



SECRETARÍA EJECUTIVA

México D.F., 11 de octubre de 2005.

CIRCULAR NO. 172

CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD, CON PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, Y COORDINADORES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL P R E S E N T E S.

Con motivo del Mecanismo de transparencia de la evaluación del rendimiento 2004, prevista en el numeral 5.11 del acuerdo Marco para la Evaluación del Rendimiento 2003-2005, el día 3 de octubre se realizó la apertura de los sobres para conocer los nombres de las áreas y cargos seleccionados para participar en este proyecto institucional, los cuales se dan a conocer a continuación:

OFICINAS CENTRALES

ÁREA	CARGOS
UCAOD	Subdirector de Coordinación de Órganos Desconcentrados
	Subdirector de Programación Funcional
	Jefe de Departamento de Apoyo Programático
	Jefe de Departamento de Apoyo Institucional
	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo (691)
	Líder de Proyecto "A" (914)
	Líder de Proyecto "A" (477)

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ÁREA	CARGOS
Coordinación Distrital XXXII	Coordinador Distrital
	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
	Secretario Técnico Jurídico
	Líder de Proyecto "A"
	Líder de Proyecto "B"

ÁREA	CARGOS
Coordinación Distrital XXXIII	Coordinador Distrital
	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
	Secretario Técnico Jurídico
	Líder de Proyecto "A"

En virtud de lo anterior, el Titular del área seleccionada deberá realizar la entrega de los expedientes de la evaluación, anexando una relación con los documentos que se enviarán al grupo revisor de la Universidad Iberoamericana, el diecisiete de octubre a las trece horas en las oficinas del Centro de Formación y Desarrollo.

En ese sentido y con el objeto de facilitar la entrega y revisión de la documentación, deberán observar los siguiente:

1. Integrar un expediente por cada funcionario evaluado.
2. Identificar en la carátula del expediente, la instancia evaluadora y el nombre del evaluado, asimismo, dividir con un separador los documentos correspondientes a la evaluación del primer y segundo semestre.
3. Incorporar al expediente, para cada uno de los dos semestres, respetando el orden, los documentos siguientes:
 - a) El consenso de actividades, firmado por el evaluado y el evaluador (copia de la última versión remitida al centro de Formación y Desarrollo).
 - b) Los instrumentos de evaluación, firmados por la instancia evaluadora (copia de la ultima versión remitida al Centro de Formación y Desarrollo).
 - c) Documentos soporte de la evaluación: Informes, reportes, oficios, etc.
 - d) La entrevista de retroalimentación, firmada por el evaluado y el evaluador (copia remitida al Centro de Formación y Desarrollo).
4. Organizar los documentos soportes en carpetas o expedientes, evitando hojas sueltas y guardando la secuencia que señala el instrumento de evaluación, en el supuesto de que no puedan incorporarse al expediente evaluado.
5. Organizar los expedientes en forma descendente conforme al cargo de los evaluados.

Es importante mencionar que no habrá prórroga para la entrega, debido a que el grupo revisor tiene plazos muy definidos para cada actividad.

Agradeceré comuniquen lo anterior al personal del servicio profesional electoral que corresponda, para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.



A t e n t a m e n t e
El Secretario Ejecutivo
Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

C.C.P. LIC. JAVIER SANTIAGO CASTILLO.- CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.- PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CONDUENTES.- PRESENTE.
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.- PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CONDUENTES.- PRESENTES.
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ.- DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.- PRESENTE.
MTRO. RUBÉN R. GARCÍA CLARCK, DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.- PRESENTE.
ARCHIVO.
ARP/CNP/RRGC