

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



Informe Anual 2024 de actividades del Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Secretaría Administrativa.

Índice

I.- Introducción.....	3
II. Resumen ejecutivo.	4
III.-Actividades Recursos Financieros.....	5
III.1 Acciones ejercicio del gasto.....	5
III.2 Resultados de las acciones de recursos financieros	8
III.3 Resultados por objetivos estratégicos	8
IV. Actividades Recursos Humanos.....	10
IV.1 Acciones Nóminas.....	10
IV.2 Acciones Pagos a terceros.	11
Prestaciones y servicios.....	11
V. Actividades Recursos Materiales	12
Acciones Licitaciones públicas.	12
Acciones invitación Restringida	14
Acciones Adjudicación Directa	15
Acciones de adjudicaciones dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto.	16
Acciones Proceso Electoral Local Ordinario (PELO) 2023-2024	17
Contrataciones 2024.....	17
VI. Objetivos alcanzados.....	21
VII. Directrices y actividades a futuro.....	23
Anexos 1. Cuadro de resultados de las metas alcanzadas del PIMOSA	24

I.- Introducción.

El Artículo 83 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, asigna a la Secretaría Administrativa una serie de responsabilidades fundamentales en el contexto de la gestión institucional del Instituto Electoral. En la fracción II, detalla la naturaleza de estos Programas Institucionales, los cuales están estrechamente vinculados a dos aspectos clave:

- a) La modernización, simplificación y desconcentración administrativa del Instituto Electoral, con el fin de promover una gestión más eficiente y efectiva.
- b) El uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, destacando la importancia de una administración responsable y estratégica de estos recursos.

En este contexto normativo, de conformidad con la fracción XXIV, del artículo invocado, la Secretaría Administrativa presenta el Informe anual 2024 de Actividades del “Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PIMOSISA)”, el cual retoma la Misión y Visión del Instituto, así como las del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el período 2023-2026, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CGIECM), mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-14/2023, en sesión pública del 30 de enero de 2023, alineándose específicamente a los Objetivos Estratégicos siguientes:

Objetivo estratégico 1.- “Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo”.

Objetivo estratégico 4.- “Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto, aprovechando el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población” y

Objetivo estratégico 5.- “Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje sencillo e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.”

El informe que se presenta está constituido por los apartados siguientes:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Resumen ejecutivo. Se realiza una síntesis de los datos más relevantes alcanzados durante el ejercicio fiscal 2024 en materia de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Actividades. Se realiza una relatoría de las actividades institucionales y sus acciones vinculadas a los recursos humanos, materiales y financieros describiendo los problemas enfrentados y los logros alcanzados. Asimismo, se vinculan las metas alcanzadas con los objetivos, metas e indicadores autorizados en el Programa Operativo Anual (POA), vinculándolos a los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Acciones. Se describe de manera sucinta la forma en que se ejecutaron las acciones planeadas para las actividades institucionales, los resultados alcanzados y valor público generado.

Objetivos alcanzados. Se describen las metas alcanzadas con relación a las programadas y se vinculan de forma global los indicadores señalados en la matriz para resultados del programa.

Directrices y actividades a futuro. Se realiza una conclusión del ejercicio fiscal 2024 para que sirva de base de análisis en periodos posteriores, señalando la necesidad de adaptar la administración organizacional a un escenario de bajo crecimiento económico.

Anexo. Cuadro de resultados de las metas alcanzadas del PIMOSA.

II. Resumen Ejecutivo.

Durante el ejercicio de 2024, se tuvo un escenario marcado por un presupuesto autorizado insuficiente derivado de los requerimientos necesarios para la correcta y eficiente operación del IECM en el Proceso Electoral 2024.

En este sentido se realizaron los ajustes al presupuesto manteniendo las obligaciones establecidas constitucional y legalmente para el ejercicio presupuestal de referencia como fueron:

- a) Realizar la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local concurrente 2023-2024.
- b) Realizar las acciones necesarias y suficientes para dotar a los partidos políticos del financiamiento público requerido para la consecución de sus fines, y
- c) Se veló por el cumplimiento a las normas constitucionales y legales que garanticen los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores de la institución.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

De esta forma se contribuyó a la transparencia y a la rendición de cuentas con una administración moderna, simplificada y desconcentrada, robusta y funcional.

Prueba de ello son los resultados alcanzados del 98.87% de eficacia medida como el porcentaje de las metas realizadas con relación a las programadas y del 100.00% de la eficiencia medida, la cual representa el porcentaje del presupuesto devengado con relación al presupuesto autorizado, con la relación de estos dos indicadores, se obtuvo un efecto de efectividad en términos porcentuales cercano al 100.00% y esto se obtuvo mediante procesos de planeación para el óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

III.-Actividades Recursos Financieros

Para la realización del anteproyecto de presupuesto se desarrolló el proceso de planeación – programación presupuestación 2024 mediante la Metodología de Marco Lógico y Presupuesto Basado en Resultados de esta forma se elaboró el Manual de Planeación cuyo objetivo fue:

Definir los criterios metodológicos y técnicos que permitieran elaborar el Programa Operativo Anual, así como definir las Actividades Institucionales (AI), de las diferentes áreas del IECM de esta forma se definieron un total de 197 AI con 203 indicadores, con 12 resultados y 29 Subresultados, así como 22 programas, de ellos, 14 fueron Programas Institucionales, 7 específicos y 1 Interno de Auditoría, el monto de los recursos ascendió a \$2,974,830,578.00 (dos mil novecientos setenta y cuatro millones ochocientos treinta mil quinientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

Para el ejercicio fiscal 2024, el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso de la Ciudad, estableció una asignación presupuestal para este Instituto Electoral por \$2,100,000,000.00 (dos mil cien millones de pesos 00/100 M.N.), lo que resulta un monto inferior de \$874,830,578.00 (ochocientos setenta y cuatro millones ochocientos treinta mil quinientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N) con relación a lo aprobado el 31 de octubre de 2023 por el CGIECM, a través del Acuerdo número IECM/ACU-CG-114/2023.

III.1 Acciones ejercicio del gasto.

En este sentido, se realizaron los ajustes al presupuesto manteniendo las obligaciones establecidas constitucional y legalmente para el ejercicio presupuestal de referencia como fueron:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

- a) Realizar la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local concurrente 2023-2024.
- b) Realizar las acciones necesarias y suficientes para dotar a los partidos políticos del financiamiento público requerido para la consecución de sus fines.
- c) Velar por el cumplimiento a las normas constitucionales y legales que garanticen los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores de la institución.
- d) Realizar la planeación y preparación de los procesos de participación ciudadana, tanto de democracia directa como de democracia participativa y de gestión y evaluación de la función pública, y
- e) Realizar todas las actividades que constitucional y legalmente se tienen establecidas.

Los resultados del ejercicio fueron los siguientes:

Se ejerció el 100.00% de los recursos asignados, el 91.30% se ejerció en los siguientes rubros: El 41.80% del presupuesto devengado corresponde a Servicios Personales, 39.50% Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (4000) y Servicio Generales (3000) 10.00%.

Cuadro 1: Estado del ejercicio presupuestal (pesos).

Capítulos de Gastos	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado	Presupuesto Programado	Presupuesto Devengado
Servicios Personales (1000).	946,000,449	899,930,197	899,930,197	899,930,197
Materiales y Suministros (2000).	38,737,876	33,139,585	33,139,585	33,139,585
Servicio Generales (3000).	248,106,935	214,941,366	214,941,366	214,941,366
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (4000).	854,087,698	849,313,505	849,313,505	849,313,505
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles 5000.	13,067,042	17,864,775	17,864,775	17,864,775
Inversiones Financieras y Otras Provisiones (7000).	-	135,243,224	135,243,224	135,243,224
Total	2,100,000,000	2,150,432,652	2,150,432,652	2,150,432,652

Nota: \$50,448,622.33 corresponden a otros ingresos, los datos que se presentan son de carácter informativo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Cuadro 2: Estructura del Presupuesto devengado.

Capítulos de Gastos	Presupuesto Devengado Estructura %
Servicios Personales (1000).	41.80
Materiales y Suministros (2000).	1.50
Servicio Generales (3000).	10.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (4000).	39.50
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles 5000.	0.80
Inversiones Financieras y Otras Provisiones (7000).	6.30
Total	100.00

Gráfico 1: Estructura porcentual del presupuesto devengado.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

III.2 Resultados de las acciones de recursos financieros.

Con relación al cumplimiento las AI programadas de las diferentes áreas del IECM se tienen los resultados siguientes:

- a) **Del 98.87% de eficacia** medida como el porcentaje de las metas realizadas con relación a las programadas.
- b) **Del 100.00% de la eficiencia** medida está como el porcentaje del presupuesto devengado con relación al presupuesto autorizado.
- c) Por su parte el indicador del nivel de efectividad alcanzado se entiende como: La relación que existe entre las metas realizadas con los recursos para alcanzarlas, es decir, el presupuesto devengado destinado a las mismas, definiéndose el siguiente indicador:
 - Nombre del indicador: Nivel de efectividad en el alcance de los objetivos estratégicos del IECM, cuyo rango aceptable es igual o mayor al 0.8.
 - Método de cálculo= $\frac{\text{Porcentaje del total de la eficacia alcanzada en todas las metas de las AI}}{\text{Porcentaje del total de los recursos presupuestales devengados}}$.
 - Formula: $NEOE = 98.87/100 = 0.99$.

Durante 2024, se tuvo un nivel de efectividad del 0.99 siendo un nivel alto, es decir, que la programación de las metas con relación a las alcanzadas y los recursos programados con relación a los que efectivamente se devengaron para alcanzarlas, tuvieron correspondencia cercana a uno.

III.3 Resultados por objetivos estratégicos.

Tenemos los siguientes resultados:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Cuadro 3: Objetivos Estratégicos.

Cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo del IECM 2023 – 2026.	# de AI	% Eficacia Promedio de avance de metas anuales.	% Eficiencia Promedio de avance de presupuesto devengado anuales.
OE 1. Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.	30	97.04	90.04
OE 2. Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.	75	98.94	81.10
OE 3. Generar y utilizar recursos y herramientas novedosos que promuevan la construcción de ciudadanía con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y promoción de espacios libres de violencia.	11	100.00	98.52
OE 4. Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.	63	99.24	141.65
OE 5. Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.	19	99.56	114.22
Total general	198	98.87	100.00

Nota metodológica de elaboración para todos los cuadros: Con base en la información del Acuerdo del Consejo General, IECM/ACU/005/2024 del 15 de enero de 2024, <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2024/IECM-ACU-CG-005-2024.pdf> del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual, registro de avance de metas en el Sistema Informático Integral de Administración (SIID) por cada unidad responsable del IECM, se excluyen las fichas POA 84, 104, 143, y 150 por estar relacionadas con supuestos de actividades que no se dieron; como es la consulta popular y contar con los criterios específicos del sistema local anticorrupción. A fin de comparar datos homogéneos las fichas que tuvieron un avance mayor al 100% se ajustaron a ese porcentaje, los datos sin ajuste se encuentran en el Anexo1. El Total General es = a la suma de todos los % de avance entre el total de todas las AI.

IV. Actividades Recursos Humanos.

El PIMOSA se planteó como un esfuerzo conjunto entre las áreas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con el fin de potenciar la calidad de la gestión administrativa a partir de analizar y evaluar lo que se ha realizado para poder mejorar aquellas partes organizacionales que lo requieran, y reconocer las fortalezas en materia administrativa.

El PIMOSA se constituyó como una herramienta de planeación de corto plazo que permitió hacer frente a los compromisos del Instituto Electoral de la Ciudad de México dando respuesta a los escenarios de escasos de recursos y procesos electorales.

Se construyó una organización robusta que dio certidumbre a los compromisos inmediatos a celebrarse como lo fue el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, sin demérito de la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que los principales esfuerzos se centraron en:

- Cumplir en tiempo y forma los ordenamientos de los diferentes marcos normativos que regulan las áreas de IECM.
- Evitar la duplicidad o sobre regulación en los procesos administrativos de las áreas.
- Eliminar los trámites no adecuados a las normas.

Se dio especial atención al clima o ambiente laborales, ya que es el medio en el que se desempeña el trabajo diario; si bien está conformado por la combinación de emociones, personalidades y actitudes de los colaboradores que trabajan en el Instituto Electoral, depende además del entorno físico, los dispositivos, equipos y herramientas que se usen para desarrollar las tareas y los procesos o sistemas que definan la forma de “hacer las cosas”.

IV.1 Acciones Nóminas

En este apartado se da cuenta de las prestaciones y servicios otorgados al personal durante el ejercicio fiscal 2024 y, por otra, se informa de la realización de actividades relacionadas con la administración del recurso humano.

Conforme al *Procedimiento para remunerar al personal*, con código SA/DRH/PR/09, se remitieron a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, tanto la nómina por centro de costo como el resumen consolidado. Ello, a fin de que esa área prosiguiese con las labores de afectación presupuestal, transferencia electrónica, preparación de cheques y entrega de comprobantes de pago a los servidores públicos de estructura, y prestadores de servicios contratados por honorarios asimilados a salarios.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

De conformidad con el *Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)*, con número de código SA/DRH/PR/01, las Unidades Responsables (UR), asumen la calidad de contratante. En tal virtud, deben supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio. En este marco, de existir alguna inasistencia laboral, ésta debe ser reportada a la Dirección de Recursos Humanos para que se aplique el descuento correspondiente. Durante el año 2024, las inasistencias reportadas por las UR fueron aplicadas y efectuados los descuentos atinentes. Lo anterior, contribuyó a cumplir en tiempo y forma las atribuciones en materia de recursos humanos para el seguimiento de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.

IV.2 Acciones Pagos a terceros.

Fue turnada a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, la relación de pagos a terceros; ésta concierne a las prestaciones de seguridad social otorgadas durante el año 2024 y a las obligaciones fiscales generadas.

Prestaciones y servicios.

En concordancia con lo dispuesto en el *Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, se emitieron 122 constancias de nombramientos y 146 constancias de servicio.

Con base en el *Procedimiento para expedir y reexpedir credencial de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios*, se emitieron 300 gafetes para el personal de honorarios de oficinas centrales, 806 gafetes para el personal de honorarios que apoyan en las 33 Direcciones Distritales. Se prepararon 135 gafetes para prestadores de servicio social.

Conforme al *Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja*, se elaboraron 91 Hojas Únicas de Servicio.

Integración de 5615 expedientes del personal de honorarios de oficinas centrales y direcciones distritales. (Se considera dentro de la integración todos los periodos de contrato, ya que se solicita nuevamente documentación del personal).

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Movimientos de afiliación al ISSSTE, correspondientes al 2024.

Se gestionaron ante el ISSSTE, 76 movimientos de Alta, de 124 movimientos de Baja y 736 movimientos de Modificaciones salariales durante el ejercicio 2024.

Cuadro 4: Resumen consolidado de la nómina del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondiente a 2024.

Concepto	Período	Movimientos
Nóminas personal estructura.	Nóminas 2024.	722
	Pago de fondo de ahorro 2024.	655
	Encargarías 2024.	52
Nóminas personal eventual contratado por honorarios.	Nóminas 2024.	5499
Finiquitos.	Finiquitos 2024.	73
Liquidaciones.	Liquidaciones 2024.	88
TOTAL		

De esta forma se cumplió el 100.00% en los pagos de remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio y se dio cumplimiento a las obligaciones derivadas de ello. Cabe señalar que se incluyen los pagos de remuneraciones del personal de carácter transitorio y cumplimiento de las obligaciones vinculados al Proceso Electoral 2023-2024.

V. Actividades Recursos Materiales.

Acciones Licitaciones públicas.

Se realizó el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024 (PAAAS), el cual se cumplió al 100%, para las actividades ordinarias y del proceso electoral local 2023- 2024. Cabe señalar que no se realizaron las actividades relacionadas con la Consulta Popular.

Se llevaron a cabo un total de nueve procedimientos de licitación pública nacional, de los cuales siete de ellos se realizaron para atender los requerimientos de diversas áreas durante el ejercicio fiscal 2024, siendo principalmente los siguientes:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

- a) **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-** Servicio de realización, producción y puesta de señal a disposición para televisión y plataformas digitales de los debates organizados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México en el Marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, servicio de arrendamiento de equipo tipo laptop para cubrir actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, servicio de adecuación y puesta a punto de la infraestructura informática que se utilizará en el Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024, servicio de soporte técnico para el mantenimiento y continuidad operativa de las aplicaciones colaborativas, servicio de mantenimiento mayor y adecuaciones a los tableros, motores y bomba jockey conforme a lo establecido en la norma NOM-002-STPS-2010 y STPS-002-SRPS-2000, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ups de los rack de comunicaciones, servicio de mantenimiento de cableado estructurado certificado, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biométricos de control de acceso, servicio de fletes, maniobras y mudanzas para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, contratación del seguro de vida hasta para 4031 prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios con cargo de Supervisoras/es Electorales Locales y Capacitadoras/es Asistentes Locales, servicio de limpieza para inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y servicio de fotocopiado.
- b) **ADQUISICIÓN DE BIENES.-** Adquisición de equipos de comunicaciones router y de equipos de comunicaciones switch puertos, adquisición de lectores de código de barras inalámbrico, adquisición y configuración de equipos de seguridad de circuito cerrado de televisión, adquisición de equipos de comunicaciones access point, renovación de la licencia del sistema de monitoreo para servidores de cómputo, actualización de la licencia del sistema de monitoreo para equipos de comunicaciones, adquisición de fuentes redundantes switches, renovación de la licencia de Software Kiwi Syslog Server, adquisición de chalecos, playeras y mochilas para diversas actividades institucionales, adquisición de diverso material de ferretería y herramientas menores para mantener en óptimas condiciones las oficinas e inmuebles del IECM, adquisición de materiales y útiles de oficina, adquisición de un servidor de almacenamiento de alta disponibilidad.

Cabe mencionar, que durante el periodo que se reporta, también se llevó a cabo la ampliación de los contratos de suministro de agua embotellada en garrafón, de prestación de servicios de limpieza para los inmuebles propios y arrendados del IECM, y del servicio de red digital de datos WAN.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Asimismo, se llevaron a cabo dos procedimientos de licitación pública para atender las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por diversas áreas del Instituto con carácter de irreductible para el ejercicio fiscal 2025.

Acciones invitación Restringida.

En lo relativo a Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores, se realizaron diecisiete procedimientos, mediante los cuales se adjudicaron los siguientes bienes y servicios:

- a) **CONTRATACIÓN SE SERVICIOS.-** Contratación del servicio de pauta en Facebook, Instagram, Youtube y Spotify para promover la participación de la ciudadanía de la Ciudad de México en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, servicio de soporte técnico para la grabación y transmisión de sesiones del Consejo General y diversos eventos institucionales a través de circuito cerrado e internet, servicio de fumigación, seguro patrimonial de los bienes propiedad del Instituto, servicio de traducción e interpretación simultánea a la lengua de señas mexicana, servicio de mantenimiento y conservación de áreas jardineadas y plantas naturales, servicio de traducción oral y escrita a lenguas indígenas, servicio de estenografía, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos receptores básicos (alerta sísmica) en Oficinas Centrales y en Almacén Tláhuac, servicio de cerrajería, contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos especializados para procesar la cartografía electoral, servicio de suministro e instalación de techumbres metálicas a los órganos desconcentrados, servicio de auditoría externa para dictaminar los Estados Financieros de los recursos que administran los Fideicomisos Públicos No Paraestatales, Irrevocables e Irreversibles números 2188-7 y 16551-2, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación de seguridad, servicio de rehabilitación de diverso mobiliario del IECM, servicio de auditoría externa para certificación del Sistema de Gestión de Calidad del IECM bajo la norma ISO/TS54001:2019 (ISO Electoral), servicio de mantenimiento y conservación de la bodega de materiales electorales ubicada en Tláhuac, servicio de envío de mensajes de WhatsApp a teléfonos celulares, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y recarga de extintores de los 35 inmuebles que ocupan las oficinas del Instituto, así como al equipo complementario contra incendios de Oficinas Centrales, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a una red de motobomba e hidrantes contra incendio, servicio del análisis y diseño de la arquitectura de la infraestructura de la nube del Instituto para los sistemas críticos del Proceso de Participación Ciudadana y operación ordinaria, así como el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo institucional de video y fotografía.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Cabe mencionar, que también durante el ejercicio 2024, se formalizó el primer convenio de ampliación al contrato de prestación de servicios de estenografía.

- b) ADQUISICIÓN DE BIENES.-** Adquisición de licencias, renovaciones y suscripciones de diversas licencias de software necesarios para las actividades sustantivas de las áreas que conforman el Instituto; adquisición de medicamentos y material de curación; y adquisición de material de ferretería y herramientas menores para el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Instituto, adquisición de diversas licencias, renovaciones y suscripciones de software, adquisición de la suscripción del sistema de colaboración cisco Webex Meeting, adquisición de la renovación del licenciamiento de la plataforma de telefonía IP y Callmanager, así como la adquisición de diverso equipo y bienes de protección civil.

Acciones Adjudicación Directa.

Por lo que se refiere a procedimientos de Adjudicación Directa, durante el segundo semestre de 2024, se realizaron sesenta y ocho procedimientos, mediante los cuales se adjudicaron los siguientes bienes y servicios:

- a) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-** Servicio de sellado de domos del edificio principal de Huizaches, servicio de estenografía, servicio de mantenimiento correctivo a equipo de oficina, servicio de mantenimiento de los centros de carga (tres), del área de vigilancia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, servicio de pintado de fachadas de los Distritos Electorales 4,12 y 13, servicio de suministro de agua embotellada en garrafones de 20 litros, servicio para elaborar un diagnóstico de las funciones y competencias contenidas en el catálogo de cargos y puestos para el personal de la rama administrativa, servicio de habilitación de zona exclusivamente para fumadores, servicio de mantenimiento a las cisternas de manto freático y a la cisterna de captación pluvial, servicio para la actualización del diccionario de competencias para el personal de la rama administrativa, Servicio de mantenimiento a puerta de aluminio de la mesa de ayuda, así como el suministro e instalación de dos puertas de cristal.
- b)** Adquisición de banderas institucionales, de bienes y materiales de oficina, de utensilios para el servicio de alimentación y materiales complementarios para los montajes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, adquisición de equipo de tecnologías de la información y material electrónico para la captura y almacenamiento, adquisición de insumos alimenticios para diversas reuniones de trabajo, adquisición de tarjetas de memoria para los días del recuento de

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

votos de la elección de la Alcaldía Xochimilco, adquisición de diverso material limpieza, material eléctrico y electrónico, de placas con señalética braille, de lonas y paletas de identificación de diversas áreas de Oficinas Centrales, suministro, impresión, reproducción y empastado del libro "Voto de Personas en Prisión Preventiva en la Ciudad de México", "Diálogos y Experiencias", Memoria Proceso Electoral y Concurrente 2023-2024", adquisición de discos duros compatibles con equipos modelo Dell Latitude 5480 y Dell Vostro 3468, adquisición de la suscripción del software Powtoon, adquisición de un equipo telefónico Cisco IP Phone, adquisición de tabletas electrónicas, agendas y carpetas institucionales, de vestuario para el personal de apoyo logístico, de estantes metálicos, bolsas de tela, de fotografías institucionales, de sillones ejecutivos, materiales y diversas herramientas menores para el mantenimiento de los inmuebles del IECM, adquisición de materiales y útiles de oficina, de mascaradas, plumas y gorras con impresión del logotipo institucional, de fajas sacrolumbares con tirantes y de fundas protectoras para rack, de paños institucionales, de carteles indicativos de la zona de fumadores, de memorias para USB, servilletas de papel y cintas Gafer.

Con respecto a las contrataciones realizadas al amparo del numeral 1 de los Lineamientos, se formalizó una contratación con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia a inmuebles propios y arrendados del Instituto.

Acciones de adjudicaciones dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto.

En lo relativo a adjudicaciones dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto, durante el ejercicio 2024, se autorizaron las siguientes:

- a) **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-** Contratación de la suscripción del licenciamiento de productos de Software Microsoft; contratación de los servicios profesionales de personas especialistas del Comité Técnico Asesor de Conteos Rápidos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 (COTECORA 2024), contratación de la prestación del servicio de las personas integrantes del Comité Técnico Asesor para el Programa de Resultados Electorales preliminares para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 (COTAPREP 2024), contratación de la prestación del servicio de reservación, adquisición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, contratación de la prestación del servicio de apertura de una cuenta publicitaria para el pauta en la red social "X" en el perfil del Instituto Electoral de la Ciudad de México (@IECM) para promover el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

- b) **ADQUISICIÓN DE BIENES.-** Adquisición de certificados SSL de Digicert Secure Site Pro-Extended para diversos dominios del IECM y certificados SSL de Digicert Secure Site Wilcard Validation, y adquisición de la renovación del licenciamiento de los Firewalls Centrales Checkpoint, con soporte técnico incluido.

Acciones Proceso Electoral Local Ordinario (PELO) 2023-2024.

En adición a lo anterior, es importante mencionar que en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario (PELO) 2023-2024, también se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- a) Contratación del servicio de fletes, maniobras y mudanzas, hospedaje y alimentación para las personas Observadoras y Visitantes Extranjeros que forman parte del Programa de Acompañamiento; renta de vehículos tipo sedan con chofer, de plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia y renta de carpas y lonas para las 33 Direcciones Distritales, servicio de alimentación para el personal del Instituto el día de la Jornada Electoral y Cómputos Distritales, instalación y conexión de los componentes del Centro de Atención Telefónica del Instituto para los conteos rápidos de las elecciones del 2 de junio, impresión de carteles, renovación de licenciamiento Firewall Centrales Checkpoint, renta de ambulancia para servicio de atención intermedia los días 2 y 3 de junio de 2024, instalación de pasamanos de acero inoxidable para escaleras de emergencia de las oficinas centrales.
- b) Adquisición de bienes: Bolsas de plástico y cajas de archivo tamaño oficio, porta-gafetes y tablas sujeta documentos, caseta prefabricada para la bodega electoral de un Órgano Distrital, sellos de goma con distintas leyendas para las Direcciones Distritales, separadores y carpetas, dispensadores de agua fría, ventiladores, lonas de uso rudo, carpa, cancelería de aluminio, sets de transmisión para los representantes de los medios de comunicación, consumibles de cómputo (tóner), materiales visuales relativos a la imagen institucional y Sistema de Gestión de Calidad Electoral, chalecos y playeras con la imagen institucional del IECM, cámaras de video, adquisición de alfombra para acondicionamiento de stands, pilas recargables, micrófonos, pantallas, tripiés, cronómetros, pantallas y proyectores.

Contrataciones 2024.

Contrataciones realizadas de enero a diciembre de 2024 por tipo de procedimiento Licitaciones Públicas Nacionales 77.62% e Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas 20.4%.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Cuadro: 5: Recurso de asignados para adquisición de bienes y contratación de servicios.

Presupuesto asignado en 2024 para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	\$173,469,057.34
Monto total contratado al 31 de diciembre de 2024.	\$168,998,342.65

Tomando como base el monto total contratado, se estima que el porcentaje de las operaciones realizadas en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con el tipo de procedimiento es el siguiente:

Cuadro: 6: Porcentaje de asignados para adquisición de bienes y contratación de servicios.

Licitaciones Públicas Nacionales.	77.62%
Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.	20.04%

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Gráfico 2: Contrataciones por tipo de procedimientos



En materia de mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la conservación y control de patrimonio institucional se realizaron las siguientes actividades.

El Instituto Electoral cuenta con la plataforma digital de “Ventanilla Única de Servicios”, a través de la cual, las diversas áreas de este Instituto solicitan actividades relativas al mantenimiento de bienes inmuebles, entre otras, en ese sentido, el Departamento de Mantenimiento y Servicios, realiza el concentrado y programación del personal, priorizando el uso de estas herramientas electrónicas.

Derivado de lo anterior, se realiza una minuta de servicio para la atención de los reportes con los que se cuenta, en la cual, se conjuntan los requerimientos solicitados por cada uno de los Órganos Desconcentrados, para tal efecto, se traza una ruta que pueda solventar los requerimientos de uno o dos Distritos al día, por cada equipo de trabajo, haciendo eficiente el consumo de consumible, así como de los recursos humanos con los que se cuenta.

Ahora bien, cada minuta se archiva, y en caso de que se requiere realizar informes, correos evaluaciones, etc., se prioriza el uso de herramientas digitales para escanearlas y reducir el uso de fotocopias.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Durante el ejercicio fiscal 2024, se atendieron 513 reportes relativos a servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, de los cuales, en todos y cada uno de ellos se cuenta con una minuta de servicio, en dicha minuta, se cuenta con un apartado de conformidad y validación, en la cual, las personas que realizan una solicitud sellan y firman que están de acuerdo en que los trabajos se realizaron a entera satisfacción, con base a lo solicitado.

Personal capacitado para realizar actividades en protección civil de acuerdo con la norma.

La capacitación, se realizó a todo lo largo del año en el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Si bien, se comenzó de manera importante a principio de año con las capacitaciones, con el fin de que los nuevos brigadistas y personal Administrativo estuvieran en posibilidad de actuar efectivamente en caso de alguna contingencia.

De modo que todo el personal que laboró en el IECM se incorporó a un esquema de capacitación continua (teóricas y prácticas). La mayoría de dichas capacitaciones se impartieron en sus lugares de trabajo y en horarios que faciliten su asistencia.

En relación con el Protocolo de Protección Civil del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y con la finalidad de llevar a cabo procedimientos de emergencia efectivos para evitar o disminuir las consecuencias que los desastres que provocan en los inmuebles que ocupa el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), siendo la cultura de la prevención la mejor manera de lograr este fin en caso de alguna contingencia, se llevaron a cabo actividades de Protección Civil, las cuales tienen como finalidad organizar y poner en marcha acciones sustantivas al interior de los diferentes inmuebles del IECM, donde los brigadistas de Protección Civil deben coadyuvar a implementar la gestión integral del riesgo como mecanismo regulador ante el posible impacto provocado por agentes perturbadores de origen natural y/o humano presentes, cuya premisa fundamental es la consolidación de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC), del inmueble, mediante la operación efectiva del Programa Interno de Protección Civil (PIPC), como instrumento técnico-administrativo de dicha política preventiva.

Con base en la estructura organizacional establecida para dar respuesta a las diversas amenazas que circundan nuestras instalaciones, de conformidad con las funciones conferidas a la Secretaría Administrativa, son primordiales las acciones de prevención y reducción de riesgos prevaletentes en cada instalación del IECM; el establecimiento y operación de medidas preventivas para disminuir, controlar y/o mitigar riesgos en el interior de los edificios; la promoción de acciones de capacitación y difusión de la cultura de protección civil que se debe adoptar ante la presencia de alguna emergencia que ponga en riesgo la integridad física de las personas servidoras públicas y visitantes, así como, bienes e infraestructura.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Es por ello por lo que durante el ejercicio fiscal 2024, se capacitó constantemente a los 83 integrantes que conforma las brigadas de Protección Civil, así como al 90.00% del personal Administrativo, indicándoles los procedimientos de que hacer antes, durante y después en caso de alguna contingencia que ponga en peligro la vida de las personas que concurren en este inmueble.

VI. Objetivos alcanzados.

Durante el ejercicio de 2024, se tuvo un escenario marcado por un presupuesto autorizado insuficiente derivado de los requerimientos necesarios para la correcta y eficiente operación del IECM en el proceso electoral 2024.

Por ese motivo en la Matriz de indicadores para resultados se planteó como el problema central el siguiente:

PROBLEMA: Administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con procesos inoperantes e inefectivos dificultando la transparencia y la rendición de cuentas.

Adicionalmente el año transcurrió con mucha incertidumbre con relación a la transparencia de los resultados electoral.

Las acciones que fueron programas por cada actividad institucional en cada una de las áreas que integran el IECM y permitieron llevar a cabo el proceso electivo en forma satisfactoria.

Los resultados obtenidos con relación a sus metas programadas y a los recursos necesarios para realizarlos fueron los siguientes:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Cuadro 7: Unidades responsables del IECM

Unidades Responsables	# de AI	% Eficacia Promedio de avance de metas anuales	% Eficiencia Promedio de avance de presupuesto devengado anuales
Consejeros Electorales (CE).	19	98.68	94.98
Contraloría Interna (CI).	7	100.00	94.32
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF).	11	100.00	94.91
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).	7	100.00	92.70
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).	13	96.15	134.35
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC).	12	99.48	85.85
Órganos Desconcentrados (OD).	66	100.00	86.76
Presidencia del Consejo General (PCG).	4	100.00	100.02
Secretaría Administrativa (SA).	23	98.54	143.65
Secretaría Ejecutiva (SE).	17	98.42	114.92
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).	6	86.22	84.80
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).	5	100.00	71.02
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).	6	100.00	99.86
Total, general	198	98.87	100.00

De esta forma se alcanzó el objetivo señalado como fin en la matriz de indicadores para resultados que fue:

Contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas con una Administración moderna, simplificada y desconcentrada, robusta y funcional a fin de que el IECM cumpliera con su Misión.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

De la forma que se logró una administración eficaz y efectiva logrando un efecto de efectividad cercano a uno que en términos porcentuales sería casi del 100% y esto se obtuvo mediante procesos de planeación para el óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

VII. Directrices y actividades a futuro.

El entorno futuro se vislumbra con un crecimiento económico débil, por el agravamiento de las intenciones geopolíticas y comerciales, que propicien un incremento de la volatilidad en los mercados financieros y presiones inflacionarias y recesivas, lo que puede impactar las finanzas nacionales y en específico a la Ciudad de México, por lo que la simplificación de procesos y la optimización de recursos para hacer frente a las obligaciones establecidas constitucional y legalmente al IECM deben de retomar la experiencia del presente ejercicio fiscal redoblando esfuerzos en materia de planeación, simplificación y uso racional, óptimo y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Anexos 1. Cuadro de resultados de las metas alcanzadas del PIMOSA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta modificado	Meta Realizada	% de avance
67	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Procesos de planeación táctica, operativa, seguimiento y evaluación modernizados y simplificados.	Eficacia en el seguimiento y Evaluación resultado de los procesos de planeación tácticos y operativos de las áreas que integran al IECM, apegados a la normatividad vigente.	DOCUMENTO.	Calidad.	$(\# \text{ de los procesos tácticos y operativos elaborados y cumplimiento de resultados evaluados} / \# \text{ procesos tácticos y operativos e informes de cumplimiento y resultados programados}) \times 100.$	$(\# \text{ de los procesos tácticos y operativos elaborados y cumplimiento de resultados evaluados} / \# \text{ procesos tácticos y operativos e informes de cumplimiento y resultados programados}) \times 100.$	1. 100% de los procesos de planeación táctica y operativa apegados a la normatividad vigente. 2. 90% de las metas programadas a nivel institucional se cumplen.	Anual.	29	0	29	100.0
68	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Mantener el certificado bajo la norma ISO/TS 54001:2019 (ISO Electoral), cumpliendo los requisitos establecidos, promoviendo la mejora continua y cultura de calidad.	Compromiso con el cumplimiento de los requisitos y buenas prácticas bajo el estándar internacional ISO/TS 54001:2019.	CERTIFICACIÓN.	Impacto.	$= (\# \text{ de requisitos conformes de la ISO Electoral} / \# \text{ Total del requisitos establecidos y aplicables de la ISO Electoral}) \times 100.$	$= (\# \text{ de requisitos conformes de la ISO Electoral} / \# \text{ Total del requisitos establecidos y aplicables de la ISO Electoral}) \times 100.$		Anual.	28	10	38	135.7
69	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Cronograma de actividades para el desarrollo del Proceso Electoral Local (PIPEL) 2023-2024 y Plan de Desarrollo del Servicio Electoral	Contar con Cronogramas y Planes que determinen la planeación y seguimiento	DOCUMENTO.	Calidad.	$= (\# \text{ de Documentos realizados} / \# \text{ Total de documentos planificados}) \times 100.$	$= (\# \text{ de Documentos realizados} / \# \text{ Total de documentos planificados}) \times 100.$	Informe.	Anual.	46	18	64	139.1

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta modificado	Meta Realizada	% de avance
			(PDSE) que coadyuvan al seguimiento de las actividades del Proceso Electoral.	del PEL 2023-2024.										
70	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Ejercicio del gasto para las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 controlado, modernizado y simplificado.	Porcentaje del ejercicio presupuestal para las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.	INFORME.	Eficiencia.	% [(Ejercicio del gasto para las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 / [presupuesto autorizado x 100]).	% [(Ejercicio del gasto para las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 / [presupuesto autorizado x 100]).	Informe del ejercicio para las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.	Trimestral.	4	0	4	100.0
71	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Ejercicio del gasto para el Desarrollo de la Consulta Popular controlado, modernizado y simplificado.	Porcentaje del ejercicio presupuestal para la Consulta Popular.	INFORME.	Eficiencia.	% [(Ejercicio del gasto para las actividades para Consulta Popular / [presupuesto autorizado para Consulta Popular x 100]).	% [(Ejercicio del gasto para las actividades para Consulta Popular / [presupuesto autorizado para Consulta Popular x 100]).	Informe del ejercicio para las actividades para la Consulta Popular.	Trimestral.	4	0	4	100.0

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta modificado	Meta Realizada	% de avance
72	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Ejercicio del gasto para las actividades ordinarias, controlado, modernizado y simplificado.	Porcentaje de las obligaciones de Información financiera cumplidas, que presenta el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su portal de conformidad con la normatividad vigente.	DOCUMENTO.	Calidad.	% [(de informe financieros que cumplen con la normatividad/ [informes de resultados requeridos x 100]).	% [(de informe financieros que cumplen con la normatividad/ [informes de resultados requeridos x 100]).	Informes trimestrales y anual del avance financiero, programático, presupuestal publicada en la página del Instituto, pasivos contingentes, estados presupuestales, montos pagados, ayudas y subsidios entre otros. Informe de la cuenta pública. Informe del avance trimestral Programático Presupuestal (IAT). Informes de auditoría.	Trimestral.	31	0	31	100.0
89	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 204 (PAAAS 2024), elaborado, ejecutado y supervisado.	Eficacia en la elaboración del programa anual del PAAAS.	INFORME.	Calidad.	(Sumatoria de los requerimientos para el PAAAS de las unidades responsables que cumplen con la norma /Sumatoria de Todos los requerimientos de las unidades responsables y específicos recibidos) X 100.	(Sumatoria de los requerimientos para el PAAAS de las unidades responsables que cumplen con la norma /Sumatoria de Todos los requerimientos de las unidades responsables y específicos recibidos) X 100.	100% del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024 (PAAAS 2024).	Anual.	5	0	5	100.0

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta modificado	Meta Realizada	% de avance
91	Secretaría Administrativa (SA).	Secretaría Administrativa.	Informes de rendición de cuentas, presentados en tiempo y forma, a las autoridades competentes.	Eficacia en la integración y presentación de los informes de rendición de cuentas.	INFORME.	Eficacia.	$Eficacia = \frac{\# \text{ Informes presentados}}{\# \text{ de informes programados}} \times 100.$	Eficacia= (#Informes presentados / # de informes programados) 100.	100 % se cumple con la entrega de los informes de la Junta Administrativa, Programa de Derechos Humanos, Niñas, Niños y Adolescentes, igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres y los ordenados por la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	Trimestral	53	2	55	103.8
95	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Servicios para el desarrollo para las actividades ordinarias, requeridos por las unidades responsables del gasto adecuados.	90% de satisfacción de las funcionarias y funcionarios solicitantes de los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles realizados.	SERVICIO.	Calidad.	$Sr = T / St * Rc.$ Trimestral.	$Sr = T / St * Rc.$ Trimestral.	1.Supervisar los inmuebles propios y arrendados que ocupa el IECM con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en el calendario por tipo y prioridad de atención, clasificados.	Trimestral.	1	1	2	200.0

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta modificado	Meta Realizada	% de avance
95	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Servicios para el desarrollo para las actividades ordinarias, requeridos por las unidades responsables del gasto adecuados.	90% de satisfacción de las funcionarias y funcionarios solicitantes de los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles realizados.	SERVICIO.	Calidad.	$Sr = T / St * Rc$. Trimestral.	$Sr = T / St * Rc$. Trimestral.	2.Dar continuidad a los mantenimientos preventivos realizados conforme al calendario establecido y dar seguimiento a los correctivos.	Trimestral.	540	148	688	127.4
100	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la conservación y control del patrimonio institucional suficientes, ejecutados y supervisados.	90% de satisfacción de las funcionarias y funcionarios solicitantes de los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles realizados.	INFORME.	Calidad.	$Sr = T / St * Rc$. Trimestral.	$Sr = T / St * Rc$. Trimestral.	90% de satisfacción en la realización del inventario.	Trimestral.	0	2	2	No definido.
106	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Programa interno de Protección Civil, ejecutado y supervisado.	Personal capacitado (hombres y Mujeres) al 80%.	CURSO.	Calidad.	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia= Actualización*1 /Capacitación ejercida*1.	$A = L * Tp / M * Tr$ Eficacia= Actualización*1/C apacitación ejercida*1.	80% del personal capacitado (hombres y mujeres) en materia de protección civil.	Semestral.	2	0	2	100.0

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta Modificado	Meta Realizada	% de avance
107	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Servicios para el desarrollo para las actividades orientadas al Proceso Electoral Local 2023-2024, requeridos por las unidades responsables de gasto adecuados.	Eficacia en el otorgamiento de Servicios para el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024.	SERVICIO.	Eficacia.	(Sumatoria de Servicios para el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024 otorgados / Sumatoria de todos Servicios para el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024 solicitados por las unidades responsables y específicos requeridos) X 100.	(Sumatoria de Servicios para el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024 otorgados / Sumatoria de todos Servicios para el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024 solicitados por las unidades responsables y específicos requeridos) X 100.	Eficacia en el otorgamiento de servicios para el desarrollo del Proceso Electoral Local 2023-2024.	Anual.	215	10	225	104.7
109	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Servicios para el desarrollo de la Consulta Popular requeridos por las unidades responsables del gasto adecuados.	Eficacia en el otorgamiento de Servicios para el desarrollo de la Consulta Popular.	SERVICIO.	Eficacia.	(Sumatoria de Servicios para el desarrollo del Proceso Servicios para el desarrollo de la Consulta Popular /Sumatoria de Todos Servicios para el desarrollo de la Consulta Popular solicitados por las unidades responsables y específicos requeridos) x 100.	(Sumatoria de Servicios para el desarrollo del Proceso Servicios para el desarrollo de la Consulta Popular /Sumatoria de Todos Servicios para el desarrollo de la Consulta Popular solicitados por las unidades responsables y específicos requeridos) x 100.	90% de eficacia en el otorgamiento de servicios para el desarrollo de la Consulta Popular.	Anual.	135	15	150	111.1

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta modificado	Meta Realizada	% de avance
137	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Recursos Humanos.	Procesos de pago de remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio y cumplimiento de las obligaciones derivadas de ello, coordinados y supervisados.	Nóminas quincenales del personal de estructura y transitorio procesadas al 100% de acuerdo con el calendario anual, disminuyendo o las nóminas extraordinarias, así como y los pagos en exceso o indebidos.	NÓMINA.	Eficacia.	Eficacia= (# de pagos de nómina realizadas en tiempo y forma / # de nóminas programadas) *100.	Eficacia= (# de pagos de nómina realizadas en tiempo y forma / # de nóminas programadas) *100.	100% de eficacia en las nóminas quincenales del personal de estructura, disminuyendo las nóminas extraordinarias con relación al ejercicio anterior, así como los pagos en exceso o indebidos.	Quincenal.	24	0	24	100.0
137	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Recursos Humanos.	Procesos de pago de remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio y cumplimiento de las obligaciones derivadas de ello, coordinados y supervisados.	Porcentaje de satisfacción de las mejoras para la promoción de un ambiente de trabajo saludable.	INFORME.	Eficacia.	(sumatoria de las encuestas con calificación mayor a 80 % del número de actividades y acciones, implementadas para la promoción de un ambiente de trabajo saludable/ Total de las encuestas Realizadas.	(sumatoria de las encuestas con calificación mayor a 80 % del número de actividades y acciones, implementadas para la promoción de un ambiente de trabajo saludable/ Total de las encuestas Realizadas.	80% de satisfacción de las mejoras para la promoción de un ambiente de trabajo saludable.	Trimestral.	24	0	24	100.0

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

# Ficha POA	UR	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	Meta Programado	Meta Modificado	Meta Realizada	% de avance
162	Secretaría Administrativa (SA).	Dirección de Recursos Humanos.	Procesos de pago de remuneraciones del personal de carácter transitorio y cumplimiento de las obligaciones vinculados al Proceso Electoral 2023-2024 coordinados y supervisados.	Nóminas quincenales del personal de carácter transitorio procesadas al 100% de acuerdo con el calendario anual, disminuyendo o las nóminas extraordinarias, así como y los pagos en exceso o indebidos.	NÓMINA.	Eficacia.	Eficacia (# de pagos de nómina realizadas en tiempo y forma / #de nóminas programadas) *100.	Eficacia (#de pagos de nómina realizadas en tiempo y forma / # de nóminas programadas) *100.	100% de eficacia en las nóminas quincenales del personal de estructura, disminuyendo las nóminas extraordinarias con relación al ejercicio anterior, así como los pagos en exceso o indebidos.	Quincenal.	16	0	16	100.0
163	Secretaría Administrativa (SA).	Secretaría Administrativa.	Informes de Rendición de Cuentas, presentados en tiempo y forma, a las autoridades competentes, derivadas del Proceso Electoral Local 2023-2024.	Eficacia en la integración y presentación de los informes de rendición de cuentas.	INFORME.	Eficacia.	Eficacia= (#Informas presentados / # de informes programados) 100.	Eficacia= (# Informas presentados / # de informes programados) 100.	Informe a la Junta Administrativa.	Trimestral.	2	0	2	100.0