

Estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables

Denominación del Área (catálogo-el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura orgánica)	Denominación del puesto (catálogo - el cual se encuentra contenido en el Dictamen de Estructura orgánica)	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción (área inmediata superior).	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones Ley, Estatuto, Decreto, otro)	Fundamento legal, artículo y/o fracción	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones de cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique.	Número total de prestadores de servicios profesionales	Nota
Presidencia del Consejo General	Consejero Presidente	Consejero Presidente	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Convocar, y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa. Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto Electoral. Realizar el nombramiento del titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de los Consejeros Electorales. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral. Solicitar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y los propios Consejeros Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo. Acordar con el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades. Firmar junto con el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de los directores ejecutivos y titulares de unidad designados por el Consejo General. Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables. Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto. Proponer anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de ésta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.CP.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
Presidencia del Consejo General	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefe inmediato. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera). Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.SecretariaEjecutiva.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
Presidencia del Consejo General	Chofer	Chofer	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Presidente, así como a invitados o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Conocer la agenda del Consejero Presidente para planear las actividades operativas del puesto. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.Chofer(A).pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral

Presidencia del Consejo General	Coordinación de Asesores	Coordinación de Asesores	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe. Brindar asesoría e información al Consejero Presidente en las juntas y reuniones. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos adoptados por el Consejero Presidente y los Secretarios del Instituto. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.CoordAsesor.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
Presidencia del Consejo General	Asesor	Asesor	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Electoral. Integrar los informes de actividades de la oficina Consejero Electoral. Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral. Dar seguimiento e informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejero Electoral. Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden. Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya el Consejero	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.Asesores.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
Presidencia del Consejo General	Analista	Analista	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia. Participar en la atención de solicitudes de información de la Presidencia, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.Analista.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
Presidencia del Consejo General	Secretaría de Unidad	Secretaría de Unidad	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. y Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.SecretariaUnidad.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral
Presidencia del Consejo General	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Presidencia del Consejo General	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa	Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas. Supervisar y, en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina del Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes. Mantener informado al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con los servidores públicos. Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión. Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas. Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional. Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeros. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral. Convenir con el Coordinador de asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera el Consejero Presidente. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.	http://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.02/121.f.02.catalog/02.presidencia/02.SecretarioParticular.pdf	0	En el campo denominado "Número total de prestadores de servicios profesionales" se anota cero, puesto que el personal al que se refiere la presente fracción, corresponde a personal de confianza y del Servicio Profesional Electoral