



**Informe de la etapa de cuestionarios y
entrevistas con titulares de las áreas.
(Resultados preliminares de la
información)**

Agosto 2022

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas (Resultados preliminares de la información)

ÍNDICE

1.- Antecedentes:	4
2.- Actividades de la Secretaría Administrativa en el periodo.	6
a) Información obtenida de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a Titulares y/o Encargados(as) del Despacho de las Secretarías, los Órganos con Autonomía de Gestión, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto.	6
• Cuestionarios.	6
• Entrevistas.	9
b) Análisis y proceso de la información.	10
• Rubros.	17
• Información normativa.	39
• Sistema de Gestión de Calidad Electoral.	41
• Estructura Organizacional del Instituto.	47
- Estructura de la Secretaría Ejecutiva.	49
- Estructura de la Secretaría Administrativa.	50
- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.	50
- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	50
- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	51
- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	51
- Estructura de la Contraloría Interna.	51
- Estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.	51
- Estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	52
- Estructura de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	52

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas (Resultados preliminares de la información)

- Estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	52
- Estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	53
- Estructura de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.	53
- Estructura de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.	53
- Estructura de los Órganos Desconcentrados.	53
• Estadística y distribución de plazas.	54
3.- Actividades próximas a realizar.	63
a) Cronograma	64

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas (Resultados preliminares de la información)

1.- Antecedentes

El Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuenta con 1 Consejo General, 1 Junta Administrativa, 6 Órganos Ejecutivos, 2 Órganos con Autonomía Técnica, 7 Órganos Técnicos y 33 Órganos Desconcentrados, con una estructura organizacional de 745 plazas, de las cuales 535 pertenecen a Rama Administrativa y 210 al Servicio Profesional Nacional Electoral.

En cumplimiento al Decreto del 2 de junio de 2022, por el que se reformó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), se realizó un análisis integral de la estructura organizacional, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la probidad en la función pública, considerando, como establece el decreto, la desaparición de 5 Unidades: Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Externos (UTVOE) y Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), junto con la eliminación parcial de 2 Subcontralorías.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 83 del Código y por voluntad expresa del Consejo General, se llevó a cabo el Estudio de Eficiencia y Modernización de la Estructura Organizativa y Funcional de todas las áreas del Instituto Electoral de la CDMX.

En ese sentido, presente documento forma parte de los esfuerzos realizados por el COTERI, con el objetivo de avanzar en los objetivos planteados en el Plan de trabajo aprobado, y que están encaminados a presentar en tiempo y forma la propuesta de reestructura organizacional y funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que permitan dar cumplimiento al Decreto de Reforma del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código Local), del dos de junio de dos mil veintidós, así como a lo señalado en el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código Local.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas (Resultados preliminares de la información)



Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas (Resultados preliminares de la información)

2.- Actividades de la Secretaría Administrativa en el periodo.

a) Información obtenida de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a Titulares y/o Encargados(as) del Despacho de las Secretarías, los Órganos con Autonomía de Gestión, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto.

- **Cuestionarios.**

El treinta de junio de dos mil veintidós, se remitió a las personas Titulares de Unidad, Direcciones Ejecutivas y Secretarías, la liga electrónica que contenía el cuestionario adaptado en formato *Forms* de Office, que permitió conocer la operación real de cada una de las Unidades Administrativas, así como un archivo en Excel con el cual se identificaron aspectos relevantes del quehacer de cada Unidad Administrativa, tanto de manera ordinaria como dentro de los procesos electorales o en materia de participación ciudadana.

Asimismo, el cuestionario tuvo por objetivo identificar datos duros derivados de la operación cotidiana a través de los indicadores de cumplimiento que cada proceso debe tener para medir su efectividad; de igual modo, el cuestionario recabó información en torno al uso de sistemas informáticos, y a los respaldos documentales en modalidad de archivo y datos personales.

A partir de las respuestas, se presenta el análisis cuantitativo y cualitativo de dicho Cuestionario. En primera instancia se presentan, en formato de tabla, la información cuantitativa respecto de los procesos documentados por cada unidad administrativa, de tal suerte que se observe la cantidad de procesos, sus opciones de interrupción, eliminación o modificación, su inscripción en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral y el tipo de procesos, así como su soporte normativo, documental, informático, lo que permitirá identificar la dimensión de trabajo de cada área.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas (Resultados preliminares de la información)

Resultados obtenidos de la aplicación del Cuestionario

Cuestionario	SE	SA	DEO EyG	DEEC yCC	DEP CyC	DEA P	UTAJ	UTC SyD	UTS I	UTA LAO D	UTCfy D	UTV OE	UTGy DH	UTEF
Total de procesos del área	9	35	5	1	16	5	28	1	1	7	5	2	1	10
Cuántos de ellos son sustantivos	3	27	5	1	12	Todos	Ninguno	1	1	7	3	2	0	10
Cuántos de ellos son adjetivos	6	8	0	-	4	0	28	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	0	1	0
Inscripción en el SGCE	6	2	5	1	9	3	8	1	1	2	2	1	1	0
Cuántos pueden interrumpirse	Ninguno	3	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1 parcialmente	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Cuántos pueden modificarse	8	24	Todos	1	6	4	8	1	1	2	3	Todos	1	Ninguno
Cuántos no pueden eliminarse	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Cuántos tienen similitudes con otros	Ninguno	5	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1	10	Ninguno	Ninguno	2	2	1	Ninguno	Ninguno
Cuántos tienen normas internas que soportan su operación	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos	27	1	1	7	Todos	Todos	Todos	Todos
Cuántos están relacionados con algún sistema informático	5	29	Todos	Todos	14	1	5	1	1	5	Todos	Todos	Ninguno	4
Cuántos tienen un archivo documental	8	31	4	Todos	11	4	26	Ninguno	1	7	4	1	Ninguno	10
Cuántos tienen un Sistema de Datos Personales	2	19	3	Todos	14	3	3	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Todos	1	1	9

Fuente: Secretaría Administrativa

(Resultados preliminares de la información)

Aunado a lo anterior, como Anexo 1 del presente informe, se encuentra el Concentrado del cuestionario de procesos, en el cual se señala el detalle de información proporcionada por cada unidad administrativa.

Del análisis de la información antes presentada se advierte lo siguiente:

- Existen 126 procesos totales identificados por las áreas, de los cuáles 25 tendrán que ser reasignados a otras áreas.
- De los 126 procesos totales se identificó que 42 se encuentran inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, es decir, que el SGCE tiene un alcance del 33% de los procesos institucionales, mientras que 84 no están incorporados a él.
- De acuerdo con la información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas, ningún proceso está en condiciones de ser eliminado, 4 de ellos pueden interrumpirse (uno parcialmente) y 66 están en posibilidades de ser modificados, es decir, el 52% de ellos.
- De la totalidad de procesos, 78 están vinculados a un sistema informático, 108 con un archivo físico, y 61 con algún sistema de datos personales.
- La totalidad de los procesos cuentan con normas de carácter interno que soportan su operación.
- Se identifica a 21 procesos que se desarrollan con alguna similitud en un área distinta a la de origen.

A partir del procesamiento y análisis de los datos se identifica un cúmulo significativo de procesos, y una brecha importante entre aquellos que están inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral y aquellos que no lo están.

Se observa un área de oportunidad en los procesos con posibilidades de ser modificados, en el sentido de aprovechar la experiencia y construir procesos más innovadores, simplificados y eficientes, lo que podría resultar en una mejora significativa para el Instituto Electoral; por su parte, en el resto de los procesos que no pueden ser modificados, es importante analizar con una perspectiva multidisciplinaria aquellas mejoras que pueden realizarse sin alterar su esencia administrativa y normativa.

Se identifica que los sistemas informáticos son una base importante del trabajo que se realiza en torno a la mayoría de los procesos, por lo cual se advierte la necesidad de brindar mayor soporte al desarrollo y mantenimiento de los sistemas existentes, y para incrementar el uso de tecnologías.

Debido a que todos los procesos cuentan con normas internas que rigen su desarrollo, con posterioridad a la reestructura será necesario iniciar un proceso de análisis y reingeniería normativa, a efecto de contar con un andamiaje legal acorde al nuevo contexto y que, en su oportunidad, permita la simplificación de los procesos.

Debido a la cantidad de archivo físico y sistemas de datos personales, será pertinente realizar un análisis de redundancia de la información, entendido este como la revisión, clasificación y depuración de datos a fin de simplificar su administración.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Posteriormente y con la información que se desprendió de los cuestionarios, se diseñaron los guiones de las entrevistas para cada una de las antes mencionadas, lo que permitió llevar a cabo entrevistas focalizadas con información clave desprendida de dichos cuestionarios.

Asimismo, se agregan los guiones elaborados para las entrevistas, resaltando que, durante las mismas, y atendiendo a las respuestas proporcionadas por los titulares, estos pudieron sufrir modificaciones.

• Entrevistas.

En el periodo comprendido del 06 al 12 de julio, el grupo de trabajo integrado por personal de la Secretaría Administrativa, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y de la Secretaría Ejecutiva, llevó a cabo el diseño y aplicación de quince entrevistas a titulares de las áreas, así como al personal del Instituto que se consideró necesario conforme a las necesidades de información adicional a partir de los datos que arrojaron los cuestionarios. Las entrevistas se llevaron a cabo en atención al siguiente calendario:

No.	Área	Fecha	Horario
1	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	06 de julio de 2022	16:30 a 17:30
2	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	07 de julio de 2022	16:30 a 17:30
3	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)		17:45 a 18:45
4	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)		19:00 a 20:00
5	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	08 de julio de 2022	16:15 a 17:15
6	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)		17:30 a 18:30
7	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	11 de julio de 2022	15:00 a 16:00
8	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)		16:15 a 17:15
9	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)		17:30 a 18:30
10	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)		18:45 a 19:45
No.	Área	Fecha	Horario
11	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	12 de julio de 2022	15:00 a 16:00
12	Contraloría		16:15 a 17:15
13	Secretaría Ejecutiva (SE)		17:30 a 18:30

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

14	Secretaría Administrativa (SA)	18:45 a 19:45
15	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	20:00 a 20:45

Fuente: Secretaría Administrativa

Concluidas las entrevistas el grupo de trabajo realizó el ordenamiento, procesamiento y análisis de los resultados obtenidos de las entrevistas citadas, desde un enfoque cuantitativo y cualitativo.

Para la obtención de los insumos que permitieron la identificación de los rubros que se desarrollan, se implementó una metodología basada en una visión integral del Instituto, empleando herramientas demoscópicas con el fin de obtener información relevante que permita por medio del método inductivo, analizar las relaciones que guardan entre sí 4 de las 5 dimensiones que conforman la operación del Instituto, tales como la Normatividad, Procesos, Organización y Tecnología. A través de dicha metodología, lo que se buscó es identificar el marco normativo que regula el actuar institucional, los procesos que se ejecutan para el cumplimiento de dichas atribuciones, el personal con que se cuenta y finalmente los sistemas que soportan la operación Institucional.

Las etapas que comprende la metodología van encaminadas a contar con información útil y objetiva, la cual una vez analizada y procesada, permitirá contar con un diagnóstico a partir del cual se construirá una propuesta de reestructura que garantice por un lado el cumplimiento al Decreto de Reforma, y por otro, mejorar la eficiencia del Instituto.

Los principales aspectos considerados en los cuestionarios y entrevistas fueron:

- Estructuras.
- Procesos.
- Marco Normativo.
- Impactos derivados de la reforma.
- Retos.
- Áreas de Oportunidad.

A la par que se ejecutaron las entrevistas, también se llevó a cabo trabajo de gabinete, con el objetivo de analizar información que proviene de fuentes formales, tales como la normatividad aplicable al Instituto, el Sistema de Gestión de Calidad, manuales, organigramas autorizados, plantillas, nóminas, etc., dichos aspectos permitieron realizar un análisis integral generalizado del Instituto, tal como se indica en la metodología, considerando en un principio, como ya se mencionó, la información generada de los cuestionarios y entrevistas, y por otro, la información recabada de fuentes formales y la propia experiencia del equipo que está llevando a cabo dichos trabajos, como es el caso de los trabajos de Gestión de Calidad relativos a la certificación de calidad de la norma ISO/TS 54001:2019 o el caso de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo en materia de desarrollo profesional.

b) Análisis y procesamiento de la información.

Con la información obtenida de los cuestionarios y las entrevistas se definieron los rubros en los que se clasificó la información, considerando la información proporcionada por las personas

(Resultados preliminares de la información)

entrevistadas y la relevancia que le atribuyeron al rubro, mismos que a continuación se presentan, y que arrojan información que permite conocer la situación actual del Instituto, que finalmente, se convierte en un insumo fundamental para la toma de decisiones, los rubros en los que se clasificó la información son: sistemas informáticos, comunicación institucional, sentido de pertenencia, personal eventual, interacción de procesos, actualización normativa, capacitación interna, y alineación de indicadores.

Debido a las características comunes identificadas en las respuestas de las personas Titulares, la información se agrupó con base en dicha taxonomía, con la finalidad de ofrecer a las personas integrantes de Comité información ordenada.

Dicha información nos permitirá contar con un enfoque más claro y preciso para el diseño de la propuesta final de la reestructura organizacional y funcional del Instituto. En este sentido, las respuestas otorgadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas se resumen en el siguiente cuadro, con la información relevante señalada por las unidades administrativas:

Rubros	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Administrativa
Sistemas informáticos	Sistematizar la coordinación de los colegiados centrales y su interacción con los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados; administrar la gestión de calidad mediante un sistema informático; homogenizar la información para sistematizar su uso; digitalización del archivo institucional	Impulsar la firma electrónica, creación de un sistema de documentación electrónica, actualización del sistema de nómina y timbrado, credencialización electrónica
Comunicación Institucional	Fortalecer la vinculación interna, y socializar el conocimiento de los productos y servicios de cada área	Implementar mecanismos de comunicación con las UA para mejorar el ejercicio presupuestal
Sentido de pertenencia	No	Impulsar acciones para que el personal trabaje de forma motivada
Personal eventual	Sin información	Existe un total de siete personas apoyando actividades sustantivas del área
Interacción de procesos	Actualizar en los sistemas informáticos, los procesos de ejecución y seguimiento como una de las principales tareas de la Secretaría Ejecutiva.	Revisar de forma constante a las UA responsables de los procesos y la UA coadyuvantes, a fin de que los resultados sean obtenidos de manera óptima y en periodos cortos
Actualización normativa	Sin información	Revisar de forma constante la pertinencia de la normativa interna, a efecto de tener ordenamientos vanguardistas y modernos
Capacitación interna	Robustecer la oferta de capacitación del personal para promover su especialización	
Alineación de indicadores	Sin información	Homologar los indicadores de los Procesos y Programas a fin de evitar duplicidad de sistemas de medición

Rubros	DEECyCC	DEPCyC
Sistemas informáticos	Sin información	Fortalecer el <i>Homeoffice</i> y las nuevas tecnologías; unificar la sistematización de datos a partir de necesidades generales basándose en procedimientos definidos.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Rubros	DEECyCC	DEPCyC
Comunicación Institucional	Establecer mecanismos para mejorar la comunicación interna y fortalecer la vocación.	Sin información
Sentido de pertenencia	Fortalecer la difusión interna sobre el quehacer institucional y el sentido de pertenencia y la capacitación generalizado.	Sin información
Personal eventual	El personal de honorarios (10 personas) permite que el área administre mejor su carga de trabajo y cumpla con los objetivos institucionales dentro de los plazos previstos para ello.	El personal de honorarios (19 personas) apoya los Departamento en funciones de diseño de cursos y elaboración de materiales de apoyo a la capacitación, diseño y elaboración de material audiovisual para acciones formativas, administración del aula virtual, análisis y opinión técnica jurídica para elaboración de documentos, realizando acciones formativas, apoyo a modificación y seguimiento de sistemas informáticos, minería de datos, atención ciudadana en materia de derechos de petición y transparencia, así como asesoría para el ejercicio de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
Interacción de procesos	Se requiere unificar el diseño de materiales editoriales para garantizar la identidad institucional	Estandarizar los formatos utilizados en los procesos institucionales
Actualización normativa	Regular nuevas necesidades como la producción de materiales multimedia, y dividir, por un lado, el proceso de educación cívica y otro de diseño editorial (material multimedia)	Revisar la actualización normativa para evitar el rezago, para contar con procedimientos vanguardistas para todos los procesos
Capacitación interna	Fortalecer los vínculos y convenios para ofrecer mejores opciones de capacitación, tanto de carácter interno como externo	Sin información
Alineación de indicadores	Sin información	Los indicadores establecen puntos de control y seguimiento, y el resultado final es cualitativo, además se aplican encuestas de satisfacción que permiten evaluar y proponer mejoras.

Rubros	DEAP	DEOEyG
Sistemas informáticos	Se requiere incorporar herramientas tecnológicas en los procesos de toda el área; asimismo, se requiere la simplificación administrativa a través del uso de herramientas tecnológicas; de igual modo señala que se requiere un Sistema para el Registro de Candidaturas, y un Sistema de quejas.	Se requiere de un análisis y desarrollo de los sistemas informáticos en materia de organización electoral para los procesos electorales (conteos rápidos, estadísticas, resultados de votación y seguimiento de la jornada electoral); asimismo, se debe considerar la actualización permanente de los sistemas de información geográfica
Comunicación Institucional	Sin información	Sin información
Sentido de pertenencia	Sin información	Sin información

(Resultados preliminares de la información)

Rubros	DEAP	DEOEyG
Personal eventual	El personal de honorarios (2 personas) apoyan en tareas como la revisión de documentación; revisión, análisis escaneo e integración de expedientes; análisis y estudio de la normatividad electoral; elaboración de proyectos de oficios, requerimientos, actas; atender las actividades que sean instruidas	El personal de honorarios (37 personas) corresponden a plazas de apoyo para atención de las actividades de las oficinas centrales (22 plazas) y para el Almacén de Materiales Electorales (15 personas) Se requieren apoyo de personas especialistas para el análisis de bases de datos y desarrollo de funciones geográficas, con lo cual, generan mapas y sistemas de información geográfica
Interacción de procesos	Sin información	Sin información
Actualización normativa		Se requiere fortalecer normativamente la función de generar la estadística de participación ciudadana, en donde se da a conocer las características demográficas de las personas ciudadanas que participan en dichos procesos; asimismo, es importante fortalecer normativamente la rehabilitación de materiales Existe un área de oportunidad para normar los Sistema de Información Geográfica, La Instrumentación del CITIECM, la ubicación de Mesas en cuanto a sus plazos y características
Capacitación interna	Es importante trabajar en la profesionalización del personal.	Sin información
Alineación de indicadores	Sin información	Sin información

Rubros	UTCSyD	UTGyDH
Sistemas informáticos	Adecuarse a las nuevas tendencias de comunicación; sistematizar procesos de trabajo con herramientas tecnológicas; planificación, simplificación y sistematización desde lo institucional, plazos y procesos	Sin información
Comunicación Institucional	Fortalecimiento de vínculos institucionales y fomento de alianzas estratégicas en materia de difusión para ampliar los alcances de las campañas y abaratar costos; implementación de una estrategia de comunicación interna; identificar el grado de satisfacción de productos o información de los clientes internos y externos.	Explorar mecanismos de coordinación que permitan ajustar las agendas institucionales y conciliar con el tiempo de las personas expositoras, principalmente en aquellos casos donde su participación no significa un gasto institucional.
Sentido de pertenencia	Motivación constante del personal y fomentar el sentido de pertenencia institucional y compromiso	Sin información
Personal eventual	El personal de honorarios (5 personas) son perfiles aplicados a las nuevas tecnologías, generación de contenidos audiovisuales, relaciones públicas con medios y expertis en procesos administrativos para el seguimiento y supervisión a	No reporta personal de honorarios

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Rubros	UTCSyD	UTGyDH
	los servicios contratados de manera externa	
Interacción de procesos	Homologar la administración de redes sociales institucionales a través de lineamientos; asimismo, fortalecer la aplicación del Manual de Identidad Gráfica	El área cuenta con personal dedicado al diseño de materiales con contenido sustantivo y adicional
Actualización normativa	Sin información	Sin información
Capacitación interna	Se requiere de capacitación especializada para la generación de contenidos y administración de las redes sociales institucionales	Se requiere fortalecer la capacitación interna en materia de género y derechos humanos, para impregnar de estas políticas a toda la plantilla laboral; asimismo, se propone realizar cursos autogestivos.
Alineación de indicadores	Sin información	Indicadores, no se alcanzaron las metas ya que las actividades se desarrollaron en un periodo posterior, y, por otra parte, debido a la reducción de recursos.

Rubros	UTSI	UTCyD
Sistemas informáticos	Se requiere de mayor personal para atender la demanda institucional de desarrollo de sistemas, así como integrar nuevas tecnologías a su portafolio de soluciones. Se han explorado colaboraciones con el IPN, en búsqueda de soluciones y desarrollo, de tal manera que se ahorre presupuesto. Deben buscarse la adaptación de la información a plataformas libres.	Trasladar los procesos de gestión del personal a un entorno incrementalmente digital y a distancia, a través de la actualización de herramientas informáticas, así como la sistematización
Comunicación Institucional	Fortalecer la comunicación entre áreas, y realizar un trabajo estrecho.	Fomentar la colaboración interinstitucional.
Sentido de pertenencia		
Personal eventual	El personal de honorarios (12 personas) asume el mismo nivel de responsabilidad que el personal de la Rama Administrativa, sin distinción de sus actividades de acuerdo con nivel y funciones.	No se reporta personal por honorarios
Interacción de procesos	Sin información	A través de la mejora institucional es posible combinar esfuerzos para evitar la duplicidad de resultados
Actualización normativa	Se requiere generar un plan integral para las actividades principales y cotidianas; asimismo, se requiere generar políticas de uso de conexiones, así como una estrategia de uso racional de los recursos para los servicios institucionales	Para Consejos Distritales y Personal de Asistencia Electoral se requiere una regulación más precisa
Capacitación interna	Es necesaria la planeación y capacitación del personal para el desarrollo de sistemas, y nuevas tecnologías	En esta Unidad no se producen materiales en físico, se crean instrumentos educativos, pero no se sigue un manual estricto para el diseño de capacitación
Alineación de indicadores		

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Rubros	UTALAO	UTAJ
Sistemas informáticos	Fortalecer el SISECAOD como una herramienta de evaluación de actividades distritales; simplificar procesos a través de herramientas tecnológicas para el apoyo logístico y la gestión documental	Implementación de sistemas informáticos para agilizar y controlar las etapas de los procesos Adaptar procesos de adquisiciones para utilizar herramientas tecnológicas
Comunicación Institucional	Establecer criterios normativos para los flujos de comunicación entre las áreas centrales y Órganos Desconcentrados	Dar mayor difusión entre el personal del IECM, de los procedimientos conciliatorios para evitar los procedimientos sancionadores
Sentido de pertenencia	Valorar la experiencia y el sentido de pertenencia del personal del Instituto	
Personal eventual	El personal de honorarios (06 personas) están asignadas a tareas de apoyo a la Unidad, a la coordinación de órganos desconcentrados y actividades de logística y documentación	El personal de honorarios (4 personas) coadyuvan con las funciones jurídicas de la Unidad
Interacción de procesos	Asumir con personal propio el servicio de estenografía, por lo que se requiere capacitación y licencias informáticas que asistirían dicha actividad	Sin información
Actualización normativa	Regular con precisión la función concentradora del presupuesto en diversas materias; para el pago de gastos de campo al personal eventual; aplicar transferencia electrónica para tal efecto; fortalecer el procedimiento para arrendamiento de inmuebles; regular el procedimiento para la atención logística	Se requiere actualización de temas como atención a asuntos de Pueblos Originarios; notificaciones diversas; procedimientos de conciliación; atención a Juicios Federales; práctica de exhortos; procesos de mejora regulatoria; para que cada área haga sus propuestas de actualización normativa
Capacitación interna	Sin información	Focalizar la capacitación del personal a necesidades particulares de las áreas
Alineación de indicadores	Reorganizar los procesos ya que cada función sustantiva cuenta con sus propios indicadores	No existía normativa que regulara este procedimiento

Rubros	UTEF	Contraloría
Sistemas informáticos	Implementación de sistemas para reducir los recursos y brindar una mejora al proceso; todo ello a través de un Sistema Integral de Fiscalización.	Sin información
Comunicación Institucional	Sin información	Sin información
Sentido de pertenencia	Sin información	Sin información
Personal eventual	El personal eventual (10 personas) apoyan en la atención y seguimiento de juicios laborales de partido humanista, elaboración y seguimiento de querellas en contra de deudores del partido humanista y de partido elige, atención de solicitudes de índole jurídico y elaboración de acuerdos sobre los partidos en liquidación; revisión jurídica de oficios de errores u omisiones, apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de la fiscalización de las Agrupaciones Políticas Locales; atención y seguimiento de 2 procedimientos administrativos sancionadores en materia de	Se reporta una persona de honorarios

(Resultados preliminares de la información)

	fiscalización y elaboración de solicitudes de superación de secreto bancario, fiduciario o fiscal; Revisión, integración y digitalización de archivo de partido humanista y de partido Elige; elaboración de requerimientos del sistema superación de secreto bancario, fiduciario o fiscal y elaboración de lineamientos y requerimientos sistema integral de fiscalización de sujetos obligados; atención y coordinación del personal, atención de solicitudes de transparencia, archivo concentrado.	
Interacción de procesos	Sin información	Sin información
Actualización normativa	Se requiere actualizar procesos de fiscalización y liquidación de Partidos Políticos Locales, de Asociaciones civiles constituidas por aspirantes a una candidatura sin partido y por personas candidatas sin partido; de Asociaciones civiles constituidas por las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse en un Partido Político Local, y de las Agrupaciones Políticas Locales	Existen procedimientos antiguos que deben actualizarse, algunos nuevos que deberán documentarse y en su caso ser simplificados. Cuidar y cumplir con la normatividad; es un buen momento para que cada área pueda evaluar y valorar el marco normativo y aprovechar para actualizar, simplificar, etc, aquellas normas que ya son obsoletas o requieran actualización o ajuste.
Capacitación interna	Sin información	Sin información
Alineación de indicadores	No se alcanzaron las metas debido a falta de documentación, y porque aún hay dos sanciones que tienen que cumplir su tiempo	Sin información

Rubros	UTVOE
Sistemas informáticos	Sin información
Comunicación Institucional	Unificar la gestión de vinculación institucional; se deben realizar mejoras en binomio vinculación-comunicación; se debe generar un procedimiento de vinculación con organismos externos nacionales, internacionales y con el INE
Sentido de pertenencia	Sin información
Personal eventual	El personal de honorarios (3 personas) apoya en la vinculación con la diáspora; en la vinculación con el INE y el diseño gráfico
Interacción de procesos	Sin información
Actualización normativa	Generar un procedimiento de vinculación con organismos externos nacionales, internacionales y con el INE
Capacitación interna	Se requiere especializar al personal en temas específicos
Alineación de indicadores	Sin información

Fuente: Secretaría Administrativa

A continuación, se presenta la matriz completa con la información obtenida en cada uno de los 8 rubros.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Rubros destacados de la información obtenida de las entrevistas

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
1	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	Propone como un área de oportunidad adecuarse a las nuevas tendencias de comunicación y evolucionar un paso más a la era digital; sistematizar los procesos de trabajo haciendo uso de herramientas tecnológicas que aceleren tiempos de ejecución de atención. Se mencionó la importancia de actualizar al Instituto con las nuevas tecnologías, asimismo, se propuso la sistematización integral que permita mejorar sus procesos. Por otro lado, se requiere una mejor planificación, simplificación y	Propone como una mejora fortalecer vínculos institucionales y explorar nuevas alianzas estratégicas en materia de difusión para ampliar los alcances de las campañas y abaratar costos. La implementación de una estrategia de comunicación interna es importante, por otro lado, conocer el nivel de satisfacción de la generación de productos o información de los clientes internos y externos.	Motivación constante al personal, para que se ponga la camiseta, así como unión entre todos los servidores públicos del instituto y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional y compromiso de todos y todas.	Reporta un total de 5 personas por honorarios. Personal externo con perfiles aplicados a las nuevas tecnologías, generación de contenidos audiovisuales , relaciones públicas con medios y <i>expertise</i> en procesos administrativos para el seguimiento y supervisión a los servicios contratados de manera externa. De manera recurrente se requiere personal externo que apoye, para cubrir los horarios, así como	Sin información	Propone la elaboración de "Criterios para la generación y administración de cuentas de redes sociales para área central y distritos". Para ello, se ha elaborado una propuesta de lineamientos en la materia, la cual está en proceso de análisis y valoración de pertinencia por la Comisión de Normatividad. Pese a existir un Manual de Identidad Gráfica, no se ha podido consolidar su correcta ejecución por parte de todas las áreas, en virtud de que su	Profesionalización del personal, referente a la generación de contenidos.	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
		sistematización desde lo institucional, de los plazos y procesos.			personal especializado		aplicabilidad es orientativa y no de observancia obligatoria.		
2	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	Sin información	Mejora de la comunicación interna y fortalecer la vocación.	Se destaca la recomendación de difundir al interior la importancia del instituto. Se mencionó la importancia de que todas y todos nos pongamos la camiseta, estar en una permanente actualización y apegados a la realidad.	Reporta un total de 10 personas por honorarios. Dada la carga laboral, cada año se requiere contratar al menos 12 personas de honorarios. Las actividades del área sin el personal de honorarios especializados no son posibles, ya que las cargas de trabajo son altas.	Se ha identificado que distintas áreas crean materiales sin considerar la línea editorial de esta Dirección, por lo que resulta importante cuidar la propia línea editorial que establece la normativa, así como la calidad y el estilo del diseño.	Se contempla la producción de materiales multimedia, a solicitud de otras áreas, es una actividad nueva, por lo que no existe procedimiento alguno que los regule. Por otro lado, es importante, contar con un proceso de educación cívica y otro de diseño editorial (material multimedia).	Respecto al taller de cultura cívica relacionado con el Sistema Penal Acusatorio, se diseñó un taller del que se llevó a cabo un convenio, no obstante, no está vigente y es parte de las actividades del Instituto.	Sin información
3	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)	Sin información	Cabe destacar la importancia de mejorar la comunicación interna para la coordinación de agendas internas, para realizar alguna	Sin información	Se reporta un total de 15 personas de estructura. En la reorganización se visualiza que, para que	El área cuenta con personal dedicado al diseño de materiales con contenido sustantivo y adicional.	Sin información	Se advierte que no queda claro si las actividades de capacitación y diversos materiales de consulta y de difusión	No se alcanzaron las metas, ya que no se desarrollaron en el periodo previsto, y por otra parte, debido

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
			actividad con instituciones e incluso con ponentes.		el cumplimiento de objetivos siga siendo óptimo y el IECM punta de lanza, es necesario el personal que se ha especializado , por lo que, con los valores de los cargos requeridos, se ha asentado el número de personas indispensables para continuar con las políticas de género y derechos humanos en las obligaciones institucionales.	Cabe mencionar que los contenidos los genera el personal de esta Unidad.		también serán diseñados y elaborados por esta Unidad. Se hizo mención de la necesidad de requerir especialistas para el diseño e impartición de cursos, ya que muchos de ellos son muy básicos, sin embargo, no son obligatorios, por lo que inicialmente hay interés, pero finalmente el aforo es poco. Así pues, se propone realizar cursos autogestivos, que la propia área los pueda transformar, actualizar y que el personal los pueda tomar.	a la reducción de recursos.
4	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	Se propone dotar de los recursos y servicios informáticos necesarios que	Fortalecer la comunicación entre áreas, trabajar más cerca	Sin información	Se reporta un total de 12 personas por honorarios.	Sin información	Es necesario generar un plan integral para las actividades	Es necesaria la planeación y capacitación del personal para el	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
		cubran con la demanda institucional, así como integrar nuevas tecnologías a su portafolio de soluciones, que se pongan a su disposición. Existen diversos componentes Tecnológicos que están próximos a la obsolescencia, poniendo en riesgo la continuidad operativa del IECM. Propone como mejora un acercamiento al funcionariado más ligado a sus necesidades y requerimientos en materia de tecnología de la información. Se han buscado colaboraciones con el IPN, en búsqueda de soluciones y desarrollo, de tal manera que se ahorre presupuesto.			El personal eventual que asume el mismo nivel de responsabilidad que el personal de la Rama Administrativa, sin distinción de sus actividades de acuerdo con nivel y funciones. Esta Unidad cuenta con personal especializado de honorarios.		principales y cotidianas. Es importante generar la Políticas de Uso de conexiones, así como una estrategia de uso racional de los recursos para los servicios institucionales	desarrollo de sistemas, y nuevas tecnologías.	

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
		Por otro lado, deben buscarse la adaptación de la información a plataformas libres.							
5	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Se propone fortalecer el trabajo en su modalidad a distancia a través de su aula virtual y de herramientas tecnológicas como son Moodle, Genially. Propone como mejora invitar a que el resto de las áreas unifiquen la sistematización de datos a partir de necesidades generales basándose en procedimientos definidos. Es importante apostar por las nuevas tecnologías, que en un futuro permita ejecutar el voto electrónico.	Sin información	Sin información	Se reporta un total de 19 personas por honorarios. El personal eventual apoya a las ocho Jefaturas de Departamento en funciones de diseño de cursos y elaboración de materiales de apoyo a la capacitación, diseño y elaboración de material audiovisual para acciones formativas, administración del aula virtual, análisis y opinión técnica jurídica para elaboración de documentos,	Se deben estandarizar los formatos utilizados en los procesos institucionales	Hay normativa rezagada que vale la pena actualizarse para poder estar a la vanguardia en procesos. No están regulados todos los procesos, y valdría la pena, así como actualizar aquellos que se están rezagando.	Se sugiere, se requieren actividades específicas que pueden establecerse como una Actividad Institucional dentro del Programa institucional de capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general.	Los indicadores establecen puntos de control y seguimiento, y el resultado final es cualitativo, por otro lado considera importante aplicar encuestas de satisfacción que permitan evaluar y proponer mejoras.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
					realizando acciones formativas, apoyo a modificación y seguimiento de sistemas informáticos, minería de datos, atención ciudadana en materia de derechos de petición y transparencia , así como asesoría para el ejercicio de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.				
6	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)	Se propone trasladar los procesos de gestión del personal a un entorno incrementalmente digital y a distancia que permita su simplificación. Dentro de las áreas de oportunidad	En cuanto a la comunicación interna debe mejorar, asimismo la colaboración interinstitucional.	Sin información	No se reporta personal por honorarios.	Hay áreas que piden los mismos resultados de diferentes formas, de las cuales el resultado es el mismo, entonces creo que eso nos evitaría trabajar doble o triple, creo que esa	Se sugiere en función a lo relativo a Consejos Distritales y Personal de Asistencia Electoral requiere una regulación más precisa, lo cual se realizará en la etapa de preparación	En esta Unidad no se producen materiales en físico, se crean instrumentos educativos, pero no se sigue un manual estricto para el diseño de capacitación.	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
		identificadas por la unidad se destaca la importancia de la actualización de herramientas informáticas, así como la sistematización				comunicación interinstitucional es básica y creo que también la sistematización.	del proceso electoral local ordinario 2023-2024.		
7	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	Se propone la incorporación de herramientas tecnológicas en los procesos de la Dirección como de la Coordinación. Propone como una forma de simplificación administrativa de sus atribuciones el uso de herramientas tecnológicas. Se requiere un Sistema para el Registro de Candidaturas, también un sistema de quejas que permita su administración.	Sin información	Sin información	Se reporta un total de 2 personas por honorarios. Realizan tareas como la revisión de documentación; revisión, análisis escaneo e integración de expedientes; análisis y estudio de la normatividad electoral; elaboración de proyectos de oficios, requerimientos, actas; atender las actividades que sean instruidas y cuando las cargas de trabajo aumentan, apoyan a la Dirección de Quejas.	Sin información	Sin información	Es importante trabajar en la profesionalización del personal.	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
8	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	Se propone el análisis y desarrollo de los sistemas informáticos en materia de organización electoral para los procesos electorales (conteos rápidos, estadísticas, resultados de votación y seguimiento de la jornada electoral). Considera la generación de los sistemas de información geográfica como un proceso que se encuentra desactualizado.	Sin información	Sin información	Se reporta un total de 37 personas por honorarios. De ellas 22 corresponden a plazas de apoyo para atención de las actividades de las oficinas centrales y 15 para el Almacén de Materiales Electorales (AME). Requieren apoyo de personas externas (honorarios) para el análisis de bases de datos y	Sin información	En el Código de Instituciones y Procedimientos Electoral de la Ciudad de México establece la atribución de generar la estadística de resultados de los procesos electorales y mecanismos de participación; más no así la atribución de generar estadísticas de participación en donde se da a conocer las características demográficas de las personas	Se propone Seguimiento al registro de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación; capacitación y acreditación; diseño de materiales de capacitación para personas interesadas en realizar tareas de observación electoral y a las que integren los consejos distritales; planeación, en el seguimiento y apoyo a las DD en materia de cómputos,	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
					desarrollo de funciones geográficas, con lo cual, generan mapas y sistemas de información geográfica.		ciudadanas que participan en dichos procesos, y que una vez concluido dichos procesos, son elaborados por esta Dirección Ejecutiva en cumplimiento al Programa Institucional. La rehabilitación de materiales, a pesar de ser una actividad ordinaria, a la fecha no se ha regulado dentro de la normativa. La generación de los Sistema de Información Geográfica, no se encuentran dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva; sin embargo, por su nivel de especialización se han desarrollado, tomando como	validación de resultados e integración de las constancias de validación de los resultados. En cuanto al desarrollo de sistemas necesitamos de desarrolladores, programadores, es un tipo de perfil técnico muy especializado.	

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
							referencia la actualización permanente de la cartografía, que si es función de esta área. La Instrumentación del CITIECM se realiza como en servicio histórico y se contempla en las fichas POA y el programa institucional del área, sin embargo, no hay una normativa adicional que lo establezca. La ubicación de Mesas, plazos y características se recuperan de lo que se establece para las Mesas Directivas de Casilla, por lo que podría considerarse una modificación a la LPCCM o CIPECM para incorporar		

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
							esta información Para estas actividades, la DEOEyG, genera la normativa que las regula. Cabe destacar la necesidad de la actualización de manuales y procesos.		
9	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	Se propone como área de oportunidad revisar la finalidad y utilidad de información que se genera a través del SISECAOD como una herramienta que permite evaluar el cumplimiento de actividades sumando las vinculadas con los procesos electorales y los de participación ciudadana. Propone como una forma de simplificación administrativa la implementación	Institucionalizar a rango de procedimiento los criterios que rigen el flujo de comunicación entre las áreas centrales y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de darle mayor jerarquía y exigibilidad, particularmente en generar un apartado en el que se incluyan consecuencias ante su inobservancia,	Se comenta que es importante para la reestructura, considerar la experiencia y el sentimiento de pertenencia de las personas servidoras públicas hacia su instituto son cruciales.	Se reporta un total de 06 personas por honorarios y solo refiere que se cuenta con 1 persona asignada a las tareas de la Dirección de unidad, 2 personas en la Dirección de Enlace Operativo, 2 personas a la Dirección de Logística y Documentación.	Asumir con personal de la unidad administrativa la prestación del servicio de estenografía y para tal efecto, se hace necesario capacitar al personal que se asignará la función así como modificar el catálogo de puestos y cargos para incluir dicha atribución, actualmente para este ejercicio se	Se identifica ausencia en la normatividad en los supuestos; a) Fungir como área concentradora de las necesidades y bienes en favor de los Órganos Desconcentrados, b) El procedimiento de pago de gastos de campo al personal eventual, mismo que debería		La Unidad cuenta actualmente con tres procesos documentados en el Sistema de Gestión Electoral (ordinario, proceso electoral y mecanismos de participación ciudadana), de su revisión se puede observar que cada uno engloba actividades de las dos direcciones

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
		de una herramienta tecnológica que permita llevar a cabo el proceso de apoyo logístico; así como la implementación o desarrollo de una herramienta tecnológica que soporte la gestión documental del acervo del centro de documentación... Es importante contar con la sistematización de la información que permita agilizar los procesos, sobretodo de los órganos desconcentrados				adquirieron licencias informáticas que asistirían dicha actividad; en el Manual de Planeación debe aclararse que la unidad administrativa funja como área concentradora para la planeación y presupuestación de insumos necesarios para realizar actos y eventos institucionales.	realizarse a través de transferencia electrónica, c) El procedimiento para arrendamiento de inmuebles debe actualizarse para incluir con mayor precisión las necesidades operativas, por ejemplo: Lo relativo el metraje mínimo que deben cubrir ciertos espacios para el desahogo de actividades específicas, d) El procedimiento para la atención logística, a través de la emisión de lineamientos generales. La revisión y actualización normativa es una		de área, lo cual se considera incorrecto, toda vez que dichas actividades son totalmente distintas y por tanto, los indicadores vinculados a su implementación son imprecisos.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
							oportunidad de mejora identificada que permitirá llevar a cabo los procesos de manera ordenada y eficiente.		
10	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	Se propone la implementación de sistemas informáticos que permitan mayor agilidad en algunos procesos, así como un mayor control en las distintas etapas de los procesos, pues en ocasiones, dichos procesos cuentan con varios procedimientos. Propone como forma de simplificación (herramienta de apoyo) administrativa la Implementación de herramientas tecnológicas que faciliten procesos de los que la UTAJ es parte (revisión de licitaciones	Se propone la difusión entre el personal del IECM, de los procedimientos conciliatorios, que eviten la promoción de procedimientos laborales sancionadores y sus consecuencias .	Sin información	Se reporta un total de 4 personas por honorarios, que coadyuvan con las funciones de esta Unidad	Sin información	Se identifica ausencia y desactualización; se han identificado al menos los siguientes: 1. Atención a asuntos de Pueblos Originarios 2. Atención de notificaciones diversas 3. Atención a procedimientos de Conciliación 4. Atención de Juicios Federales. 5. Atención a la práctica de exhortos. 6. No se cuenta con un instrumento normativo que regule los procesos de mejora regulatoria.	Una de las áreas de oportunidad es profesionalizar al personal.	No existía normativa que regulara este procedimiento

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
		públicas e invitaciones restringidas). Sugiere actualizar los procesos de adquisiciones al fin de utilizar herramientas tecnológicas. Resulta necesario contar con un sistema que permita que los partidos políticos y los candidatos puedan llevar a cabo el registro, lo que traería como beneficio reducir la contratación de personal de honorarios. Implementación de sistemas informáticos para dar mayor agilidad (Registro de medios de impugnación y los actos que conforman las licitaciones públicas, permitiendo la realización de contratos de manera más ágil)					7. Actualizar y los procesos de adquisiciones del IECM, a fin de utilizar herramientas tecnológicas Actualización normativa interna (dotar de atribuciones a cada área para que hagan sus propuestas de actualización normativa, en las que la UTAJ revisa, detecta modificaciones y solicita al área correspondiente para que actualice su normatividad directamente).		

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
11	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	Se propone continuar innovando en los procesos y sistema de la propia unidad. La implementación de sistemas nos ayuda a reducir los recursos y dan una mejora al proceso, es por ello que se requiere un Sistema Integral de Fiscalización	Sin información	Sin información	Se reporta un total de 10 personas por honorarios. Apoyan en la atención y seguimiento de juicios laborales de partido humanista, elaboración y seguimiento de querellas en contra de deudores del partido humanista y de partido elige, atención de solicitudes de índole jurídico y elaboración de acuerdos sobre los partidos en liquidación; revisión jurídica de oficios de errores u omisiones, apoyo en la elaboración del proyecto de resolución de la fiscalización de las Agrupaciones	Se identifica desactualizados los procesos siguientes: Liquidación de Partidos Políticos Locales Liquidación de Asociaciones civiles constituidas por aspirantes a una candidatura sin partido y por personas candidatas sin partido. Liquidación de Asociaciones civiles constituidas por las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse en un Partido Político Local. Liquidación de las Agrupaciones Políticas Locales. Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos	Se identifican desactualizados los procesos siguientes: Liquidación de Partidos Políticos Locales Liquidación de Asociaciones civiles constituidas por aspirantes a una candidatura sin partido y por personas candidatas sin partido. Liquidación de Asociaciones civiles constituidas por las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse en un Partido Político Local. Liquidación de las Agrupaciones Políticas Locales. Fiscalización de Organizaciones de Ciudadanos	Sin información	En cuanto al cumplimiento de indicadores, estos no alcanzaron el 100% ya que de los dos que tiene el área el primero no alcanzó el 100% por la falta de documentación, y el segundo porque aún hay dos sanciones que tienen que cumplir su tiempo.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
					s Políticas Locales; atención y seguimiento de 2 procedimient os administrativ os sancionadore s en materia de fiscalización y elaboración de solicitudes de superación de secreto bancario, fiduciario o fiscal; Revisión, integración y digitalización de archivo de partido humanista y de partido Elige; elaboración de requerimient os del sistema superación de secreto bancario, fiduciario o fiscal y elaboración de lineamientos y	Fiscalización de Organizacion es de Ciudadanos que manifiesten su Interés en constituirse como Partido Político Local. Fiscalización de las Agrupaciones Políticas Locales. Fiscalización de los Recursos de las Organizacion es de Observadores Electtorales en la Ciudad de México.	que manifiesten su Interés en constituirse como Partido Político Local. Fiscalización de las Agrupaciones Políticas Locales. Fiscalización de los Recursos de las Organizacion es de Observadores Electtorales en la Ciudad de México. Contar con un reglamento único de fiscalización y otro de liquidación.		

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
					requerimient os sistema integral de fiscalización de sujetos obligados; atención y coordinación del personal, atención de solicitudes de transparencia , archivo concentrado.				
12	Contraloría	Sin información	Sin información	Sin información	La Contraloría reporta un total de 1 persona por honorarios.	Sin información	Existen procedimiento s antiguos que deben actualizarse, algunos nuevos que deberán documentarse y en su caso ser simplificados. Cuidar y cumplir con la normatividad; es un buen momento para que cada área pueda evaluar y valorar el marco normativo y aprovechar para	Sin información	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
							actualizar, simplificar, etc, aquellas normas que ya son obsoletas o requieran actualización o ajuste.		
13	Secretaría Ejecutiva (SE)	Se propuso sistematizar las acciones para cumplimiento de las determinaciones para la ejecución de la Coordinación, Apoyo y Seguimiento del Consejo General, Comisiones, Comités y Órganos Ejecutivos. Utilizar herramientas informáticas en su ejecución, respecto al proceso de gestión de la calidad. Se propuso como mejora y simplificación administrativa de sus atribuciones, el sistematizar en programas informáticos los procesos de ejecución y seguimiento de	Debe fortalecerse la vinculación al interior del Instituto, conocernos y saber qué hacen todas las áreas y sobre todo una coordinación estrecha entre las mismas.	Sin información	No se reporta personal por honorarios.	Se identifica la desactualización; de la sistematización en los programas informáticos, los procesos de ejecución y seguimiento como una de las principales tareas de la Secretaría Ejecutiva.	Sin información	Es importante especializar al personal y capacitarlo para la integración de las nuevas actividades.	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
		cada una de las tareas de la Secretaría Ejecutiva. Cada área utiliza sus propios formatos, documentos y se vuelve complicado homogenizar la información, por eso se simplificará a través de la sistematización de la información. Por otro lado, debe considerarse la digitalización del archivo.							
14	Secretaría Administrativa (SA)	Se propone la generación de documentos de manera electrónica y mediante firma electrónica; creación de un sistema de documentación en formato electrónico que optimice la administración del personal; actualización en el Sistema de	Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal con base en resultados y evaluación del desempeño.	Una de las áreas de oportunidad identificadas consiste en motivar más al personal, que el propio recurso humano del instituto también tenga un mayor compromiso.	Se reporta un total de 7 personas por honorarios. Apoya con el registro en el Sistema Informático Integral de Administración, los compromisos contraídos y por pagar del Instituto Electoral; apoyo al Departamento	Contratos para el personal eventual.- actualmente la responsabilidad de la elaboración de los contratos recae en la Coordinación de Recursos Humanos, cuando en el Reglamento Interior del	Contratos para el personal eventual.- actualmente la responsabilidad de la elaboración de los contratos recae en la Coordinación de Recursos Humanos, cuando en el Reglamento Interior del IECM, dentro de las	Sin información	Las etapas de planeación y seguimiento y evaluación, del ciclo presupuestario, deben incorporar o absorber los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, ya que duplican las actividades de

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucional.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionales.
		nómina y timbrado, por medio de la adquisición o implementación de un software especializado; actualización del procedimiento y cambio a un formato digitalizado de credencial institucional con código QR; digitalización de documentos; mejorar la automatización de procesos, emisión de reportes. Propone la automatización de procesos como una forma en la que pueden simplificarse administrativamente las atribuciones que tienen encomendadas. Estamos buscando con base en la tecnología mejorar los procesos.			o de Control Patrimonial, en el registro de entradas y salidas en el almacén, en la organización de los almacenes, generación de informes y reportes; todo lo relacionado con nóminas; actualización de los procesos del SIAD.	IECM, dentro de las atribuciones de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos se encuentra el Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte; identificar y eliminar la duplicidad de actividades. La SA identifica y desactualización en procedimientos para solicitud de préstamos personales del ISSSTE; Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación	atribuciones de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos se encuentra el Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte; identificar y eliminar la duplicidad de actividades. Se considera importante la modificación y actualización de la normativa interna, así como del reglamento de relaciones laborales, por mencionar alguno.		planeación institucional, con base en los procesos sustantivos, y a la par generan dos tableros de indicadores de desempeño. Las metas y objetivos que se construyen en ambos procesos, están muy diseminados, lo que anula el proceso de evaluación de resultados de impacto, identificación de áreas de oportunidad y mejora.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
						al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios; Los relativos al registro contable y presupuestal, en el SIIAD relativos a los procesos de pago y recepción de ingresos en efectivo (caja y tesorería).			
15	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	Sin información	Se propone que a través de esta unidad se gestione toda la vinculación institucional. Propone como mejoras que la vinculación-comunicación pueda ser gestionada en su totalidad por la UTVOE. Sugiere generar un procedimiento de vinculación con organismos externos	Sin información	Se reporta un total de 3 personas por honorarios. Apoyo a la Dirección de Vinculación Internacional en la vinculación con la diáspora; a la Dirección de Vinculación Nacional en la vinculación con el INE y el diseño gráfico.	Sin información	Para todos los procesos hay normativa que los regule, pero quizá valdría la pena generar un procedimiento de vinculación con organismos externos nacionales, internacionales y con el INE.	Se requiere personal especializado, no obstante, la capacitación ha sido por iniciativa propia.	Sin información

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

N o.	UNIDAD	1. Sistemas informáticos.	2. Comunicación interinstitucion al.	3. Sentido de pertenencia institucional.	4.- Personal eventual.	5.- Procesos institucionales .	6.- Normativa institucional.	7.- Capacitación.	8. Indicadores institucionale s.
			nacionales, internacionale s y con el INE. Contar con un área que brinde un servicio transversal, dejar de hacer esfuerzos aislados y trabajar de manera coordinada.						

Fuente: Secretaría Administrativa

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Asimismo, con la finalidad de contar con información objetiva respecto del contexto normativo y de las plazas que conforman al Instituto, la Secretaría Administrativa realizó un trabajo de recopilación de información que permita dimensionar tanto a la estructura organizacional del Instituto Electoral, así como la normativa que rige su actuación, además de los costos presupuestales que implica el mantenimiento de dicha estructura.

Esta información tiene por objetivo aportar al análisis general que se realiza para la construcción de una nueva estructura organizacional, a partir de las directrices establecidas en el Decreto de Reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2022.

En este orden de ideas, en las páginas siguientes se presenta información respecto de aquellas normas que regulan los procesos del Instituto Electoral, así como la estructura de plazas que se encarga precisamente de la operación cotidiana.

- **Información normativa.**

El Instituto Electoral es un ente público de carácter electoral, que, si bien su naturaleza es de orden local, su regulación se encuentra diversificada en tres niveles:

Ámbito internacional

Ámbito nacional

Ámbito local

A partir de ello, se presenta un cuadro resumen que da cuenta, de manera estadística, que el quehacer institucional está regulado por 380 documentos normativos, divididos en 21 tipos de documentos distintos:

Tabla 1. Estadística de documentos normativos del IECM

No	TIPO DE NORMA	DOCUMENTOS
1	Instrumento internacional	7
2	Constitución	2
3	Ley	48

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 1. Estadística de documentos normativos del IECM

No	TIPO DE NORMA	DOCUMENTOS
4	Código	10
5	Decreto de presupuesto	1
6	Estatuto	1
7	Plan	2
8	Reglamento	27
9	Catálogo	7
10	Lineamientos	60
11	Normas	2
12	Criterios	9
13	Clasificador	1
14	Reglas de operación	2
15	Estrategia	5
16	Manual	32
17	Metodología	4
18	Guía	11
19	Protocolo	3
20	Políticas generales	3
21	Procedimiento	143
Total		380

A efecto de brindar información precisa respecto del contexto normativo del Instituto Electoral, como apéndice del presente documento se agrega un documento que contiene el listado de documentos que conforman el acervo normativo.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

- **Sistema de Gestión de Calidad Electoral.**

En el año 2016, el Instituto Electoral determinó la implantación del Sistema de Gestión de Calidad regulado por la ISO, a través de sus normas generales y específicas. En el caso del Instituto Electoral se determinó asumir el cumplimiento de la norma electoral, en primera instancia conforme a la Norma ISO/TS 17582;2014; posteriormente, ante la conclusión de la vigencia de dicha norma, se asumió su nueva versión, la ISO/TS 54001;2019, que es la que actualmente regula el quehacer institucional, conforme al alcance determinado por el propio Instituto.

A partir de ello, el SGCE tiene como alcance tres servicios institucionales conforme a lo siguiente:

Tabla 2. Alcance de los procesos electorales por servicio

SERVICIO	PROCESOS ELECTORALES
Proceso electoral local	Registro de asociaciones políticas y candidatos
	Logística electoral
	Emisión del voto
	Conteo de votos y declaración de resultados
	Resolución de disputas electorales
Mecanismo de participación ciudadana	Registro de proyecto/Registro de candidato
	Logística consultiva/electiva
	Emisión de la opinión/voto
	Conteo de votos/opiniones y declaración de resultados
	Resolución de disputas (medios de impugnación)
Educación cívica y construcción de ciudadanía	Educación cívica

Fuente: Retomado de Alcance del SGCE, disponible en el Repositorio de SGCE

Además de lo anterior, el alcance del SGCE se extiende a procesos estratégicos y de apoyo, conforme a lo siguiente:

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 3. Procesos estratégicos y de apoyo del SGCE

PROCESOS ESTRATÉGICOS	PROCESOS DE APOYO
Planeación institucional	Gestión de infraestructura
Gestión de calidad	Gestión del recurso humano
	Gestión de tecnologías de la información
	Comunicación interna y externa
	Adquisiciones
	Vinculación con organismos externos
	Género y derechos humanos
	Archivo y apoyo logístico para oficinas centrales y órganos desconcentrados

Fuente: Elaboración propia con información del Alcance del SGCE

Conforme a ello, la regulación de dichos procesos se encuentra conformada por 260 alojados en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, los cuales se agrupan de la siguiente manera:

Tabla 4. Regulación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

ÁREA/TEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
Directrices y contexto	- Misión y visión - Objetivos estratégicos - Análisis FODA -Obligaciones internacionales	4	4
Documentos del SGCE	- Manual de Calidad - Alcance del SGCE - Política de Calidad - Mapa de procesos	8	8

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 4. Regulación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

ÁREA/TEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
	Matrices de Partes Interesadas (4)		
Secretaría Ejecutiva/ Oficina de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales	Catálogo	2	3
	Matriz de riesgo	1	
Secretaría Ejecutiva/ Oficina de gestión de calidad	Ficha de proceso	1	41
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	1	
	Procedimientos	7	
	Guías	3	
	Formatos / Plantillas	28	
Secretaría Administrativa	Ficha de proceso	3	23
	Declaración de cumplimiento normativo	2	
	Matriz de riesgos	1	
	Plan	2	
	Manual	1	
	Lineamientos	1	
	Procedimientos	14	
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Ficha de proceso	3	13
	Declaración de cumplimiento normativo	3	

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 4. Regulación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

ÁREA/TEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
	Matriz de riesgos	2	
	Procedimientos	5	
Dirección Ejecutiva de Participación y Construcción de la Ciudadanía	Ficha de proceso	2	7
	Declaración de cumplimiento normativo	2	
	Matriz de riesgos	1	
	Estrategia	1	
	Procedimiento	1	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía	Ficha de proceso	1	10
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	1	
	Guía	1	
	Documento rector	1	
	Procedimientos	5	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Ficha de proceso	5	49
	Declaración de cumplimiento normativo	5	
	Matriz de riesgos	1	
	Manuales	4	
	Estrategia	1	
	Lineamientos	1	
	Guías	1	

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 4. Regulación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

ÁREA/TEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
	Protocolo	1	
	Plan	1	
	Procedimientos	12	
	Formatos	17	
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Ficha de procesos	1	4
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	1	
	Procedimiento	1	
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Ficha de procesos	2	36
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	2	
	Catalogo	2	
	Manual	1	
	Modelo	1	
	Lineamiento	5	
	Diccionario	1	
	Instrucción	1	
	Procedimiento	14	
	Formatos	6	
	Ficha de proceso	1	8

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 4. Regulación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

ÁREA/TEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	1	
	Estrategia	1	
	Guía	1	
	Matriz de comunicación	1	
	Procedimiento	2	
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Ficha de proceso	1	3
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	1	
Unidad de Servicios Informáticos	Ficha de procesos	1	28
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	3	
	Procedimiento	5	
	Formatos	18	
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos desconcentrados	Ficha de proceso	1	4
	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de gestión de riesgos	1	
	Procedimiento	1	
	Ficha de proceso	3	8

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 4. Regulación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

ÁREA/TEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
Unidad Técnica de Archivo y Apoyo a Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	Declaración de cumplimiento normativo	1	
	Matriz de riesgos	3	
	Criterios	1	
Direcciones DD	Encuesta	1	2
	Código QR	1	
Documentos relativos a los mecanismos de participación	Matriz de riesgos	1	2
	Plan de desarrollo de Mecanismos de Participación Ciudadana 2020	1	
Documentos relativo a al Proceso electoral local ordinario	Plan de desarrollo	1	1
Resultados de Auditoría	Auditoría externa	6	6
TOTAL			260

Fuente: Elaboración propia con información del Repositorio del SGCE

• **Estructura Organizacional del Instituto.**

El Instituto Electoral es un organismo público complejo que funciona a través de decisiones colegiadas, cuya implementación se desarrolla a través de órganos ejecutivos y técnicos adscritos a una oficina central; asimismo, cuenta con 33 órganos desconcentrados, distribuidos en cada una de las circunscripciones uninominales que conforman la geografía electoral de la Ciudad de México.

- Sus órganos colegiados son los siguientes:

Consejo General;

Comisiones del Consejo General, y

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Junta Administrativa.

- Sus órganos ejecutivos son los siguientes:

Secretaría Ejecutiva;

Secretaría Administrativa;

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística;

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, y

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

- Sus órganos técnicos son los siguientes:

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos;

Unidad Técnica de Servicios Informáticos;

Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión;

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo;

Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, y

Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

Además, cuenta con un Órgano de Control Interno denominado Contraloría Interna, que cuenta con autonomía técnica y de gestión.

Por su parte, los 33 órganos desconcentrados se organizan en Direcciones Distritales que tienen un ámbito de competencia específico, vinculado a la geografía electoral autorizada para la Ciudad de México. De ellas, 16 Direcciones Distritales tienen la calidad de Cabeceras de demarcación, quienes son en vínculo directo con las Alcaldías de la Ciudad de México.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

La estructura de plazas del Instituto Electoral está dividida en dos ramas, por una parte, está el Servicio Profesional Electoral Nacional, cuya organización está regulada por el Instituto Nacional Electoral, y por el otro, la Rama Administrativa, cuya regulación está a cargo de la Junta Administrativa del Instituto Electoral.

La naturaleza de las plazas del SPEN radica en que ellas recaen las funciones sustantivas del Instituto Electoral en materia de prerrogativas y partidos políticos, organización electoral, educación cívica, y participación ciudadana, de ahí que esta estructura de plazas se encuentra adscrita, en oficinas centrales, únicamente a las Direcciones Ejecutivas.

Por otro lado, el SPEN también cuenta con plazas vinculadas a la operación de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana adscritas a las Direcciones Distritales, las cuales se conforman de la manera siguiente:

Una persona Titular de Órgano Desconcentrado;

Una persona Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana;

Una persona Secretaria de Órgano Desconcentrado, y

Dos personas Técnicas de Órgano Desconcentrado.

El resto de las plazas distintas al SPEN son consideradas como de la Rama Administrativa, en las cuales recaen tanto funciones sustantivas como adjetivas en diversas materias, las cuales se encuentran dispersas en todos los niveles de la estructura organizacional del Instituto Electoral, resaltando que la reestructura no abarcará personal del SPEN.

Con base en dichos antecedentes, a continuación, se realiza una descripción de la estructura de cada una de las áreas, a efecto de dimensionar la cantidad de plazas que se encuentra en cada ámbito de competencia:

- Estructura de la Secretaría Ejecutiva.

Cuenta con 44 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, en la Coordinación de Asesoras y Asesores, dos Oficinas, y en la Oficialía Electoral y de Partes. Su titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 17 cargos y puestos directamente dependientes de la o el Titular son considerados de Libre Designación, mientras

(Resultados preliminares de la información)

que los 26 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Secretaría Administrativa.

Cuenta con 78 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo, dos Direcciones de Área y una Coordinación. Su titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 8 cargos y puestos directamente dependientes de la o el Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 69 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Depende de la Secretaría Ejecutiva y se conforma por 36 cargos y puestos, distribuidos en la oficina de la o el Titular, y en dos Coordinaciones. Cuenta con 24 cargos y puestos de la Rama Administrativa y 12 del Servicio Profesional Electoral Nacional. La designación de su Titular corresponde al Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 5 cargos y puestos de la Rama Administrativa dependientes de la o el Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 18 cargos y puestos restantes de la Rama Administrativa son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en los términos del Reglamento de Relaciones Laborales. Por su parte, los 12 cargos y puestos del SPEN son ocupados en términos del Estatuto del Servicio.

- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Depende de la Secretaría Ejecutiva y se conforma por 29 cargos y puestos, distribuidos en la oficina de la o el Titular, en una Dirección de Área y una Coordinación. Cuenta con 22 cargos y puestos de la Rama Administrativa y 7 del SPEN. La designación de su Titular corresponde al Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 6 cargos y puestos de Rama Administrativa dependientes de la o el Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 15 cargos y puestos restantes de la Rama Administrativa son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales. Por su parte, los 7 cargos y puestos del SPEN son ocupados en términos del Estatuto del Servicio.

- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Depende de la Secretaría Ejecutiva. Está conformada por 48 cargos y puestos, 30 de la Rama Administrativa y 18 del SPEN, distribuidos en la oficina de la Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, una Dirección de Área y una Coordinación. Su Titular es nombrado por el Consejo General, 7 cargos son de Libre Designación, 22 por Concurso de la Rama Administrativa, y 18 por Concurso del SPEN.

- Estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

Depende de la Secretaría Ejecutiva y se conforma por 32 cargos y puestos, distribuidos en la oficina del Titular, en una Dirección de Área y una Coordinación. Cuenta con 24 cargos y puestos de la Rama Administrativa y 8 del SPEN. La designación de su Titular corresponde al Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 5 cargos y puestos de Rama Administrativa dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 18 cargos y puestos restantes de la Rama Administrativa son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales. Por su parte, los 8 cargos y puestos del SPEN son ocupados en términos del Estatuto del Servicio.

- Estructura de la Contraloría Interna.

Cuenta con 38 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, ubicados en la oficina de la Contralora Interna o el Contralor Interno, y cuatro Subcontralorías. Su Titular es nombrado por el Congreso de la Ciudad de México en los términos del Código; asimismo, todos los cargos y puestos son considerados de Libre Designación.

- Estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

Está considerada como un órgano autónomo y cuenta con 12 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, ubicados en la oficina de la o el Titular de la Unidad Técnica y en una Dirección de Área. Su Titular es nombrado por el Congreso de la Ciudad de México en los términos del Código; asimismo, los 3 cargos y puestos asignados al apoyo del Titular de la Unidad Técnica son considerados de Libre Designación, y los 8 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Dependiente de la Secretaría Ejecutiva, cuenta con 32 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina del o la Titular de la Unidad Técnica, y dos Direcciones de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 6 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 26 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Dependiente de la Secretaría Ejecutiva, cuenta con 34 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la o el Titular de la Unidad Técnica, y tres Direcciones de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 6 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 27 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Dependiente de la Secretaría Ejecutiva y cuenta actualmente con 33 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la o el Titular de la Unidad Técnica, y dos Direcciones de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 5 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 27 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

Dependiente de la Secretaría Ejecutiva, cuenta con 24 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina del o la Titular de la Unidad Técnica, y una Dirección de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 4 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 19 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Dependiente de la Secretaría Administrativa, cuenta con 22 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la o el Titular de la Unidad Técnica, y dos Direcciones de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 5 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 16 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.

Dependiente de la Secretaría Ejecutiva, cuenta con 15 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la o el Titular de la Unidad Técnica, y dos Direcciones de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 5 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 9 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

Dependiente de la Secretaría Ejecutiva, cuenta con 15 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la o el Titular de la Unidad Técnica, y dos Direcciones de Área. Su Titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, los 5 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 9 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

- Estructura de los Órganos Desconcentrados.

Dependientes de la Secretaría Ejecutiva, se conforman por 33 Direcciones Distritales permanentes, 16 de ellas son consideradas como Cabeceras de Demarcación, mientras que las 17 restantes como Direcciones Distritales. La estructura de cada Dirección Distrital Cabecera de Demarcación está conformada por 6 cargos y puestos; 5 de ellos pertenecientes al SPEN cuya ocupación se realiza en términos del Estatuto del Servicio, y uno a la Rama Administrativa cuya ocupación se realiza conforme al Reglamento de Relaciones Laborales. Por su parte, las restantes Direcciones Distritales únicamente cuentan con 5 cargos y puestos, todos ellos del SPEN.

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

- **Estadística y distribución de plazas.**

Considerando los apartados anteriores, a continuación se presenta una tabla que integra la totalidad de los cargos de cada área, de la cual se advierte el universo de plazas que conforma el IECM, desagregado por cada una de ellas:

Tabla 5. Estructura de plazas del IECM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SPEN	RA	TOTAL
Secretaría Ejecutiva	0	44	44
Secretaría Administrativa	0	78	78
Contraloría Interna	0	42	42
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	7	22	29
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	12	24	36
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	18	30	48
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	8	24	32
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	0	12	12
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	0	32	32
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	0	34	34
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	0	24	24
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	0	15	15
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	0	33	33
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	0	15	15
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	0	22	22
Total	45	450	496

Fuente: Secretaría Administrativa

Asimismo, a continuación, se realiza el desglose de plazas por Unidad Administrativa:

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Secretaría Ejecutiva	44
Coordinación de Asesores	1
Jefe de Oficina	2
Asesor	5
Asistente Ejecutivo	1
Coordinación de Gestión	1
Subdirección	3
Asistente Administrativo	1
Oficialía Electoral y de Partes	1
Jefatura de Departamento	9
Oficial Electoral	1
Secretaria/o Ejecutiva/o	2
Analista	10
Chofer	1
Auxiliar de Servicios	6
Secretaría Administrativa	78
Secretaria/o Administrativa/o	1
Dirección de área	2
Coordinación de Recursos Humanos	1
Subdirección	4
Coordinación de Gestión	1
Jefatura de Departamento	15

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Asesor/a C	1
Secretaria/o Ejecutiva/o	1
Analista	22
Enfermera/o	1
Recepcionista	2
Asistente Administrativo	3
Chofer	7
Auxiliar de Servicios	17
Contraloría Interna	42
Contralor	1
Subcontraloría	4
Asesor "A"	2
Subdirección	5
Coordinador de Gestión Administrativa	1
Jefatura de Departamento	12
Secretaria Ejecutiva	1
Analista	12
Chofer	1
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria de Unidad	2
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	29
Titular de área	1

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Dirección de área	1
Coordinación	1
Coordinación de Gestión	1
Jefatura de Unidad	1
Subdirección	2
Asesor/a B	1
Jefatura de Departamento	6
Proyectista	4
Técnico Oficinas Centrales	1
Analista	5
Chofer	1
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1
Asistente Administrativo	2
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	36
Titular de área	1
Coordinación	2
Coordinación Editorial	1
Coordinación de Gestión	1
Jefatura de Unidad	2
Jefatura de Departamento	6
Analista	16

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Técnico Oficinas Centrales	4
Chofer	1
Asistente Administrativo	1
Secretaria/o de Unidad	1
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	48
Titular de área	1
Dirección de área	1
Coordinación	1
Coordinación de Gestión	1
Jefatura de Unidad	2
Subdirección	2
Jefatura de Departamento	10
Técnico Oficinas Centrales	9
Analista	11
Asistente Administrativo	1
Chofer	1
Secretaria/o de Unidad	2
Auxiliar de Servicios	6
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	32
Titular de área	1
Dirección de área	1
Coordinación	1

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Subdirección	2
Jefatura de Unidad	2
Coordinación de Gestión	1
Jefatura de Departamento	8
Analista	10
Técnico Oficinas Centrales	1
Chofer	1
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1
Asistente Administrativo	2
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	32
Titular de área	1
Dirección de área	2
Subdirección	1
Asesor B	1
Jefatura de Departamento	5
Analista	10
Secretaria/o de Unidad	1
Edecán	4
Auxiliar de Servicios	7
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	34
Titular de área	1

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Dirección de área	3
Subdirección	4
Jefatura de Departamento	9
Analista	15
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	24
Titular de área	1
Dirección de área	1
Subdirección	2
Jefatura de Departamento	4
Analista	12
Secretaria/o de Unidad	1
Auxiliar de Servicios	3
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	15
Titular de área	1
Dirección de área	2
Subdirección	3
Jefatura de Departamento	4
Analista	3
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	33
Titular de área	1
Dirección de área	2
Subdirección	2
Jefatura de Departamento	8
Analista	18
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	15
Titular de área	1
Dirección de área	2
Subdirección	3
Jefatura de Departamento	4
Analista	3
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	22
Titular de área	1
Dirección de área	2
Subdirección	2
Jefatura de Departamento	7
Analista	8

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 6. Desglose de la estructura de plazas del IECM por área

DESGLOSE DE PLAZAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS
Auxiliar de Servicios	1
Secretaria/o de Unidad	1
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	12
Titular de área	1
Dirección de área	1
Subdirección	1
Jefatura de Departamento	2
Analista	4
Asistente Administrativo	1
Secretaria/o de Unidad	1
Auxiliar de Servicios	1

Fuente: Secretaría Administrativa

Por último, se presenta información presupuestal del costo de la estructura de plazas de cada Unidad Administrativa:

Tabla 7. Costo de la estructura de plazas por área

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS	COSTO
Presidencia	13	\$10,213,475
Consejeros	55	\$51,917,720
Secretaría Ejecutiva	44	\$28,695,391
Secretaría Administrativa	78	\$36,346,653
Contraloría Interna	42	\$27,183,954
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	32	\$18,965,700

Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas.

(Resultados preliminares de la información)

Tabla 7. Costo de la estructura de plazas por área

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE PLAZAS	COSTO
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	48	\$25,770,840
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	36	\$19,784,770
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	29	\$17,828,454
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	15	\$10,764,804
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	32	\$16,141,269
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	22	\$13,732,600
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	15	\$10,764,730
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	12	\$8,106,685
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	34	\$20,898,328
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	24	\$13,171,832
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	33	\$18,725,668
Distritales	181	\$138,476,120
TOTAL	745	\$487,488,993

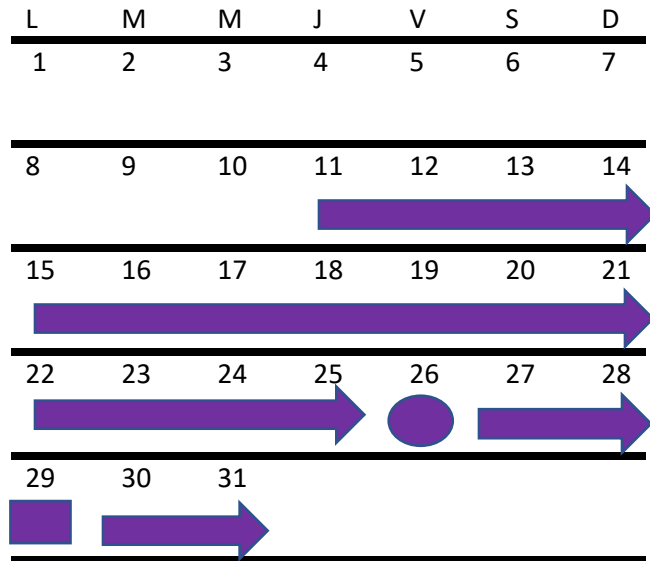
Fuente: Secretaría Administrativa

3.- Actividades próximas a realizar.

- 1.- Presentación de la propuesta de reestructura.
- 2.- Remisión del anteproyecto de reestructura del IECM a la Junta Administrativa.
- 3.- Aprobación del anteproyecto de reestructura por la Junta Administrativa.
- 4.- Aprobación de la reestructura por Consejo General

a) Cronograma

• Agosto



Trabajos relacionados con la reestructura.



Sesión COTERI



Sesión Junta Administrativa



Sesión Consejo General

Septiembre

