sean mínimas. • Las entregas parciales y finales queden documentadas. • Las encuestas de satisfacción se apliquen dentro de los diez días hábiles posteriores a la liberación del sistema o funcionalidad.
	Eficiencia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • El 100% de los proyectos evaluados sea gestionado conforme al Proceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos. • La documentación generada durante el desarrollo permita dar seguimiento al avance del proyecto sin requerir controles alternos. • Los requerimientos autorizados se atiendan utilizando los recursos humanos y tecnológicos institucionales disponibles. • Los resultados obtenidos permitan reutilizar componentes, funcionalidades o documentación cuando resulte procedente.
	Eficacia	Se considerará cumplido este criterio cuando: • Al menos el 90% de los proyectos concluidos cumpla los requerimientos autorizados. • Al menos el 90% de los proyectos obtenga una valoración de "muy satisfecho" respecto del cumplimiento y comprensión de las necesidades de área usuaria. • Exista evidencia documental que permita verificar la aceptación de los desarrollos implementados. • El resultado obtenido sea consistente con la fórmula establecida y verificable mediante las evidencias presentadas. • Informe final de cumplimiento de la Meta Colectiva.

HOJA DE FIRMAS