



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México, Distrito Federal, 15 de septiembre de 2005

### CIRCULAR No. 148

**CC. COORDINADORES DISTRITALES Y  
SECRETARIOS TÉCNICO JURÍDICOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
P R E S E N T E S**

En cumplimiento al Programa para la Evaluación del Rendimiento 2005, aprobado por el Consejo General de este Instituto en sesión de fecha 29 de abril del año en curso, a la Circular No. 77 de fecha 9 de mayo de 2005, signada por el suscrito, y derivado de la cancelación de la elección de Comités Ciudadanos 2005, es necesario consensar nuevamente las actividades a evaluar para el segundo semestre del presente año.

Por lo anterior, anexo a la presente les remito el listado de actividades con las que esta Secretaría Ejecutiva propone evaluar el rendimiento de los Secretarios Técnico Jurídicos correspondientes al segundo semestre de 2005; en caso de que se tenga alguna observación, deberán notificarlo a esta Secretaría a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos a más tardar el 21 de septiembre del año en curso.

Finalmente, los Secretarios Técnico Jurídicos deberán presentarse a firmar los formatos correspondientes el día 26 de septiembre 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 enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
El Secretario Ejecutivo

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

Recibí  
circular  
original  
15-09-05  
Erik Diaz Diaz

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.  
Lic. Gloria Athé 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 los Órganos Desconcentrados.- Para su conocimiento.- Presente.  
Mtro. Rubén Rabindranath García Clarck, Director del Centro de Formación y Desarrollo.- Para su conocimiento.- Presente.

GAO/MTC/LEG/ARG  
#17



MARCAR CON UNA "X" EL PERIODO DE ACTIVIDADES:	
PRIMER SEMESTRE: ENERO - JUNIO	
SEGUNDO SEMESTRE: JULIO - DIC.	X

**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:

- 1. Tener relevancia para el desempeño del funcionario o bien para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2. Estar consideradas en el Programa Operativo Anual o bien en el Cronograma Anual de Actividades.
- 3. Deberá de evitarse poner a consenso actividades rutinarias, o de trámites administrativos.
- 4. 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. ADOLFO RIVA PALACIO NERI	NOMBRE:
PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO	PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO
ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA	ADSCRIPCIÓN:

ACTIVIDADES O METAS IDENTIFICADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2005	DOCUMENTOS SOPORTE
1. 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 los informes mensuales que obren en la UCAOD y en la UAJ, en su caso
2. 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 establecido para ello	1. Reporte de visitas de supervisión y carpetas o expedientes integrados en la UCAOD y en la UAJ, en su caso.
3. 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 establecido para ello.	1. Reporte de visitas de supervisión y carpetas o expedientes integrados en la UCAOD y en la UAJ, en su caso
4. Reportar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados y en los formatos establecidos para tal efecto, la situación de la relación contractual con los propietarios del inmueble que ocupa la Dirección Distrital y los planteamientos y observaciones que, en su caso, realice el propietario.	1. Reporte sobre planteamientos y observaciones para eventualmente renovar el contrato.
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 sólo si se presentó el caso en la Dirección Distrital)

**PONDERACIÓN:**  
 PARA LOS FUNCIONARIOS QUE REALICEN 4 ACTIVIDADES SERÁ DE 25%  
 PARA LOS FUNCIONARIOS QUE REALICEN 5 ACTIVIDADES SERÁ DE 20%

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL FUNCIONARIO AL QUE SE EVALÚA

\_\_\_\_\_  
 FECHA DEL CONSENSO : dd-mm-aaaa

*Handwritten signatures and initials*