



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., a 12 de mayo de 2005

### CIRCULAR NO. 79

#### CC. COORDINADORES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL P R E S E N T E S

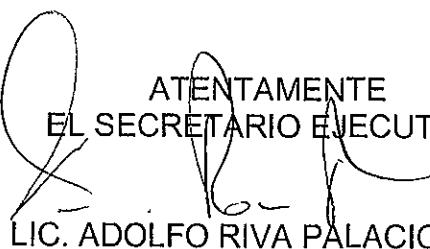
Por este conducto y en atención al Programa para la Evaluación del Rendimiento 2005, aprobado por el Consejo General en su sesión de fecha 29 de abril del año en curso, anexo a la presente les envío el listado de actividades-metas con las que esta Secretaría Ejecutiva propone evaluar el rendimiento de los Secretarios Técnicos Jurídicos durante el primer y segundo semestre de 2005.

Lo anterior, con la finalidad de efectuar el consenso de las actividades-metas y su ponderación, dentro del plazo establecido en el calendario para la operación de la evaluación, por lo que en caso de que se tenga alguna observación, deberán notificarlo a esta Secretaría por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos a más tardar el lunes 16 de mayo del año en curso.

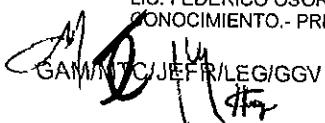
Se precisa que, de efectuarse la elección de los Comités Ciudadanos, en su oportunidad, se modificaría el consenso correspondiente al segundo semestre.

Finalmente, los Secretarios Técnicos Jurídicos deberán presentarse a firmar los formatos respectivos el día 17 de mayo de 2005, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de las 10:00 a las 17:00 horas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

  
ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO EJECUTIVO  
LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI

C.C.P. LIC. JAVIER SANTIAGO CASTILLO, CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE.  
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE.  
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ, DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE.  
MTRO. GABRIEL DÍAZ RIVERA, DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE.  
LIC. GLORIA ATIHÉ MORALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE  
LIC. FEDERICO OSORIO ESPINOSA, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.- PARA SU CONOCIMIENTO.- PRESENTE

  
GAM/MT/CEJFR/LEG/GGV



MARCAR CON UNA "X" EL PERÍODO DE ACTIVIDADES:	
PRIMER SEMESTRE: ENERO - JUNIO	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO SEMESTRE: JUNIO - DIC.	<input type="checkbox"/>

### CONSENSO DE ACTIVIDADES ENTRE EVALUADO Y EVALUADOR

El consenso se define como el acuerdo entre evaluador y evaluado para identificar las actividades para calificar el rendimiento, conforme a las funciones y responsabilidades del cargo del evaluado.

Las actividades que se pondrán a consenso deberán apegarse a los siguientes criterios:

Tener relevancia para el desempeño del funcionario o bien para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estar consideradas en el Programa Operativo Anual o bien en el Cronograma Anual de Actividades.

Deberá de evitarse poner a consenso actividades rutinarias, o de trámites administrativos.

Cada una de las actividades consensadas deberá contar con el soporte documental respectivo.

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA	DATOS DEL FUNCIONARIO AL QUE SE EVALÚA
NOMBRE: LIC. GLORIA ATHIÉ MORALES	NOMBRE:
PUESTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO
ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA	ADSCRIPCIÓN:

ACTIVIDADES O METAS IDENTIFICADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2005	DOCUMENTOS SOPORTE
1.- Integrar y actualizar los Libros de registro y de gobierno, informando mensualmente a la UAJ sobre su cumplimiento, por conducto de la UCAOD, en el formato que la primera emita.	1 . Reporte de visitas de supervisión y los Libros que obren en la Dirección Distrital, en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
2 - Publicar y retirar de los estrados de la sede Distrital los acuerdos del Consejo General que requieran publicarse, informando mensualmente, por conducto de la UCAOD, al Secretario Ejecutivo y a la UAJ, en el formato que ésta última emita.	1 . Reporte de visitas de supervisión y carpetas o expedientes integrados en la Dirección Distrital, en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
3. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación mensual con los funcionarios del servicio profesional de la Dirección Distrital y enviar copia a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la UCAOD dentro de las 48 horas siguientes a la realización de ésta.	1 . Reporte de visitas de supervisión y carpetas o expedientes integrados en la Dirección Distrital, en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
4. Realizar las acciones relacionadas con la negociación del contrato de arrendamiento para el año 2006 con el propietario del inmueble que ocupa la sede distrital y reportar lo conducente a la UAJ.	1 . Reporte de visitas de supervisión y expedientes integrados en la UAJ
5. Elaborar las actas administrativas y circunstanciadas que se levanten con motivo de las irregularidades en que incurra el personal de la Dirección Distrital, y por daños a los bienes de la misma, así como remitir copias de éstas a la UAJ, por conducto de la UCAOD.	1 . Reporte de visitas de supervisión y expedientes integrados en la UAJ. (Esta actividad se evaluará si se realizó en la Dirección Distrital)
6 Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, respecto de los bienes del IEDF asignados al órgano descentrado y asistir a las comparecencias, así como remitir copia de las denuncias, notificaciones y requerimientos a la UAJ por conducto de la UCAOD.	1 . Reporte de visitas de supervisión y expedientes integrados en la UAJ. (Esta actividad se evaluará solo si se realizó en la Dirección Distrital)

#### PONDERACIÓN.

SUPUESTO A= SE REALIZARON SÓLO LAS CUATRO PRIMERAS ACTIVIDADES, CORRESPONDERÁ A CADA UNA EL 25% DE LA CALIFICACIÓN

SUPUESTO B= SE REALIZARON CINCO ACTIVIDADES, CORRESPONDERÁ A CADA UNA EL 20% DE LA CALIFICACIÓN

SUPUESTO C= SE REALIZARON LAS SEIS ACTIVIDADES, CORRESPONDERÁ A CADA UNA DE LAS PRIMERAS CUATRO EL 15% Y A CADA UNA DE LAS DOS ÚLTIMAS EL 20% DE LA CALIFICACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA

FIRMA DEL FUNCIONARIO AL QUE SE EVALÚA

FECHA DEL CONSENSO : dd-mm-aaaa



MARCAR CON UNA "X" EL PERÍODO DE ACTIVIDADES:	
PRIMER SEMESTRE. ENERO - JUNIO	<input type="checkbox"/>
SEGUNDO SEMESTRE: JULIO - DIC.	<input checked="" type="checkbox"/>

### CONSENSO DE ACTIVIDADES ENTRE EVALUADO Y EVALUADOR

El consenso se define como el acuerdo entre evaluador y evaluado para identificar las actividades para calificar el rendimiento, conforme a las funciones y responsabilidades del cargo del evaluado.

Las actividades que se pondrán a consenso deberán apegarse a los siguientes criterios:

Tener relevancia para el desempeño del funcionario o bien para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estar consideradas en el Programa Operativo Anual o bien en el Cronograma Anual de Actividades.

Deberá de evitarse poner a consenso actividades rutinarias, o de trámites administrativos.

Cada una de las actividades consensadas deberá contar con el soporte documental respectivo

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA	DATOS DEL FUNCIONARIO AL QUE SE EVALÚA
NOMBRE: LIC. GLORIA ATHIÉ MORALES	NOMBRE:
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO
ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA	ADSCRIPCIÓN:

ACTIVIDADES O METAS IDENTIFICADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2005	DOCUMENTOS SOPORTE
1.- Integrar y actualizar los Libros de registro y de gobierno, informando mensualmente a la UAJ sobre su cumplimiento, por conducto de la UCAOD, en el formato que la primera emita	1 . Reporte de visitas de supervisión y los Libros que abren en la Dirección Distrital, en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
2 - Publicar y retirar de los estrados de la sede Distrital los acuerdos del Consejo General que requieran publicarse, informando mensualmente, por conducto de la UCAOD, al Secretario Ejecutivo y a la UAJ, en el formato que ésta última emita.	1 Reporte de visitas de supervisión y carpetas o expedientes integrados en la Dirección Distrital, en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
3. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación mensual con los funcionarios del Servicio Profesional de la Dirección Distrital y enviar copia a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la UCAOD dentro de las 48 horas siguientes a la realización de ésta.	1 . Reporte de visitas de supervisión y carpetas o expedientes integrados en la Dirección Distrital, en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
4. Elaborar las actas administrativas y circunstanciadas que se levanten con motivo de las irregularidades en que incurra el personal de la Dirección Distrital, y por daños a los bienes de la misma, así como remitir copias de éstas a la UAJ, por conducto de la UCAOD.	1 Reporte de visitas de supervisión y expedientes integrados en la UAJ. (Esta actividad se evaluará si se realizó en la Dirección Distrital).
5. Denunciar ante el Ministerio Público los delitos cometidos en contra del patrimonio del Instituto, respecto de los bienes del IEDF asignados al órgano descentrado y asistir a las comparecencias, así como remitir copia de las denuncias, notificaciones y requerimientos a la UAJ por conducto de la UCAOD	1 . Reporte de visitas de supervisión y expedientes integrados en la UAJ. (Esta actividad se evaluará si se realizó en la Dirección Distrital).

#### PODERACIÓN

SUPUESTO A= SE REALIZARON SÓLO LAS CUATRO PRIMERAS ACTIVIDADES, CORRESPONDERÁ A CADA UNA EL 25% DE LA CALIFICACIÓN  
 SUPUESTO B= SE REALIZARON LAS CINCO ACTIVIDADES, CORRESPONDERÁ A CADA UNA EL 20% DE LA CALIFICACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA

FIRMA DEL FUNCIONARIO AL QUE SE EVALÚA

FECHA DEL CONSENSO : dd-mm-aaaa