IECM-JA148-21

Revisión: **01/2021**
Fecha de expedición: **30-11-2021**

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

ÍNDICE

Introducción **4**
Glosario de Términos **5**
Marco Contextual **7**
Contexto Histórico 8
Contexto Normativo 10
Directrices Estratégicas **12**
Misión 13
Visión 13
Objetivos Estratégicos 14
Política de Calidad 15
Estructura Organizacional y Organigramas por Área **16**
Estructura Organizacional 17
Presidencia del Consejo General 18
Oficina de Consejera o Consejero Electoral 19
Secretaría Ejecutiva 20
Secretaría Administrativa 21
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 22
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 23
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística 24
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación 25
Contraloría Interna 26
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización 27
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados 28
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos 29
Unidad Técnica de Servicios Informáticos 30
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión 31
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo 32
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos 33
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos 34
Órganos Desconcentrados 35
Atribuciones de los Órganos Autónomos, Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados **36**

Secretaría Ejecutiva 37
Secretaría Administrativa 39
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 41
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 43
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística 45
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación 47
Contraloría Interna 49
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización 51
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados 52
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos 55
Unidad Técnica de Servicios Informáticos 57
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión 58
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo 60
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos 62
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos 63
Funciones por Cargo y Puesto 64
Presidencia del Consejo General 64
Oficina de Consejeras y Consejeros Electorales 78
Secretaría Ejecutiva 88
Secretaría Administrativa 124
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 176
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 200
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística 227
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación 270
Contraloría Interna 310
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización 377
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados 390
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos 412
Unidad Técnica de Servicios Informáticos 445
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión 471
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo 493
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos 531
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos 547
Órganos Desconcentrados 565

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Funcionamiento) tiene como objetivo brindar una visión integral del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), de conformidad con las atribuciones establecidas para sus diversas áreas que lo conforman, en concordancia con las normas nacionales y locales que rigen la vida democrática de la Ciudad de México.

La presentación de esta versión deriva de la expedición del Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA094-21, para la actualización periódica de ambas herramientas acordes a los fines, misión y visión, del Instituto Electoral.

El Manual es de observancia general para el personal del Instituto Electoral, toda vez que permite identificar las atribuciones, objetivos y responsabilidades de cada área administrativa y el personal adscrito a las mismas. De igual modo, constituye un instrumento rector atinente a la estructura orgánica y tramos de control en el desarrollo organizacional.

Se integra por diversos apartados que contienen: antecedentes, marco jurídico que rige las atribuciones y competencia del Instituto Electoral, misión, visión, atribuciones de cada área, el objetivo y funciones de todas las personas servidoras públicas.

Debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a los cambios institucionales a los que está expuesto este organismo autónomo, en virtud de lo cual, será necesaria su revisión, actualización y validación permanente.

Por último, destaca que el Manual atiende las disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales local, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa (Estatuto del Servicio), del Reglamento en Materia de

Relaciones Laborales y el Reglamento Interior del Instituto Electoral, por lo que la modificación, en su caso, de dichos ordenamientos, incidirá en la actualización del presente documento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Manual se entenderá por:

I. En lo que se refiere a los ordenamientos:

a) **Código**. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
b) **Código Penal**. Código Penal para el Distrito Federal;
c) **Constitución Federal**. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
d) **Constitución Local**. Constitución Política de la Ciudad de México;
e) **Estatuto del Servicio**. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;
f) **Ley de Participación**. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
g) **Ley de Presupuesto**. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
h) **Ley de Protección de Datos**. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
i) **Ley de Transparencia**. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
j) **Ley General**. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
k) **Ley General de Partidos**. Ley General de Partidos Políticos;
l) **Ley Procesal**. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;
m) **Reglamento de Relaciones Laborales**. Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
n) **Reglamento de Sesiones**. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
o) **Reglamento Interior**. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México,
p) **Reglamento para la Liquidación**. Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas de la Ciudad de México.

II. En lo que se refiere a los entes:

a) **Alcaldesas o Alcaldes y Concejales**. Integrantes de la administración pública de las alcaldías en que se divide la Ciudad de México;
b) **Autoridades Electorales**. Instituto Nacional; Instituto Electoral y Tribunal Electoral, ambos de la Ciudad de México;
c) **Congreso Local**. Congreso de la Ciudad de México;
d) **Consejera Presidenta o Consejero Presidente**. Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral;
e) **Consejeras o Consejeros Distritales**. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral;
f) **Consejeras o Consejeros Electorales**. Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral;
g) **Consejo Distrital**. Consejo Distrital del Instituto Electoral;
h) **Consejo General**. Consejo General del Instituto Electoral;
i) **Diputadas o Diputados de mayoría**. Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México, electos por el principio de mayoría relativa;
j) **Diputadas o Diputados de representación proporcional**. Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México, asignadas y asignados según el principio de representación proporcional;
k) **INFO**. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
l) **Instituto Electoral**. Instituto Electoral de la Ciudad de México;
m) **Instituto Nacional**. Instituto Nacional Electoral;
n) **Jefa o Jefe de Gobierno**. Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;
o) **Magistradas o Magistrados Electorales**. Magistradas o Magistrados del Tribunal Electoral;
p) **Organizaciones ciudadanas**. Personas morales sin fines de lucro que reúnan los requisitos exigidos por la presente Ley y a través de las cuales la ciudadanía ejerce colectivamente su derecho a la participación ciudadana;
q) **Órgano de Enlace**. Área u órgano del Instituto Electoral que atiende los asuntos del SPEN, en términos del Estatuto del Servicio;
r) **SPEN**. Servicio Profesional Electoral Nacional, y
s) **Tribunal Electoral**. Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

CONTEXTO HISTÓRICO

El 15 de diciembre de 1998, la otrora Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el dictamen por el que se expidió el antiguo Código Electoral del Distrito Federal (Código Electoral), publicado en la extinta Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta) No. 01 de 5 de enero de 1999. La expedición de ese Código Electoral determinó la creación de lo que fue el Instituto Electoral del Distrito Federal, como un organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; de carácter permanente, independiente en sus decisiones, y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, se estableció que el Instituto Electoral funciona con un Consejo General, como órgano superior de dirección; con órganos ejecutivos y técnicos; un órgano desconcentrado en cada uno de los Distritos Electorales uninominales; órganos de vigilancia; y mesas directivas de casilla.

Asimismo, se determinó que el Consejo General se conformaba por un Consejero o Consejera Presidente, seis Consejerías Electorales con derecho a voz y voto, una Secretaría y las representaciones de los partidos políticos, con derecho a voz.

En ese contexto la entonces Asamblea Legislativa designó a las primeras Consejerías Electorales el 15 de enero de 1999. Después de distintas reformas al Código Electoral, el 16 de diciembre de 2010, el Pleno de la entonces Asamblea Legislativa aprobó el Decreto que expidió el otrora Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, que fue publicado el 20 de diciembre del mismo año en la Gaceta No. 993. En las disposiciones contenidas en el mismo se definió la estructura orgánica funcional de ese Instituto Electoral del Distrito Federal.

Con posterioridad, el 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político electoral, con la cual se creó el Instituto Nacional y se estableció su ámbito de competencia, así como el de los Organismos Públicos Locales Electorales y su relación entre sí.

Es de destacar que en este contexto las Consejerías Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales son designadas por el Consejo General del Instituto Nacional; además, en dicha reforma se creó el SPEN, y los mecanismos para la incorporación del funcionariado de los Organismos Públicos Locales Electorales; todo ello bajo la rectoría del Instituto Nacional.

Para ello, la Ley General publicada el 23 de mayo de 2014, reglamentó las reformas constitucionales y con base en ellas, el 30 de septiembre de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional designó una nueva generación de Consejerías Electorales en el Instituto Electoral.

Por otro lado, en la reglamentación del SPEN, mediante Acuerdo INE/CG909/2015 se aprobó el Estatuto del Servicio, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, y con posterioridad, mediante el Acuerdo INE/JGE60/2016, se aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, cuyos ordenamientos marcaron un nuevo paradigma para la estructura del SPEN en los Organismos Públicos Locales Electorales, lo que detonó la modificación de la estructura orgánica funcional de este Instituto Electoral.

Por ello, mediante Acuerdo ACU-42-17, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó la adecuación organizacional conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio. Asimismo, con motivo de la resolución emitida por el otrora Tribunal Electoral de la Ciudad de México en el Juicio Electoral TEDF-JEL-036/2016, mediante Acuerdo ACU-67-16, se aprobaron nuevas modificaciones a la estructura orgánica funcional.

Después, el 5 de febrero de 2017, un cambio de gran relevancia en la Ciudad de México fue la expedición de la Constitución Local, y derivado de ello, el 7 de junio del mismo año, se emitió el Código, con lo cual se dio paso al Instituto Electoral de la Ciudad de México, y a una nueva

adecuación organizacional que fue aprobada mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, por el Consejo General en su sesión celebrada el 4 de agosto de 2017.

Por otro lado, debido a las nuevas disposiciones del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, fue necesario modificar la estructura del órgano de control interno, lo que sucedió el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018.

Finalmente, atendiendo a la necesidad de contar con una instancia encargada de supervisar y administrar la política en materia de igualdad de Género y Derechos Humanos, dentro y fuera del Instituto Electoral, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-023/2019 de 28 de febrero de 2019, el Consejo General aprobó la creación de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

CONTEXTO NORMATIVO

El marco jurídico del Instituto Electoral que sustenta el quehacer cotidiano del órgano electoral local es diverso, por su importancia se destacan las siguientes normas:

1. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
2. Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
6. Ley de Archivos de la Ciudad de México.
7. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
9. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

12. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
15. Ley General de Partidos Políticos.
16. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
17. Ley General en materia de Delitos Electorales.
18. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
19. Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2020-2023.
20. Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
21. Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
22. Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
23. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
24. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Protección de Datos Personales.
25. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
26. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
27. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
28. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTRICES ESTRATÉGICAS

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Conforme al Plan General de Desarrollo 2020-2023 del Instituto Electoral, aprobado por el Consejo General el 31 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-11/2020, se estableció la misión y visión institucional, así como los objetivos estratégicos. Asimismo, conforme al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral, se presenta la Política de Calidad.

MISIÓN

Administrar elecciones y mecanismos de participación ciudadana íntegros e incluyentes de la Ciudad de México; promover la cultura democrática a fin de garantizar la construcción de ciudadanía y el ejercicio pleno de los derechos políticos.

VISIÓN

Somos una institución autónoma cercana a la comunidad, que fomenta la cultura democrática, la deliberación pública y el ejercicio pleno de los derechos políticos de forma incluyente; fortalecemos la democracia digital y nos consolidamos como referente internacional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Garantizar que los procesos electorales locales se desarrollen de manera eficiente conforme a los principios rectores y los requisitos legales aplicables.
- Asegurar que los mecanismos de participación ciudadana se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y de forma eficiente, en términos de agilidad, calidad y economía de recursos, de tal forma que el Instituto Electoral cuente con un sistema de respuesta adaptable a las necesidades de la ciudadanía.
- Incrementar la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México y residentes en el extranjero en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y en los procesos electorales locales.
- Articular acciones que permitan aprovechar las herramientas y mecanismos disponibles para fomentar la deliberación y la construcción de ciudadanía.
- Visibilizar y transparentar la función del quehacer institucional para promover los servicios que presta el Instituto Electoral y fomentar la cultura democrática.
- Promover y facilitar el uso de las nuevas tecnologías en los procesos electivos y desarrollar contenidos que permitan al Instituto Electoral forjar confianza hacia la democracia digital.
- Anclar a la cultura organizacional el enfoque a las personas usuarias, la mejora continua y la eficiencia de procesos como parte cotidiana del quehacer institucional.
- Fortalecer en la cultura organizacional la transversalización del enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y la promoción de espacios libres de violencia.
- Incrementar la participación de los grupos y poblaciones de atención prioritaria en los procesos de elección y participación ciudadana.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

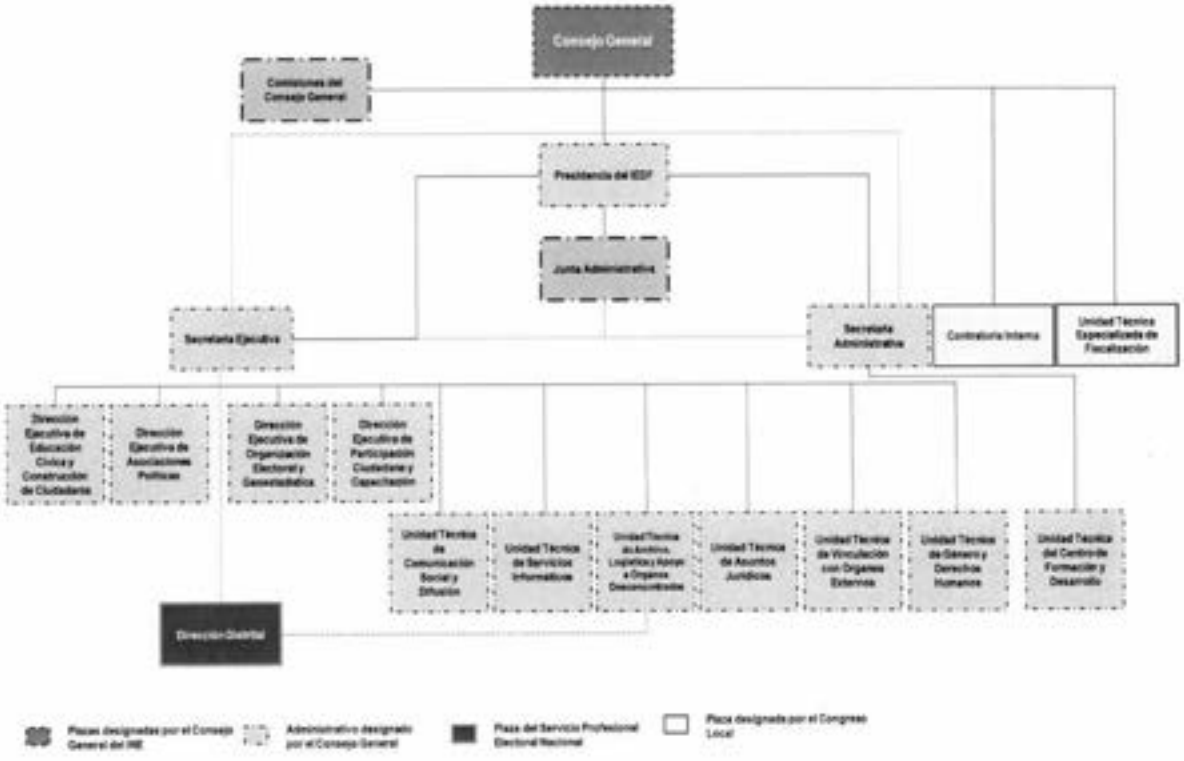
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMAS POR ÁREA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

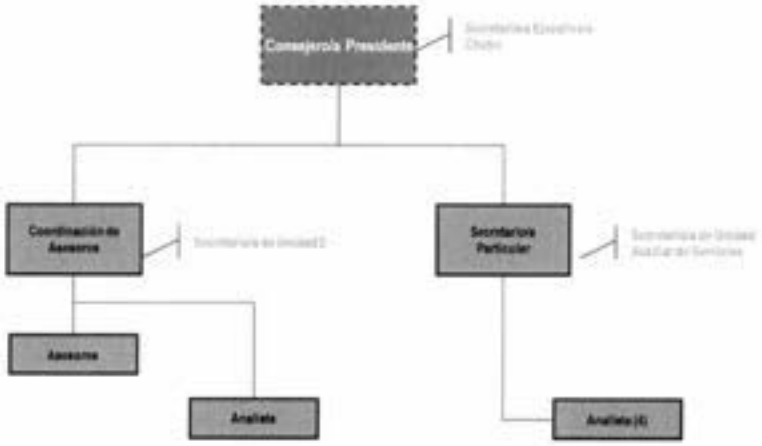
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Conforme a los Acuerdos IECM/ACU-CG-035/2017 e IECM/ACU-CG-023/2017, la estructura orgánica del Instituto Electoral se compone de órganos colegiados de decisión y supervisión, órganos ejecutivos, técnicos, desconcentrados y autónomos. Así, en los órganos colegiados se encuentran el Consejo General, las Comisiones y la Junta Administrativa, en los órganos ejecutivos se encuentran las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y las cuatro Direcciones Ejecutivas; en los órganos técnicos se encuentran las siete Unidades Técnicas; en los desconcentrados se encuentran las 16 direcciones distritales cabeceras de demarcación, y las 17 direcciones distritales; finalmente, en los órganos autónomos se encuentran la Contraloría Interna y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.



PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

La estructura de la oficina de la Presidencia del Consejo General depende fundamentalmente del presupuesto asignado a la misma, de tal suerte que conforme a las necesidades de su titular, se determinará el tipo y cantidad de plazas que estarán en funcionamiento. Asimismo, todas ellas pertenecen a la Rama Administrativa y son consideradas de Libre Designación, con excepción del cargo de Consejera Presidenta o Consejero Presidente, que será designado por el Instituto Nacional Electoral en los términos de la Ley General.

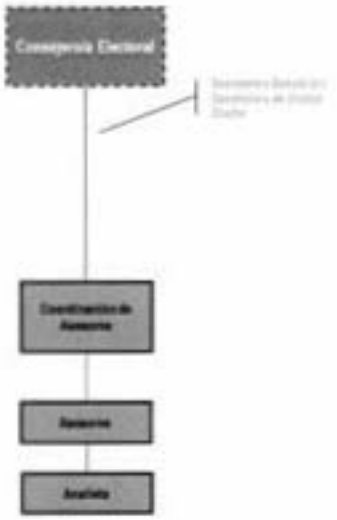


La estructura orgánica de la Presidencia del Consejo General, tiene asignados a los cargos que se presentan en el organigrama, sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Presidente, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

Plazas de Libre Designación — Plazas designadas por el Consejo General del INE

OFICINA DE CONSEJERA O CONSEJERO ELECTORAL

La estructura de la oficina de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General depende del presupuesto asignado a la misma, de tal suerte que, conforme a las necesidades de su titular, se determinará el tipo y cantidad de plazas que estarán en funcionamiento. Asimismo, todas ellas pertenecen a la Rama Administrativa y son consideradas de Libre Designación, con excepción del cargo de Consejera o Consejero Electoral, que será designado por el Instituto Nacional Electoral en los términos de la Ley General.



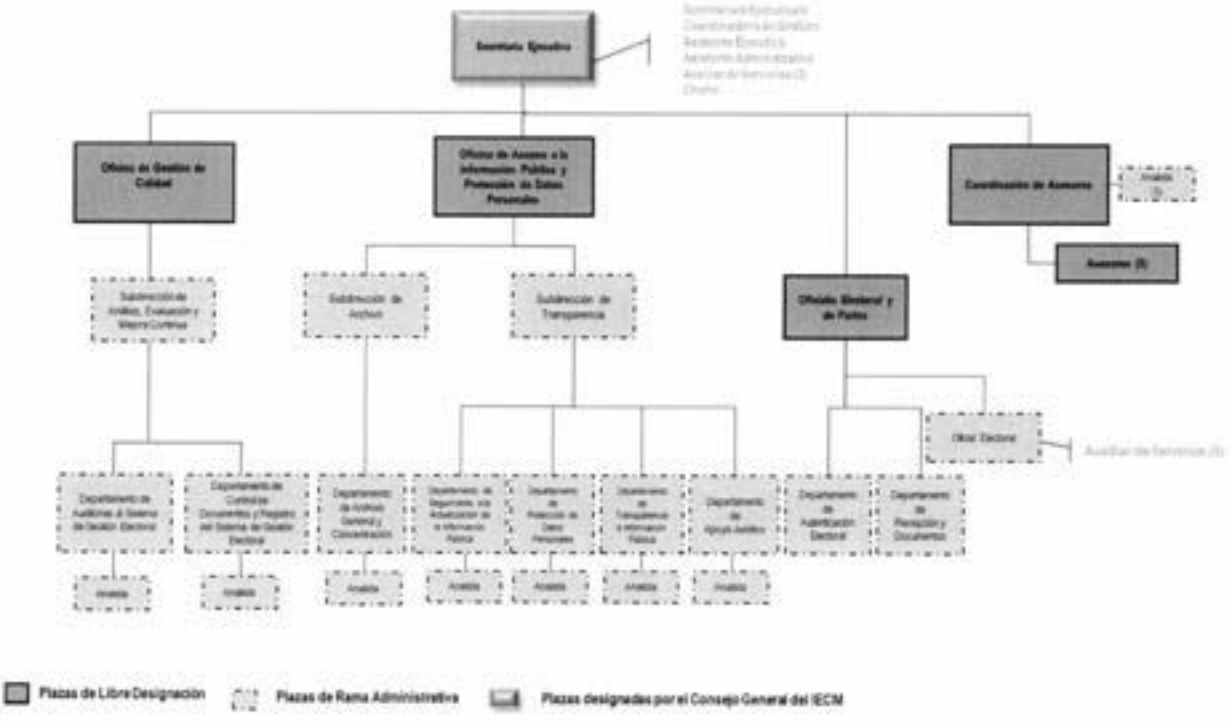
La estructura orgánica considera 6 Consejerías Electorales, por lo que se presenta la misma distribución para cada oficina pero el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Electoral, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

Plazas de Libre Designación

Plazas designadas por el Consejo General del INE

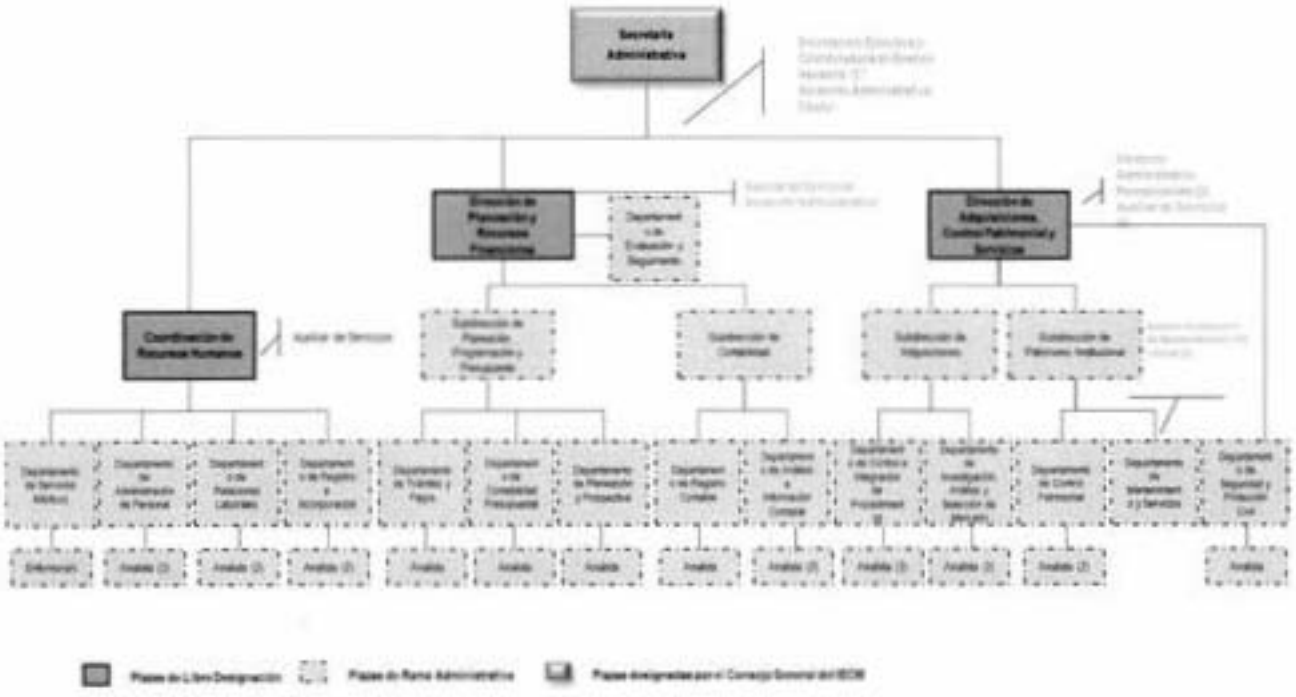
SECRETARÍA EJECUTIVA

La Secretaría Ejecutiva (SE), dependiente de la Presidencia del Consejo General, con esta modificación organizacional se incorporó la estructura de la Oficina de Gestión Electoral. 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 que los 26 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.



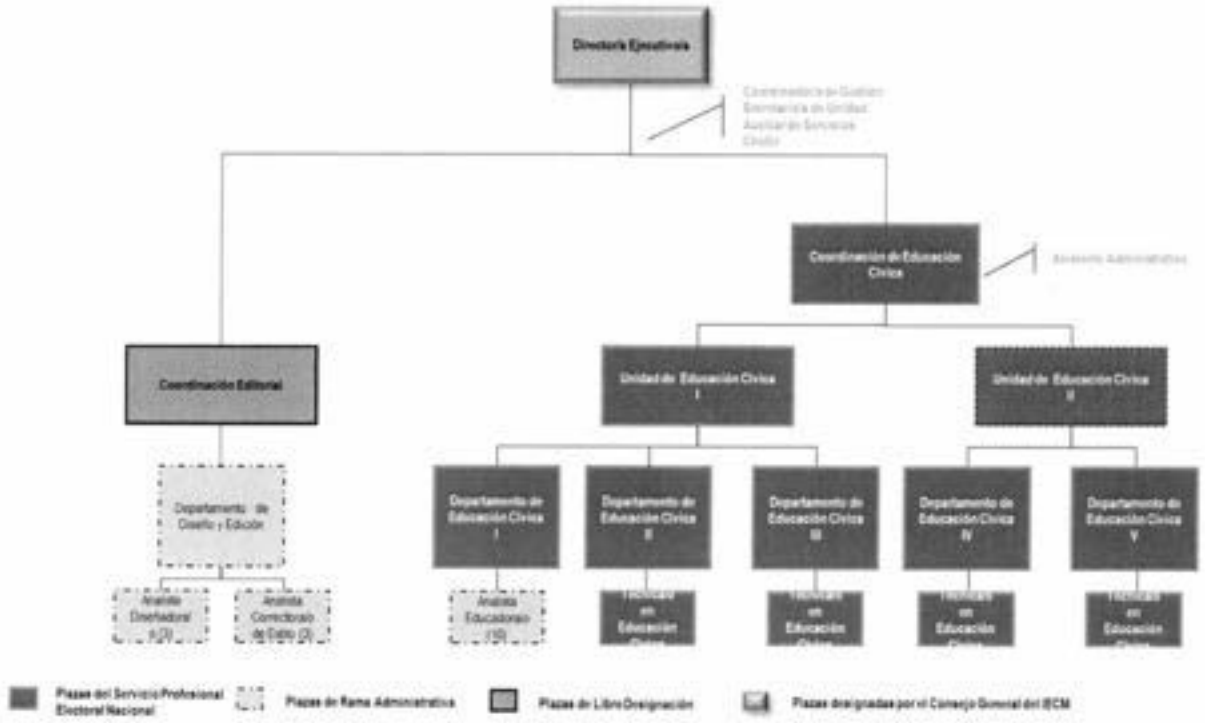
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa (SA), dependiente de la Presidencia del Consejo General, 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.



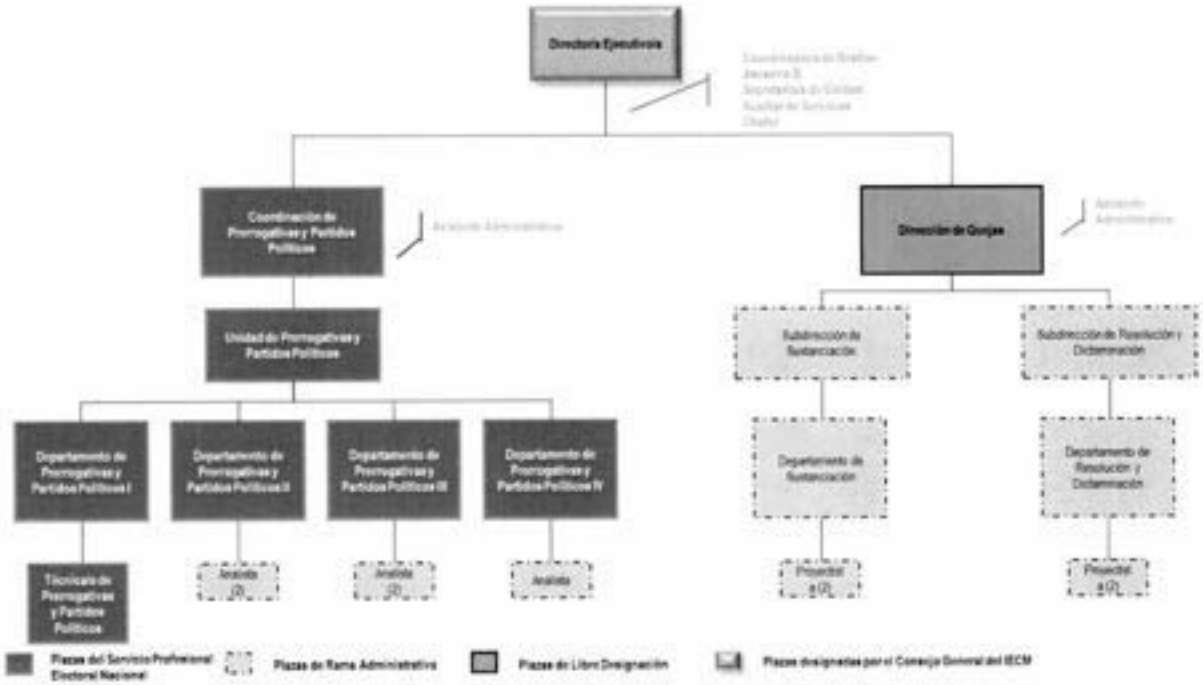
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), en esta modificación organizacional cambió su denominación (antes Dirección Ejecutiva de Educación Cívica). 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.



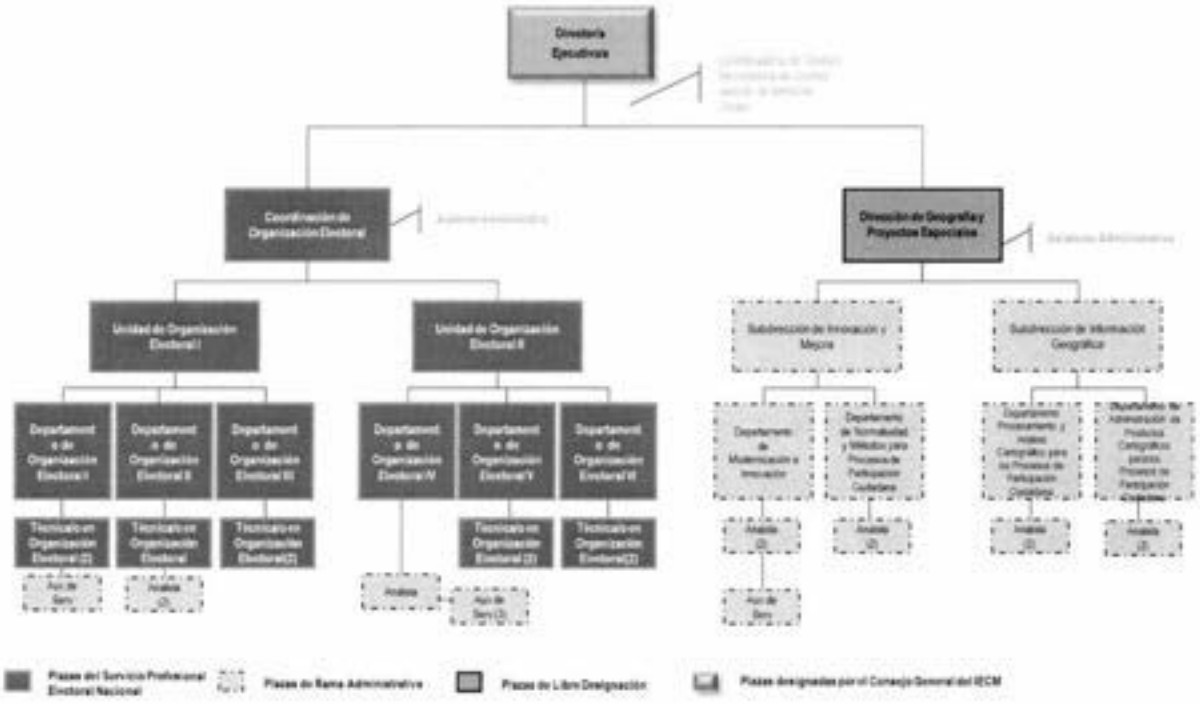
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), 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.



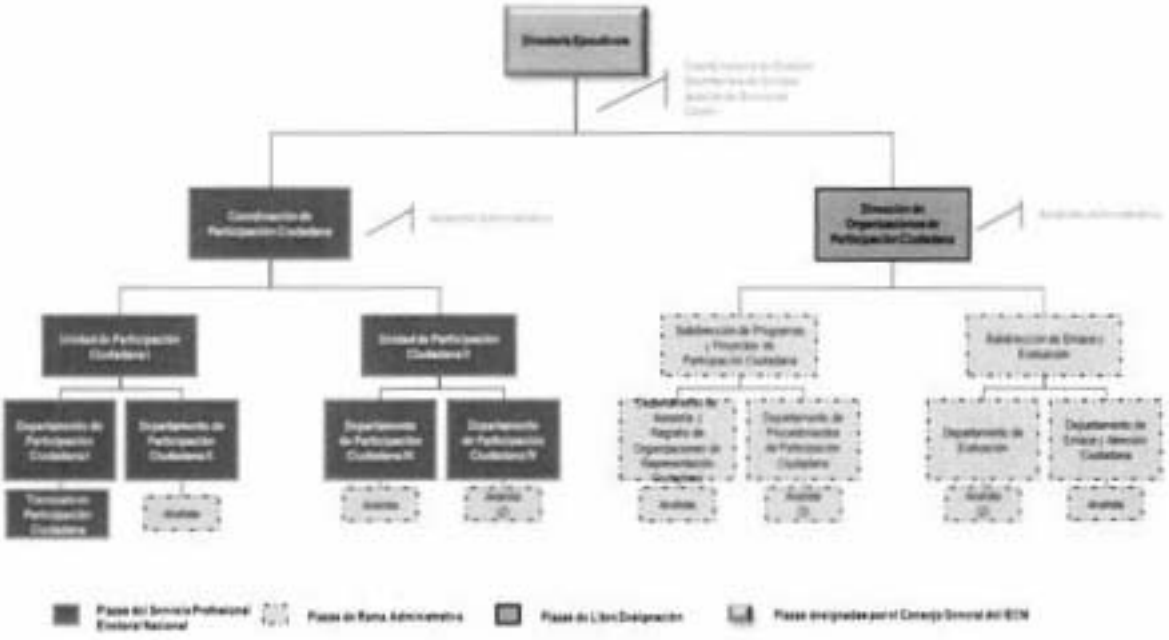
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) 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.



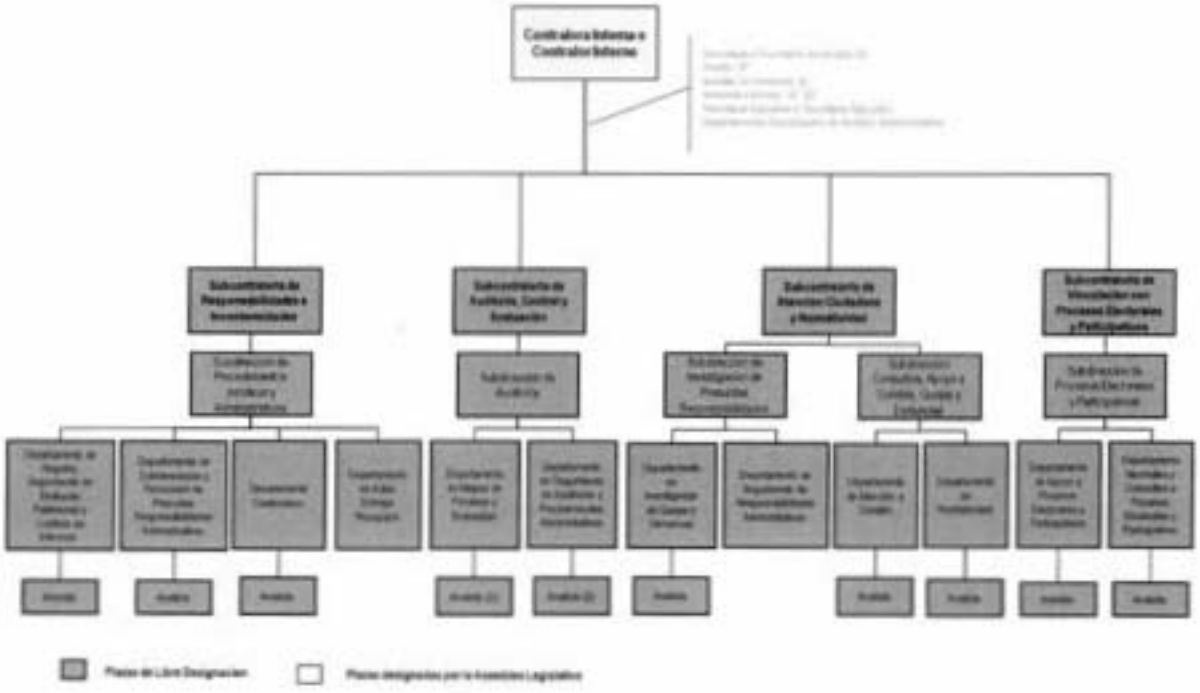
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), 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.



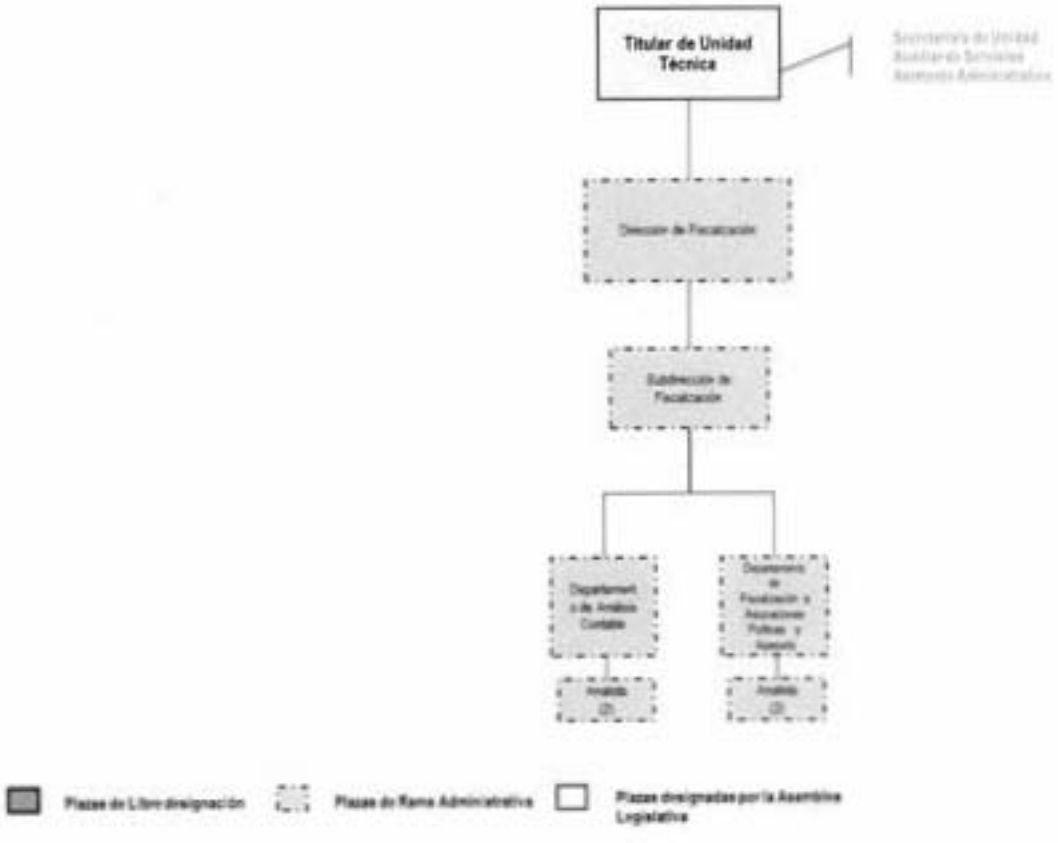
CONTRALORÍA INTERNA

De conformidad con los Acuerdos IECM/ACU-CG-183/2018, del Consejo General, en relación con los identificados con las claves alfanuméricas IECM-JA044-18 e IECM-JA053-18 de la Junta Administrativa, se aprobaron modificaciones orgánico-funcionales al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos de la Contraloría Interna, cambió de denominación (antes Contraloría General), y está considerado como un órgano autónomo. 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.



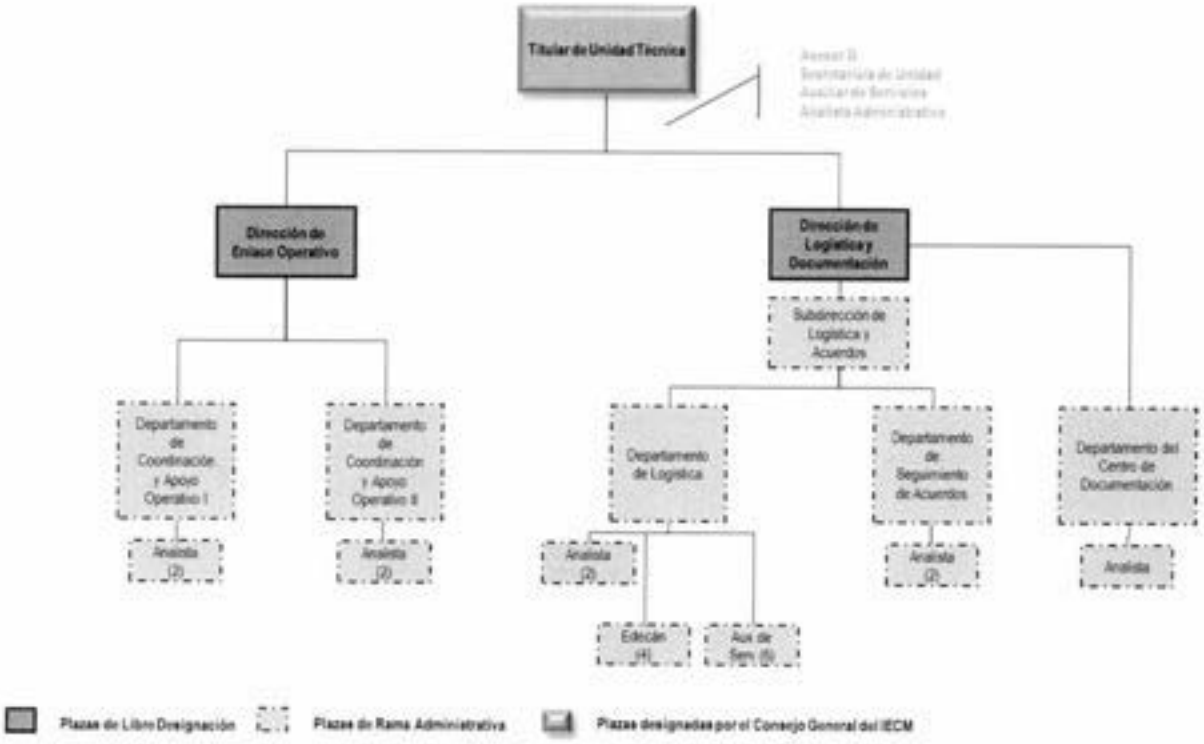
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN

La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) está considerada como un órgano autónomo. 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.



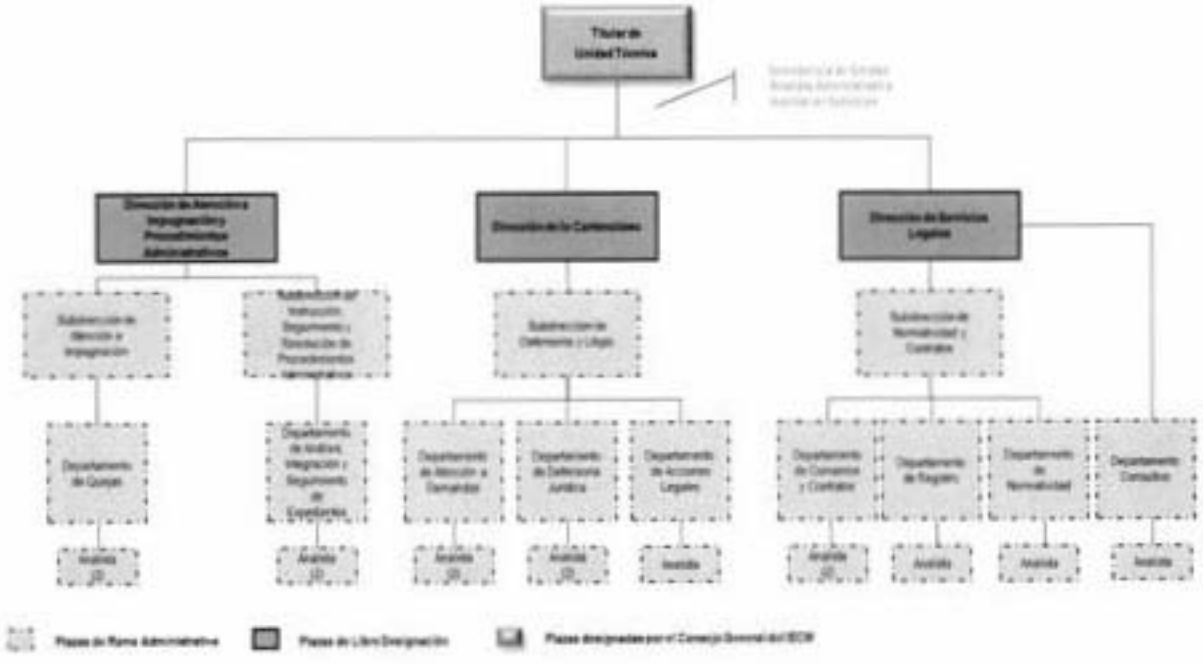
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

La Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), 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.



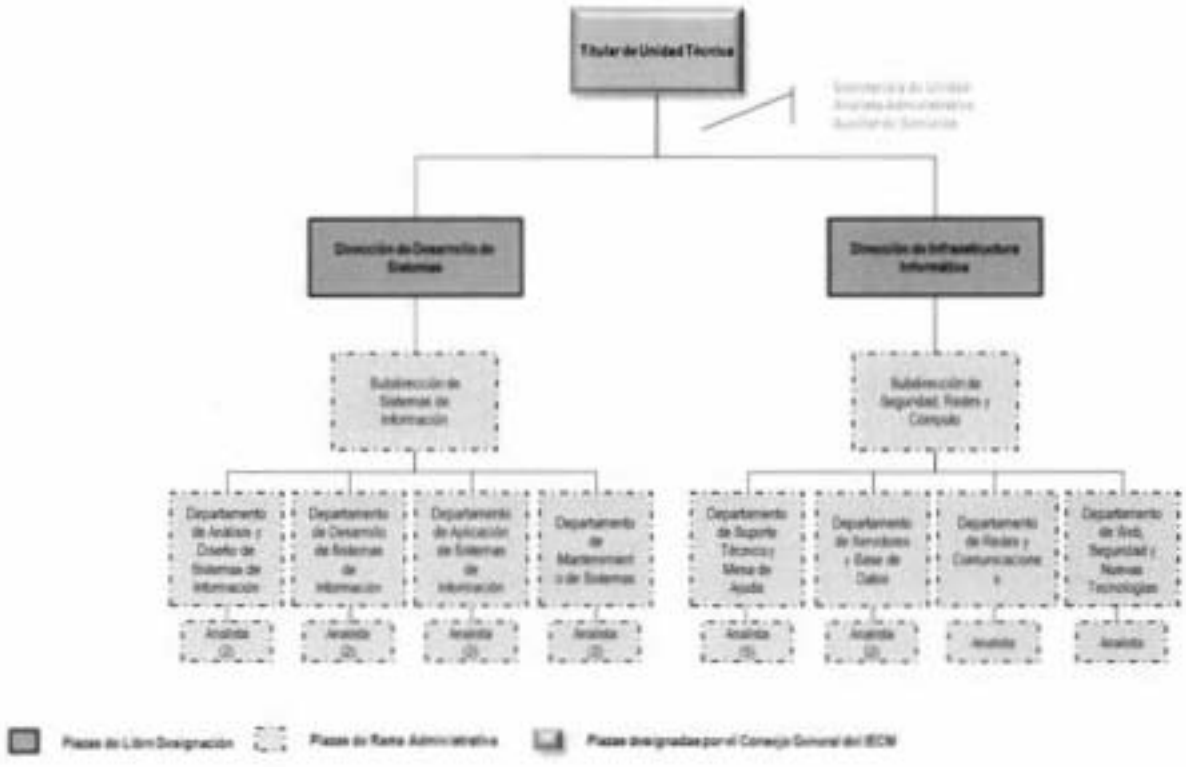
UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), 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.



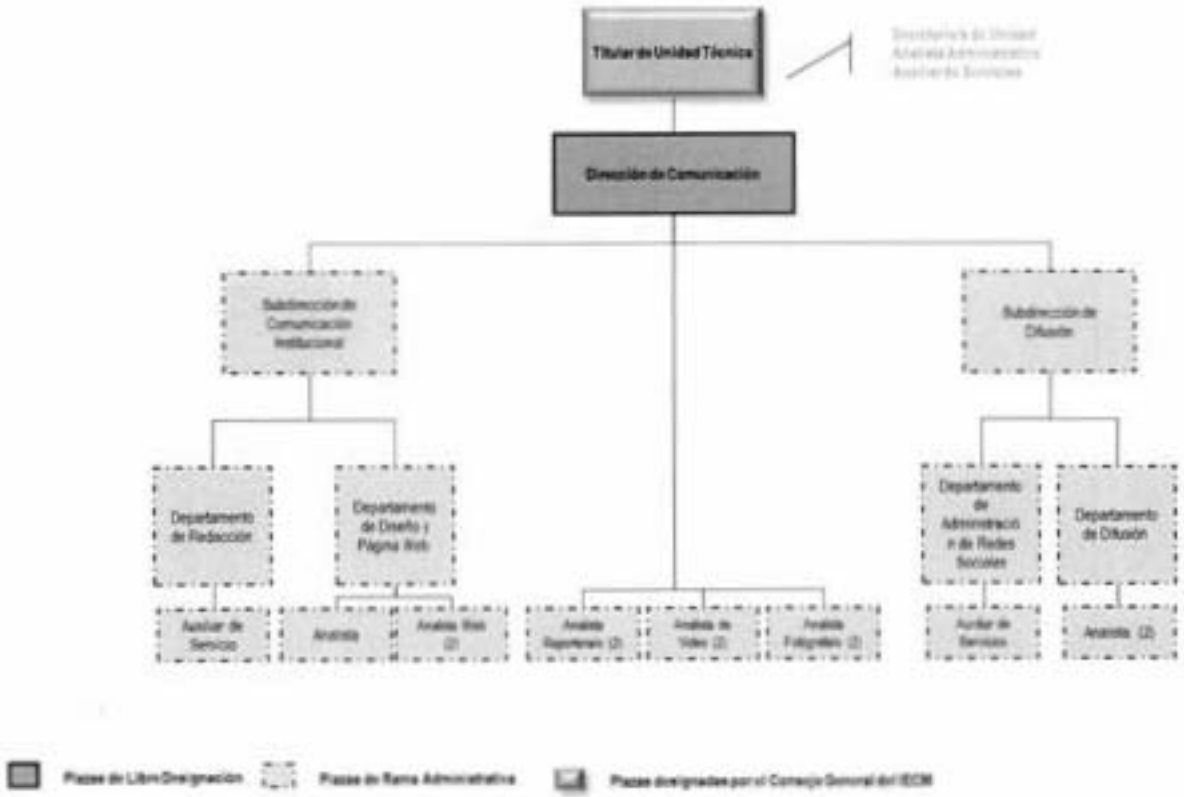
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), en esta modificación organizacional aumentó su estructura al incorporarse 5 Analistas adicionales. 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.



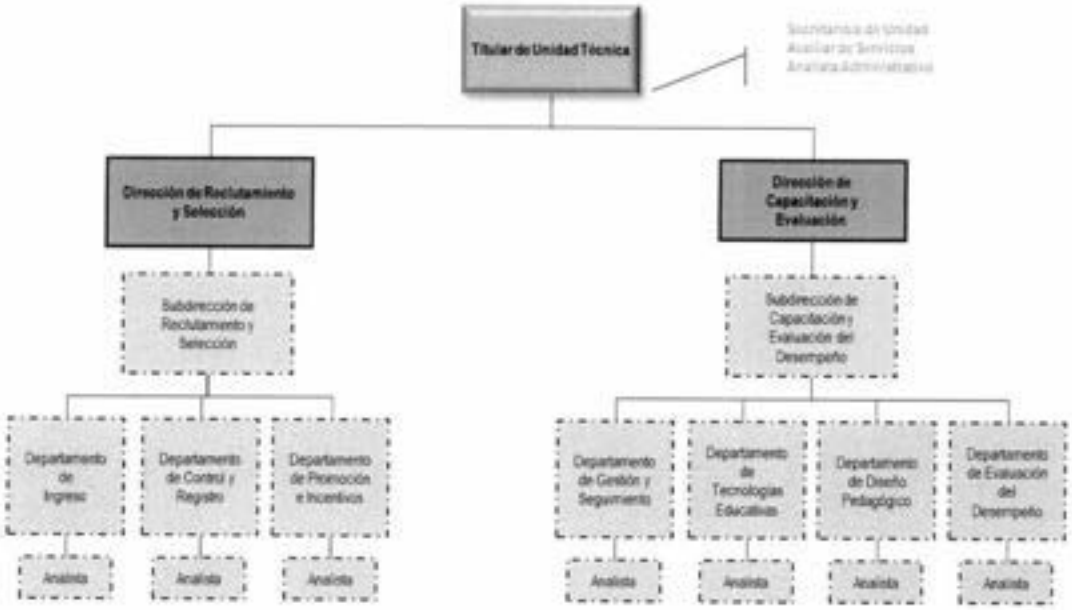
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

La Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), 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.



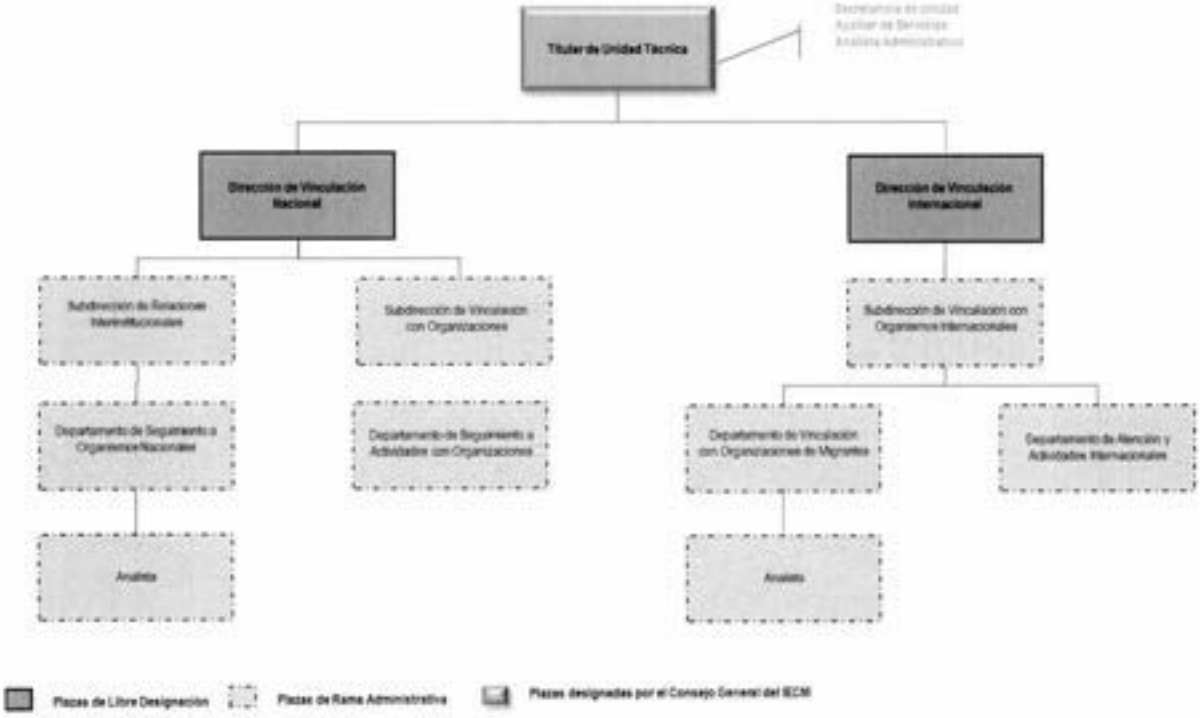
UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), 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.



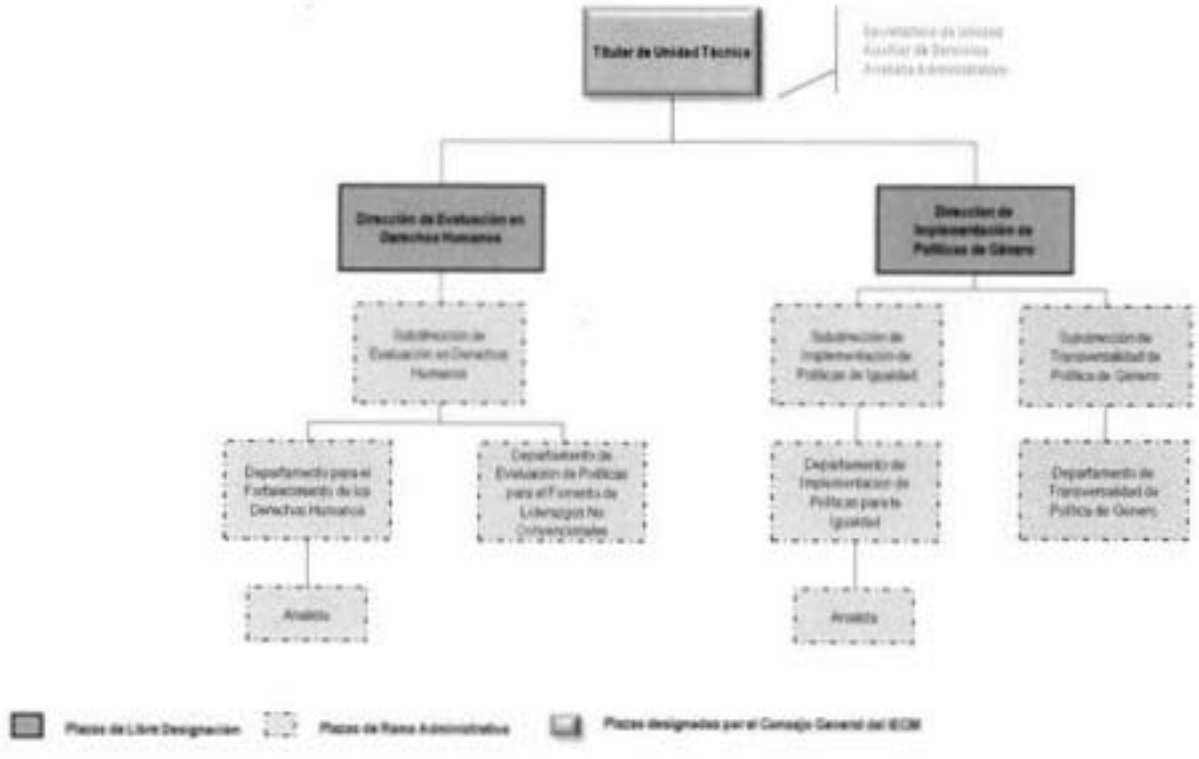
UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

La Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), 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.



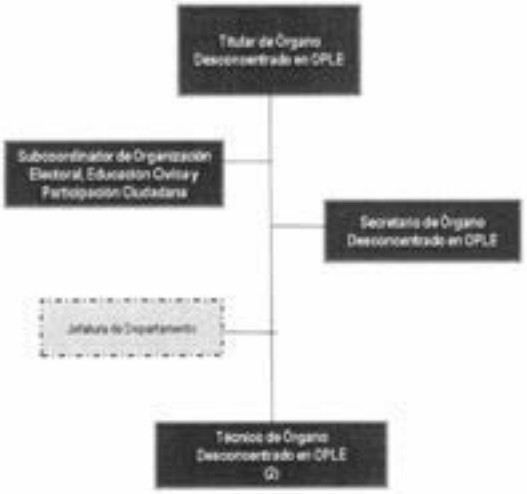
UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

La Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), 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.



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Los Órganos Desconcentrados (OD), 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.



Solamente las 16 Direcciones Distritales cabeceras de demarcación tendrán adicionalmente un Jefatura de Departamento de Rama Administrativa.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, EJECUTIVOS, TÉCNICOS Y DESCONCENTRADOS

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

1. Representar legalmente al Instituto Electoral y otorgar poderes a nombre de éste para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Electoral o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá autorización del Consejo General;
2. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos generales del Instituto Electoral y de la Secretaría Ejecutiva; su expedición deberá atender al principio de gratuidad cuando sean solicitadas por los representantes de los partidos políticos;
3. Elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte;
4. Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda;
5. Recibir y turnar al área correspondiente las quejas que se presenten ante el Instituto Electoral;
6. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y de la Ciudad de México sobre la no inhabilitación de ciudadanos que hubiesen solicitado su registro para ser candidatos a un cargo de elección popular;
7. Recibir los expedientes con las actas de cómputo por Alcaldía y Distrito Electoral de la Ciudad de México, según corresponda;
8. Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
9. Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral;
10. Firmar, junto con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto Electoral;
11. Apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a las Consejeras y los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones;
12. Presentar a la Comisión de Normatividad y Transparencia propuestas de reforma, adición o derogación a la normatividad interna del Instituto Electoral;
13. Llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral a través del Titular, del Secretario de Órgano Desconcentrado y los integrantes del Servicio Profesional de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y las demás funciones que éste les instruya;
14. La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la oficialía Electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, así como su forma de delegación, los que deberán ejercer esta función oportunamente y tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

a) A petición de los partidos políticos, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales;
b) Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales, y
c) Las demás que señale la Secretaría Ejecutiva.

15. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores; elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o, en su caso, la elaboración y remisión del dictamen de los procedimientos especiales sancionadores;
16. Resolver los Procedimientos Laborales Disciplinarios de los integrantes del Servicio Profesional Electoral;
17. Dar seguimiento, a través de la Oficina de Gestión de Calidad, al "Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México";
18. Podrá instruir al Órgano de Enlace el cambio de adscripción, por necesidades del servicio, en los casos expresamente previstos en el Estatuto del Servicio;
19. En materia de información pública y protección de datos personales, tendrá las atribuciones siguientes:
    1) Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría;
    2) Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
    3) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como en los Lineamientos en la materia;
    4) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo con lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia, y
    5) Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.
20. Las demás que le sean conferidas por el Código.

1. Ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados;
2. Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo;
3. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativos y cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones;
4. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral;
5. Supervisar la aplicación de las normas de operación, desarrollo y evaluación del Programa de Protección Civil y de Seguridad del Instituto Electoral.
6. Entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y Candidatas o Candidatos sin partido en los términos que acuerde el Consejo General, debiendo realizarse en ambos casos mediante transferencia electrónica;
7. Proponer a la Junta Administrativa, para su aprobación:
   a) Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial;
   b) Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral;
   c) El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral;
   d) La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral;
   e) El proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral;
   f) El Catálogo de Cargos y Puestos del personal de la Rama Administrativa.
8. Presentar trimestralmente a la Junta Administrativa, por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral;
9. Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias y permisos autorizados a los integrantes del Servicio Profesional Electoral y a los servidores públicos de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
10. Informar a la Junta Administrativa sobre las comisiones y readscripciones de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
11. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, de las Consejeras y los Consejeros Electorales, de los Titulares de los Órganos Ejecutivos, con autonomía de gestión, de las Unidades Técnicas y representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones; así como los nombramientos de los servidores públicos de Instituto Electoral;

12. Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto Electoral y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Recibir de los Titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir;
14. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública;
15. Emitir las circulares de carácter administrativo;
16. Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral;
17. Vigilar el cumplimiento de los Programas de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable;
18. Vigilar el cumplimiento de los Programas de Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la rama administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable;
19. Dar seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, por ocupación de plazas, según lo previsto en el Código; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
20. Supervisar el proceso de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, según lo previsto en el Código y demás normatividad aplicable;
21. Supervisar la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, en los términos de la normatividad aplicable;
22. Verificar la debida integración de los expedientes de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
23. Llevar a cabo las acciones previstas en el Estatuto del Servicio para la incorporación de los miembros en el Servicio;
24. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Enlace, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y demás normatividad aplicable;
25. Las demás que le confiere el Código.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

1. Elaborar, proponer y coordinar programas en materia de Educación Cívica, Desarrollo de la Cultura Democrática y Construcción de la Ciudadanía;
2. Diseñar y operar mecanismos de colaboración con autoridades federales y locales, organismos públicos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México;
3. Planear, ejecutar y supervisar los programas institucionales permanentes en materia de promoción, desarrollo y fortalecimiento de la vida en democracia, la cultura cívica, construcción de la ciudadanía y derechos humanos en las demarcaciones territoriales;
4. Establecer los vínculos institucionales con instituciones educativas, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios, el desarrollo de los principios y valores democráticos, la participación ciudadana y la construcción de ciudadanía;
5. Proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, e implementar y operar directamente, con el auxilio de las Direcciones Distritales, actividades formativas, talleres y cursos en las colonias, barrios y pueblos de la Ciudad de México que faciliten a sus habitantes la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, y difundan información sobre el derecho y el deber de la ciudadanía de participar en la resolución de problemas y temas de interés general y en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, a través de los mecanismos de democracia directa y participativa reconocidos por la Constitución Local y la ley de la materia, contemplando para este fin el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación;
6. Proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía mecanismos de coordinación para auxiliar a los poderes públicos y las alcaldías en la promoción de la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y evaluación de la política de coordinación regional y metropolitana, de conformidad con los mecanismos de democracia directa y participativa previstos por la Constitución Local;
7. Implementar y operar directamente, con auxilio de las Direcciones Distritales, actividades formativas, talleres y cursos dirigidos a la comunidad educativa, orientados la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos;
8. Proponer a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente la suscripción de convenios de colaboración y apoyo con organismos públicos federales y locales, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de las actividades educativas a nivel local y en las dieciséis demarcaciones de la Ciudad de México en materia de construcción de la ciudadanía, cultura cívica y democrática y promoción y consolidación de la participación ciudadana;
9. Cuando lo instruya el Consejo General, colaborar con las autoridades de la Ciudad de México y las alcaldías en la implementación de procedimientos y formas de gobierno abierto que garanticen la participación social efectiva, amplia, directa, equitativa, democrática y accesible en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos, en los términos que establezca la ley;

10. Proponer y, en su caso, participar en la aplicación de procedimientos y formas institucionales que posibiliten el diálogo entre las autoridades y la ciudadanía para el diseño presupuestal y de los planes, programas y políticas públicas, la gestión de los servicios y la ejecución de los programas sociales, en el marco de lo establecido en el artículo 26, Apartado A, numeral 4 de la Constitución Local;
11. Organizar y participar en foros de discusión que permitan identificar y profundizar sobre las particularidades o problemática de cada colonia y pueblo originario de la Ciudad de México;
12. Elaborar y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía, los programas de Construcción de Ciudadanía, así como materiales, manuales e instructivos en estas materias dirigidos a los órganos de representación ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, y ciudadanía en general;
13. Coordinar, junto con la Dirección de Participación Ciudadana y Capacitación las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación dirigidos a las y los integrantes de los órganos de representación ciudadana para promover la cultura cívica, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de las obligaciones político electorales;
14. Diseñar y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía las estrategias para difundir y tutelar el derecho de las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, como parte de su educación cívica, a participar en la toma de las decisiones públicas que se toman en los ámbitos familiar, escolar, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen, les afecten o sean de su interés, conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes aplicables en la materia;
15. Diseñar y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía estrategias y e instrumentos que faciliten la creación de espacios de participación ciudadana, para la construcción de ciudadanía, e impulsen la democracia digital abierta basada en tecnologías de información y comunicación;
16. Elaborar, proponer y coordinar el Programa Editorial Institucional;
17. Instrumentar el Programa de Educación Cívica;
18. Elaborar, proponer y coordinar con el área de Comunicación Social las estrategias y campañas de promoción del voto y de difusión de la cultura democrática y derechos político-electorales;
19. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la Educación Cívica y Democrática;
20. Las que le confiera la Ley, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General;
21. Elaborar y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, el Programa de Educación Cívica;
22. Elaborar y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, una estrategia integral de educación cívica a largo plazo;
23. Las que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

1. Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
2. Proyectar la estimación presupuestal para cubrir las diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos y Candidatos sin partidos, en términos de el Código, a efecto de que se considere en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral;
3. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determina el financiamiento público para los partidos Políticos y Candidatos sin partidos, en sus diversas modalidades y realizar las acciones conducentes para su ministración;
4. Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal;
5. Vigilar los procesos de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas y realizar las actividades pertinentes;
6. Verificar y supervisar el proceso de las organizaciones de ciudadanos para obtener su registro como Partido Político local y realizar las actividades pertinentes;
7. Inscribir en los libros respectivos, el registro de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos locales, así como los convenios de Fusión, Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Gobiernos de Coalición.
8. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto Electoral, verificando que los procedimientos de designación se encuentren sustentados documentalmente, y notificar a la Comisión de Asociaciones Políticas sobre los periodos de renovación de los Órganos Directivos;
9. Instrumentar las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas, mantienen los requisitos que para obtener su registro establece el Código;
10. Revisar las solicitudes de registro de plataformas electorales, convenios de Coalición y de Candidatura Común que presenten los Partidos Políticos y los Candidatos sin partido;
11. Efectuar la revisión de las solicitudes de candidatos y sus respectivos anexos, así como en la integración de los expedientes respectivos;
12. Tramitar, sustanciar y elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores, así como la elaboración y remisión del dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, en coadyuvancia de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo;
13. Coadyuvar con la Comisión de Asociaciones Políticas en las tareas relativas a la organización de la elección de los dirigentes de los Partidos Políticos locales, cuando éstos lo soliciten;
14. Determinar y elaborar el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se hace la asignación de Diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda;

15. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas, los anteproyectos de Acuerdo del Consejo General por el que se determinan los topes de precampaña y campaña de los procesos electorales que correspondan; y
16. Las que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

1. Elaborar y proponer a la Comisión Organización Electoral y Geoestadística, para su aprobación, los anteproyectos de los Programas de Organización y de Geoestadística Electoral;
2. Instrumentar los Programas de Organización y Geoestadística Electoral;
3. Diseñar y someter a la aprobación de la Comisión Organización Electoral y Geoestadística los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales a emplearse en los procesos electorales, de acuerdo a los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional;
4. Revisar la integración de los expedientes que requiera el Consejo General para realizar los cómputos que le competen conforme al Código;
5. Llevar la estadística de los procesos electorales, las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y proponer a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente el mecanismo para su difusión;
6. Realizar los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales y, de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales y documentación que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional;
7. Procurar que el diseño y características de los materiales y documentación que se emplean en los procesos electorales, faciliten el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional;
8. Actuar como enlace entre el Registro Federal de Electores y el Instituto Electoral, en términos de las disposiciones del Código, los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal;
9. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación, los diseños y modelos de la documentación y materiales a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana;
10. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística, durante el año en que se realice la elección ordinaria local los productos cartográficos correspondientes a cada ámbito de elección, para su entrega a las representaciones de Partidos Políticos Locales y Candidatos sin partido, en su caso;
11. Mantener actualizado el marco geográfico de la Ciudad de México para su utilización en los procedimientos de participación ciudadana, clasificado por Circunscripción, Demarcación territorial, Colonia y Sección Electoral;
12. Mantener actualizado el marco geográfico electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Alcaldía, Circunscripción, Colonia y Sección Electoral;
13. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística contará con el apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral involucradas para el cumplimiento de esta atribución;

14. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística el proyecto de dictamen relativo a las circunscripciones en que se dividirá cada una de las demarcaciones territoriales, considerando los criterios de población y configuración geográfica, así como de identidad social, cultural, étnica y económica que establezca la ley de la materia;
15. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local;
16. Coordinar la capacitación de las ciudadanas y los ciudadanos que se registren como observadoras y observadores para los mecanismos de participación ciudadana;
17. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;
18. Establecer la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional, presentando, en su caso, observaciones, así como la difusión de las listas de ubicación de casillas en los medios que estime pertinentes;
19. Coordinar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como de los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales;
20. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral;
21. Coordinar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales;
22. Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, y declaración de validez de las elecciones correspondientes;
23. Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los Partidos Políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral; y
24. Las que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

1. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación los programas en materia de Participación Ciudadana y Capacitación;
2. Instrumentar los programas en materia de Participación Ciudadana y Capacitación;
3. Elaborar e instrumentar el Programa de Evaluación del Desempeño de los órganos de representación ciudadana;
4. Dar seguimiento a las actividades y necesidades de los órganos de representación ciudadana y organizar la logística de apoyos que les otorga la Ley de Participación;
5. Disponer de mecanismos y procedimientos para la atención y solución de las controversias que se generen en la integración y funcionamiento los órganos de representación ciudadana;
6. Tramitar las solicitudes de registro y cancelación de las Organizaciones Ciudadanas a que se refiere la Ley de Participación, una vez acreditados los requisitos necesarios;
7. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto Electoral con motivo del desarrollo de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa previstos en la Ley de la materia;
8. Coordinar las actividades para la instalación y renovación de las Juntas de Representación de las Coordinadoras de Participación Ciudadana;
9. Coordinar, junto con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación dirigidas a las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana para promover la cultura cívica, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales;
10. Supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa en la Ciudad de México;
11. Recomendar mejoras al marco legal de la participación ciudadana en la Ciudad de México, identificando permanentemente áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
12. Ejecutar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente el Instituto Nacional en los procesos electorales local, concurrente y extraordinario, en el marco de los respectivos lineamientos y convenios de colaboración;
13. Supervisar el diseño de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos emitidos por el Instituto Nacional;
14. Supervisar las actividades orientadas al funcionamiento de la Plataforma Digital establecida en la Ley de Participación;
15. Coordinar la realización de acciones de participación ciudadana destinadas a promover preservar y difundir la cultura de la participación ciudadana y el ejercicio de

derechos, así como el cumplimiento de obligaciones político-electorales entre la población;

16. Supervisar la elaboración e implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, con el fin de retroalimentar dichos procesos;
17. Definir las acciones necesarias para la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana.
18. Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidencia, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; así como las que deriven del Código, la Ley de Participación y la normatividad interna del Instituto Electoral.

1. Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar;
2. Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General;
3. Formular observaciones y recomendaciones, de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas. En su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar;
4. Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México;
5. Prevenir, corregir, e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
6. Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías;
7. Proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área;
8. Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual;
9. Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones, en términos de la normatividad aplicable;
10. Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras del Instituto Electoral, con excepción de las Consejeras y los Consejeros Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas establecidos en la Constitución Local y la Ley de Responsabilidad;
    La información relativa a las sanciones no se hará pública hasta en tanto no haya causado estado;
11. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México;
12. Llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada;
13. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes;
14. Recibir, llevar el registro y resguardar la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla;

15. Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos;
16. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública;
17. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral;
18. Recibir, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por la ciudadanía o por las Contralorías Ciudadanas en un plazo que no deberá exceder de veinte días hábiles;
19. Revisar y auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos en particulares, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales;
20. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere;
21. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General;
22. Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General;
23. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente;
24. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
25. Vigilar que el Instituto Electoral cumpla con los procedimientos previamente regulados para garantizar el derecho de acceso a la información, para lo cual deberá hacer las evaluaciones y auditorías correspondientes para verificar los procedimientos;
26. Realizar auditorías en materia de datos personales para verificar los sistemas y medidas de seguridad para la protección de datos personales recabados por el Instituto Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones;
27. Requerir fundada y motivadamente a los órganos y personas servidoras públicas del Instituto Electoral la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones; y
28. Las demás que le confiera el Código, las Leyes aplicables y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

1. Las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal; y
2. Las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.
   - En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, aspirantes a Candidaturas Independientes Candidaturas observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional;
   - Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de los Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas Locales que hubieren perdido su registro;
   - Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de los Partidos Políticos Locales, Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas independientes y a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean;
   - Establecer las acciones permanentes que aseguren una capacitación en aspectos contables y de rendición de cuentas a Partidos Políticos Locales, Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidatos independientes para fomentar la eficaz presentación de sus informes, así como el manejo y control de sus recursos;
   - Sustanciar, junto con la Comisión de Fiscalización, los procedimientos de Fiscalización en el supuesto de que el Instituto Nacional delegue dicha facultad, y
   - Establecer las bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para la sistematización y difusión de la información que genere la Unidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, para fomentar la rendición de cuentas, la transparencia y el control de los recursos públicos de los Partidos Políticos Locales, Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas independientes.

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:
   a) Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral;
   b) Proveer al Consejo General y a las Consejeras y los Consejeros Electorales por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
   c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los Acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
   d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva;
   e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;
   f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
   g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;
   h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
   i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
   j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;
   k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular;
   l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los Acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos

desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;
o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización; y
q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

2. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a:
   a) Revisar o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de Acuerdo del Consejo General que le ordene la Secretaría Ejecutiva;
   b) Al término de cada sesión del Consejo General, preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia;
   c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General;
   d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los Acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral; así como informar a la Secretaría Ejecutiva de la atención y el curso dado a los acuerdos definitivos que haya aprobado el Consejo General;
   e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los Acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva;
   f) Remitir a la Secretaría Ejecutiva las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar seguimiento a su cumplimiento; y
   g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos.
3. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral:
   a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General;
   b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, los Acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral;
   c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los Acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta;

d) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;
e) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública; y
f) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación.

4. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

1. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto Electoral;
2. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que competan a la Contraloría Interna; informando periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, respecto del estado procesal que guarda cada asunto;
3. Proponer a la Secretaría Ejecutiva participar en pláticas conciliatorias con el personal del Instituto Electoral o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización de la Secretaría Ejecutiva, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, lo presentará a la Junta Administrativa, así como a las Consejeras y los Consejeros Electorales;
4. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la práctica de notificaciones que deriven de los Acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, así como de actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto Electoral, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor;
5. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal;
6. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque;
7. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para conformar criterios de interpretación legal;
8. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano;
9. 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;
10. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral;
11. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable;
12. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones;
13. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la Oficialía Electoral;
14. Iniciar e instruir los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;

15. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor.
16. Las demás que le confiera la normatividad que rige al Instituto Electoral.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral;
2. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
3. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
4. Identificar y determinar distintos perfiles de las y los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones;
5. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos;
6. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas;
7. Proporcionar a la Contraloría Interna la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas;
8. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral;
9. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral;
10. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral;
11. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral;
12. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral; y
13. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

1. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional;
2. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales;
3. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta Administrativa. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales;
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
5. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;
6. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
7. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés;
8. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto al proyecto de comunicación social, elaborado por la propia Unidad Técnica;
9. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;
10. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación;
11. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet;
12. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;
13. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;
14. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional;
15. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas;
16. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral;
17. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana, de manera incluyente no discriminatoria y no sexista;
18. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;
19. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales;
20. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las y los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral; y

21. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

1. Operar los programas institucionales de:
   a) Selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción, rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional;
   b) Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa; y
   c) Capacitación a las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales.

Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal del Instituto Electoral, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos a) y b) de la presente fracción.

2. Informar trimestralmente a la Junta Administrativa sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;
3. Informar bimestralmente a la Junta Administrativa sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
4. Aplicar los procedimientos, lineamientos o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello;
5. Realizar acciones en colaboración con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;
6. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
7. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral;
8. Proponer a la Junta Administrativa el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos e instrumentos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;
9. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral;
10. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional;
11. Fungir como órgano de enlace con el Instituto Nacional para atender los asuntos del Servicio Profesional, sin perjuicio de las atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos;
12. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto del Servicio y la normativa que rige al Servicio Profesional en el Instituto Electoral;

13. Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina/Procedimiento Laboral Sancionador, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional;
14. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional; y
15. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto del Servicio, el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa interna del Instituto Electoral.

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

1. Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;
2. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás órganos del Instituto Nacional;
3. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos;
4. Mantener permanentemente informadas e informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a las y los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional realice en coordinación con este Instituto Electoral;
5. Fomentar la vinculación de las áreas del Instituto Electoral con organismos locales, nacionales e internacionales, así como con Organismos Públicos Locales Electorales;
6. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con las atribuciones institucionales;
7. Colaborar con las distintas áreas del Instituto Electoral en la negociación y seguimiento a la suscripción de convenios a efecto de establecer las bases para su firma;
8. Dar seguimiento a las actividades que realiza el Instituto Electoral en el marco de los convenios vigentes y en su caso proponer actualizaciones a las mismas;
9. Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía para incentivar su participación como observadores en los procesos electorales y de participación ciudadana;
10. Coordinar las actividades necesarias para la profesionalización de las y los observadores;
11. Fomentar relaciones con organizaciones de migrantes;
12. Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía migrante residente en el extranjero y en el interior de la República;
13. Coadyuvar en la promoción de los derechos políticos electorales entre la ciudadanía residente en el extranjero y en el interior de la República;
14. Aquellas que le instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos y la Secretaría Ejecutiva; y
15. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

1. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de las obligaciones locales, nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género, así como la implementación de estrategias que aseguren su observancia;
2. Conducir las acciones para la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos y el enfoque de igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral, de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento;
3. Diseñar y coordinar la realización en el Instituto Electoral, de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación; para promover el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito político-electoral;
4. Promover mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, para instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral, libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente;
5. Coordinar la política de Igualdad laboral y No Discriminación y generar informes periódicos relativos a dicha política, además de los que guarden relación con materia de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual y violencia política que se presenten en el Instituto Electoral; estos últimos, a través de la presentación de información de carácter estadístico durante la sustanciación de los respectivos procedimientos; y de naturaleza cualitativa, a la conclusión de los mismos, de conformidad con la normativa interna o lineamientos correspondientes;
6. Coadyuvar y asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión; y
7. Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

FUNCIONES POR CARGO Y PUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Consejera Presidenta o Consejero Presidente

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• No aplica	• No aplica	• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo • Secretaria o Secretario Particular • Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores • Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Chofer

	Funciones
1	Convocar y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa.
2	Plantear al Consejo General el nombramiento y remoción de las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
3	Emitir el nombramiento de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de las Consejeras y los Consejeros Electorales.
4	Dirigir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral.
5	Solicitar a las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y las propias personas Consejeras Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
6	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
7	Establecer con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades.
8	Firmar junto con la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas designadas por el Consejo General.
9	Designar a la persona encargada de despacho, en caso de ausencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas.
10	Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.
11	Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Electoral.
12	Plantear anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidenta o Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de ésta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral para su aprobación.
13	Dar seguimiento a los programas y trabajos de la Contraloría Interna.
14	Remitir al Congreso Local las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General.
15	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera Presidenta o Consejero Presidente	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda de la jefa inmediata o jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefa inmediata o jefe inmediato.
10	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.).
11	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera Presidenta o Consejero Presidente	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Operar el vehiculo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, asi como a personas invitadas o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2	Conocer la agenda de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente para planear las actividades operativas del puesto.
3	Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehiculo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalia a las instancias correspondientes.
4	Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación

Superior	Similar	Inferior
• Consejera Presidenta o Consejero Presidente	• Secretaria o Secretario Particular	• Asesora o Asesor • Secretaria o Secretario de Unidad • Analista

	Funciones
1	Acordar con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe.
2	Orientar y brindar información a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente en las juntas y reuniones.
3	Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas Secretarias del Instituto Electoral.
4	Coordinar y evaluar las acciones de las asesoras y los asesores, e informar a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Emitir propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

	FUNCIONES
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o el jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "A"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Proponer los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
2	Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
3	Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados.
4	Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
5	Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
6	Dar seguimiento e informar a la persona superiora jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
7	Conservar la información de los asuntos que las personas superioras jerárquicas le encomienden.
8	Acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
9	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "B"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Emitir observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superiora jerárquica.
2	Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
3	Informar a la persona superiora jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4	Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente.
5	Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
6	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7	Orientar, apoyar y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos.
8	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
9	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Presidencia del Consejo.
10	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "C"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la Presidencia del Consejo.
3	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
4	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superiora jerárquica.
5	Facilitar información y documentación a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y a la Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7	Preparar las notas informativas y reportes que solicite la Presidencia del Consejo.
8	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9	Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
10	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
11	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• Analista	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato.
2	Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia del Consejo.
5	Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo.
6	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia del Consejo.
7	Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario Particular

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera Presidenta o Consejero Presidente	• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• Analista • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios

	Funciones
1	Acordar con la jefa inmediata o el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido.
2	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas.
3	Supervisar y,en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales.
4	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes.
5	Informar constantemente a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con las personas servidoras públicas.
6	Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión.
7	Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas.
8	Implantar mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional.
9	Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeras y Consejeros.
10	Vigilar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral.
11	Convenir con la persona Coordinadora de asesoras y asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria o Secretario Particular	• Secretaria o Secretario de Unidad	• No aplica

	Funciones
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o el jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Secretaria o Secretario Particular	• No aplica	• No aplica

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4	Apoyar en la logística para llevar a buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria o Secretario Particular	• Analista	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato.
2	Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia del Consejo.
5	Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo.
6	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia del Consejo.
7	Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

OFICINA DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Consejera o Consejero Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• No aplica	• Consejera o Consejero Electoral	• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores • Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Secretaria o Secretario de Unidad • Chofer

	Funciones
1	Participar, en su caso, en las discusiones de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones.
2	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores, las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Formar parte de las Comisiones Permanentes, Provisionales, Especiales, así como de los Comités y, en su caso, presidirlas cuando sea designado para ello.
4	Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto Electoral a través de las o los titulares de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda.
5	Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral y procedimientos aprobados por el Consejo General.
6	Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General y las Comisiones en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones.
7	Suplir a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General.
8	Previa designación del Consejo General, sustituir provisionalmente a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente en caso de que no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del Órgano Superior de Dirección.
9	Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que por razón de su encargo o comisiones en que participe tenga conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública o hayan sido resueltos por el Consejo General.
10	Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.
11	Opinar y participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General.
12	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera o Consejero Electoral	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Tramitar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Coordinar las citas en la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y regular las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
10	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.).
12	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera o Consejero Electoral	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder los asuntos que se le encomienden.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la jefa inmediata o jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera o Consejero Electoral	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Operar el vehiculo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a personas invitadas o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2	Conocer la agenda de la Consejera o Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto.
3	Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehiculo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
4	Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Coordinador o Coordinador de Asesoras o Asesores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera o Consejero Electoral	• No aplica	• No aplica

Funciones	
1	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde sea convocado.
2	Orientar y proporcionar información a la Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones.
3	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera o Consejero Electoral.
4	Coordinar y evaluar las acciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Emitir propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral.
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asesor o Asesor "A"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
2	Supervisar la integración de los informes de actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designada o designado y dar seguimiento a los asuntos tratados.
4	Emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las o los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
5	Emitir propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6	Dar seguimiento e informar a la persona superiora jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral.
7	Conservar la información de los asuntos que las personas superioras jerárquicas le encomienden.
8	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
9	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Presidencia del Consejo o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "B"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

Funciones	
1	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superiora jerárquica.
2	Proponer los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
3	Informar a la persona superiora jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4	Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral.
5	Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7	Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos.
8	Conservar la información de los asuntos que las personas superioras jerárquicas le encomienden.
9	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
10	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "C"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras Asesores	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Controlar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral.
4	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superiora jerárquica.
5	Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7	Proponer las notas informativas y reportes que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
8	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9	Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
10	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
11	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA EJECUTIVA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Asesoras o Asesores	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato.
2	Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
6	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
7	Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejo General	• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo • Contralora Interna o Contralor Interno • Persona Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación • Persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos • Persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Persona Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos • Persona Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Persona Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión • Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales • Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores • Oficial Electoral y de Partes • Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Coordinadora o Coordinador de Gestión • Asistente Ejecutiva o Ejecutivo • Asistente Administrativa o Administrativo • Auxiliar de Servicios • Chofer

Objetivo: Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.

	Funciones
1	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.
2	Remitir a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de los partidos políticos, a las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los documentos aprobados por el Consejo General.
3	Recibir de las Presidencias de las Comisiones, las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas.
4	Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las Consejeras y los Consejeros Electorales.
5	Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia.
6	Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones del Consejo General.

	Funciones
7	Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén dirigidas.
8	Establecer con las o los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos.
9	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral.
10	Convocar a las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.
11	Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables.
12	Habilitar, mediante oficio, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los estrados y en el sitio de Internet.
13	Conocer y resolver los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
14	Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos sancionadores instruidos a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable.
15	Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación.
16	Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités.
17	Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código.
18	Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos resueltos por autoridades del Instituto Electoral.
19	Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría.
20	Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.
21	Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos en la materia.
22	Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia.
23	Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.
24	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral.
25	Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones.
26	Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral.
27	Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.
28	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Tramitar y supervisar el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Coordinar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
7	Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Desarrollar las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

	Funciones
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaria con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3	Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Regular la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su desahogo.
7	Coordinar las comisiones de trabajo instruidas por la o el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Proponer y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Ejecutiva o Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo en las tareas de coordinación que le corresponde con todas las áreas del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficialía de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral.
2	Informar de los documentos que la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo deba conocer.
3	Informar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus homólogos, la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contralora Interna o el Contralor Interno.
4	Diseñar y operar estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.
5	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Secretaría, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Operar el vehiculo oficial asignado a la Secretaría y asegurar su funcionamiento, con base en las normas administrativas, de tránsito y control vehicular, para brindar a la Secretaría el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

	Funciones
1	Operar el vehiculo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehiculo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehiculo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehiculo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asi como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores • Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	• Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua

	Funciones
1	Supervisar el estado que guarda la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
2	Aprobar las actividades de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Aprobar la propuesta de la ficha operativa anual de la OGC, previo a su entrega a la Secretaría Ejecutiva.
4	Aprobar la planificación de los cambios al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Aprobar la elaboración y actualización de los documentos y registros referentes a la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de conformidad con las normas ISO 9001 e ISO/ TS 54001:2019.
6	Coordinar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.
7	Aprobar el plan de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8	Aprobar los informes de auditoría interna e informar sus hallazgos a las partes involucradas pertinentes.
9	Supervisar que se dé cumplimiento a las acciones de mejora y las acciones correctivas.
10	Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral con la norma ISO:TS 54001:2019.
11	Aprobar las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
12	Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que requieran las personas integrantes de la alta dirección.
13	Aprobar la realización de círculos de calidad.
14	Proponer la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
15	Fungir como enlace con el organismo certificador.
16	Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
17	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral • Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral

	Funciones
1	Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Círculos de Calidad.
2	Elaborar los planes de trabajo y coordinar las actividades en torno a la implantación, apropiación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema.
3	Proponer a la persona superior jerárquica las actividades de la ficha operativa anual de la OGC, así como el presupuesto asignado para el cumplimiento de estas en caso de requerirse.
4	Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Participar en la integración y seguimiento de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.
6	Coordinar oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por la alta dirección y la persona superior jerárquica.
7	Participar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
8	Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019.
9	Participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
10	Supervisar la elaboración del plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11	Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas.
12	Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna.
13	Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas.
14	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
15	Revisar y emitir observaciones respecto al llenado de las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
16	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
17	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
18	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	• Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral	• Analista

Funciones	
1	Proponer el programa de auditoría considerando los objetivos pertinentes al Instituto Electoral.
2	Reportar los riesgos y oportunidades asociados al proceso de auditoría interna.
3	Proponer los mecanismos para la selección del equipo auditor interno.
4	Difundir oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de está.
5	Supervisar la ejecución de la auditoría interna.
6	Atender de cualquier situación que se llegara a presentar durante la ejecución de la auditoría interna.
7	Emitir el informe de auditoría interna a partir de los hallazgos identificados por el equipo auditor.
8	Controlar la información apropiada al proceso de auditoría interna.
9	Coordinar la evaluación del equipo auditor.
10	Coordinar el envío de la encuesta de retroalimentación a las personas auditadas, a fin de identificar áreas de oportunidad en el ejercicio de auditoría.
11	Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.
12	Verificar la implementación de las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.
13	Proponer, y en su caso llevar a cabo las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiere el equipo auditor.
14	Coordinar la actualización de los documentos relativos al proceso de auditorías internas, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
15	Colaborar en la organización de los círculos de calidad.
16	Dar seguimiento a los planes de acción establecidos en las matrices de riesgo alineadas a la planeación institucional.
17	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
18	Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
19	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
20	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la programación y desarrollo del plan de auditoría interna.
2	Dar soporte en la revisión de las listas de verificación de auditoría.
3	Apoyar en la distribución y difusión del plan de auditoría interna y externa previo a la ejecución de esta.
4	Dar soporte en la ejecución de la auditoría interna y externa.
5	Participar en la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Apoyar en la elaboración del informe de auditoría.
7	Apoyar en la distribución y difusión del informe de auditoría interna y externa posterior a la ejecución de esta.
8	Atender el resguardo y conservación de la información apropiada al proceso de auditoría interna y externa.
9	Participar en la organización de los círculos de calidad.
10	Apoyar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.
11	Registrar en el SIIAD el grado de cumplimiento de las actividades de la Ficha POA de la Oficina de Gestión de Calidad.
12	Apoyar en el seguimiento a la programación y gasto del presupuesto asignado a la Oficina de Gestión de Calidad.
13	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	• Jefa o Jefe de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	• Analista

	Funciones
1	Proponer e implementar mejoras para el diseño y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normativa ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.
2	Controlar y mantener actualizado el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Verificar que la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral cumpla con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.
4	Difundir y socializar los cambios sobre las actualizaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Supervisar el mantenimiento de las evidencias documentadas relativas al control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Orientar a las áreas del Instituto Electoral respecto a la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7	Supervisar la atención, dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
8	Coordinar la ejecución de los Círculos de Calidad, así como la sistematización de sus resultados.
9	Participar en las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10	Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad.
11	Colaborar en el seguimiento a los planes de acción de las matrices de riesgos alineadas a la planeación institucional.
12	Colaborar en el seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.
13	Colaborar en el seguimiento a las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.
14	Proponer el contenido de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y coordinar su difusión.
15	Promover que se mantenga completa y actualizada la plantilla de enlaces de calidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
16	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
17	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
18	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	• No aplica	• No aplica

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración, actualización y mantenimiento de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
2	Auxiliar en la administración y actualización de la información documentada del repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Apoyar en las acciones de difusión y socialización de los cambios en la información documentada del Sistema de Gestión Electoral.
4	Apoyar en la atención de dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Apoyar en la implementación de las acciones de mejoras relacionadas con el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Auxiliar en la administración y coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad.
7	Apoyar en la elaboración de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8	Apoyar para mantener actualizado el listado de enlaces de calidad.
9	Colaborar en la organización de los círculos de calidad.
10	Participar en las activaciones del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores • Jefa o Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	• Subdirectora o Subdirector de Archivo • Subdirectora o Subdirector de Transparencia

Objetivo: Coordinar las acciones para que el Instituto Electoral cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad en la materia.

	Funciones
1	Coordinar las acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Coordinar las actividades de Acceso a la Información, Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.
3	Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Datos Personales.
4	Coordinar a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, a fin de atender con eficacia las solicitudes de información pública y garantizar el ejercicio de los derechos ARCO.
5	Colaborar con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para el desempeño de sus funciones.
6	Proponer a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para atender debidamente las solicitudes de información pública.
7	Coordinar la elaboración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, con el propósito de informar al Órgano Garante y al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.
8	Coordinar el seguimiento a la actualización de la información pública en el portal de Transparencia en el sitio institucional de Internet y la Plataforma Nacional, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9	Coordinar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental Institucional.
10	Proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes y programas institucionales en materia de archivos, en áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Archivos.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Archivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	• Subdirectora o Subdirector de Transparencia	• Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración

Objetivo: Supervisar la administración del sistema institucional de archivos del Instituto Electoral de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, para garantizar su adecuado funcionamiento.

Funciones	
1	Colaborar en la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral para garantizar su funcionamiento.
2	Vigilar la organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3	Colaborar en el diseño de los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de las disposiciones aplicables en materia de archivos.
4	Verificar el desarrollo, instrumentación y evaluación de los planes y programas institucionales en materia de archivos, conforme a lo establecido en la normativa en la materia.
5	Brindar asesoría o capacitación sobre los procesos de gestión documental.
6	Coordinar las actividades que determinen los Reglamentos del Sistema Institucional de Archivos; de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; y de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su debido cumplimiento.
7	Verificar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de
Archivo General y Concentración

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Archivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Organizar y dar funcionalidad a los Archivos de Concentración e Histórico, con base en los procesos documentales y archivísticos; así como coadyuvar con los componentes normativos (Coordinación de Archivos y COTECIAD) del Sistema Institucional de Archivos.

	Funciones
1	Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Participar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General y Concentración	• Analista	• No aplica

Objetivo: Colaborar en la organización de los Archivos de Concentración e Histórico, con base en los procesos documentales y archivísticos; así como coadyuvar con la jefatura con los componentes normativos (Coordinación de Archivos y COTECIAD) del Sistema Institucional de Archivos.

FUNCIONES	
1	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Auxiliar en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Transparencia

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	• Subdirectora o Subdirector de Archivo	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales • Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

Objetivo: Supervisar las acciones para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normatividad en la materia.

	Funciones
1	Supervisar las gestiones y el seguimiento de la publicación de la información pública de oficio para dar cumplimiento a ley de la materia.
2	Orientar al personal del Instituto Electoral, en la correcta aplicación de los criterios y formatos establecidos para la publicación de la información pública de oficio, derivada de la normativa en materia de transparencia.
3	Supervisar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral.
4	Supervisar las actividades que determine el Comité de Transparencia del Instituto Electoral para su debido cumplimiento.
5	Vigilar la implementación de acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de las metas institucionales.
6	Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes.
7	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
9	Supervisar las gestiones y el seguimiento de la publicación de la información pública de oficio para dar cumplimiento a ley de la materia.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Transparencia	• Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales • Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	• Analista

Objetivo: Desarrollar las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Orientar a las paersonas enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.
2	Proponer los documentos y desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.
3	Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
4	Implantar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
5	Emitir informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en las asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración de documentos y desarrollar las acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.
3	Recopilar y sistematizar la información pública de oficio enviada por las áreas administrativas del Instituto Electoral, en los formatos correspondientes, para su publicación.
4	Apoyar en la verificación de la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
5	Apoyar en la elaboración de informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6	Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de
Protección de Datos Personales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Transparencia	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	• Analista

Objetivo: Desarrollar las actividades orientadas al cumplimiento de la Protección de los Datos Personales que detenta el Instituto Electoral en los Sistemas de Datos Personales conforme a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia.

	Funciones
1	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
2	Coordinar el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
3	Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
4	Implantar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro.
5	Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia.
6	Orientar y brindar apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia.
7	Emitir documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.
8	Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

MARCO CONTEXTUAL

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de los Datos Personales que detenta el Instituto Electoral conforme a la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
2	Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
3	Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia.
4	Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.
5	Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro.
6	Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de
Transparencia e Información Pública

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Transparencia	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	• Analista

Objetivo: Desarrollar las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia e Información Pública conforme a la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública.
2	Supervisar la atención, el tramite y notificación de las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa de la materia.
3	Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Emitir la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos.
5	Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6	Emitir los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Supervisar la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia e Información Pública conforme a la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública.
2	Apoyar en la atención, trámite y notificación de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa en la materia.
3	Apoyar en la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Apoyar en la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
6	Apoyar en la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Transparencia	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública • Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales • Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	• Analista

Objetivo: Brindar apoyo jurídico en las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Información Pública y Protección de Datos personales, de conformidad con la normatividad en la materia.

	Funciones
1	Emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaria Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
3	Coordinar la integración de los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos.
4	Participar en la realización de las acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos del Instituto Electoral para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
5	Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Colaborar en el apoyo jurídico y administrativo en las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Información Pública y Protección de Datos personales, de conformidad con la normativa de la materia.

	Funciones
1	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento a la normativa en la materia.
2	Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado funcionamiento.
3	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Oficial Electoral y de Partes

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral • Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos • Oficial Electoral

Objetivo: Supervisar la recepción, el registro y la entrega al área correspondiente de la documentación dirigida al Instituto Electoral; asi como, constatar y dar fe de actos o hechos en materia electoral, de conformidad con la normativa de la materia.

	Funciones
1	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, para los efectos legales conducentes.
2	Coordinar el trámite inmediato a la Secretaria Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención.
3	Informar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficialia Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales.
4	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
5	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
6	Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialia Electoral y en las treinta y tres Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración.
7	Coordinar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral.
8	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Politicas, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.
9	Orientar a la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
10	Orientar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo con la solicitud del auxilio de la fuerza pública.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Oficial Electoral y de Partes	• Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos • Oficial Electoral	• No aplica

Objetivo: Dar fe de actos o hechos que pudieran afectar o influir en la contienda electoral a solicitud de los partidos políticos o candidatos independientes.

	Funciones
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
2	Informar de inmediato a la Oficialia Electoral y de Partes los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.
3	Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los partidos políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.
4	Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.
5	Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona fedataria.
6	Coordinar el cotejo y compulsa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan.
7	Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de
Recepción y Documentos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Oficial Electoral y de Partes	• Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral • Oficial Electoral	• No aplica

Objetivo: Recibir, registrar y entregar la documentación que ingresa y egresa de las áreas del Instituto Electoral por la Oficialía de Partes, con los estándares de calidad requeridos, para su debida atención.

	Funciones
1	Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite.
2	Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida atención.
3	Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega.
4	Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro.
5	Supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido, para su debido funcionamiento.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Oficial Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Oficial Electoral y de Partes	• Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral • Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos	• Auxiliar de Servicios

Objetivo: Dar fe de la realización de actos o hechos vinculados a la materia electoral, a petición de los partidos y demás actores políticos de conformidad con la normativa aplicable.

	Funciones
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
2	Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los partidos políticos o las candidaturas independientes, donde soliciten la función de fe pública, para su debida atención.
3	Informar a quien ocupe la titularidad de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicite el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento.
4	Emitir los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral.
5	Asignar los folios, libros, sellos y papelería oficial para su debido control.
6	Coordinar el registro y resguardo de el original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante, para su debido control.
7	Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Oficial Electoral	• Auxiliar de Servicios	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Oficialia Electoral y de Partes en cumplimiento de la normativa correspondiente.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialia Electoral y de Partes.
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales • Jefa o Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	• Asesora o Asesor • Analista

Objetivo: Coordinar la asesoría que recibe el Secretario Ejecutivo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda, de conformidad con la normativa correspondiente.

	Funciones
1	Coordinar la asesoría que se brinda a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.
3	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivosobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas.
4	Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
5	Coordinar la elaboración de la documentación que solicite la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• Asesora o Asesor	• No aplica

Objetivo: Asesorar al Secretario Ejecutivo para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda, de conformidad con la normativa correspondiente.

	Funciones
1	Brindar asesoría a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar el reporte respectivo.
3	Verificar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
4	Proponer la documentación que solicite la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
5	Difundir, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional.
6	Difundir, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional.
7	Emitir los Informes del Proceso Electoral Ordinario y Procesos de Participación Ciudadana, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, para su presentación a las personas integrantes del Consejo General.
8	Emitir el Informe Anual de Actividades de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su presentación a las personas integrantes del máximo órgano colegiado de Dirección.
9	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.
10	Canalizar, para su atención, a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las Consejeras y los Consejeros Electorales.
11	Emitir propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades de asesoría que requiera la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda, de conformidad con la normativa correspondiente.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
2	Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención.
3	Prporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.
5	Apoyar en la realización de las actividades de las asesoras y asesores para el cumplimiento de las metas respectivas.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

Cargo/Puesto
Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejera Presidenta o Consejero Presidente	• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Contralora Interna o Contralor Interno • Persona Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	• Persona Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo • Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros • Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios • Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos • Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Coordinador de Gestión • Asesor "C" • Asistente Administrativo • Chofer

Objetivo: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, mantenimiento y transporte del Instituto Electoral, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, a través del establecimiento de sistemas y controles administrativos que incidan en el eficiente manejo de los recursos asignados.

	Funciones
1	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
2	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados.
3	Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente.
4	Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones.
5	Plantear a la Junta Administrativa, para su aprobación: Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial; Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral; El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, y La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral.
6	Expedir los nombramientos y documentos que acrediten la personalidad de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.

	Funciones
7	Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.
8	Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones autorizadas al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y a las personas servidoras públicas de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable.
9	Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública, y participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
10	Emitir las circulares de carácter administrativo, para su observancia por el personal del Instituto Electoral.
11	Supervisar la aplicación de las normas en materia de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral.
12	Plantear a la Junta Administrativa, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo.
13	Recibir de las personas titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir.
14	Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral.
15	Presentar trimestralmente a la Junta Administrativa y por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
16	Las demás que le confieran el Consejo General, la Junta Administrativa y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Desarrollar las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

	Funciones
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3	Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona Titular de la Secretaría, para proveer su desahogo.
7	Implantar las comisiones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Vigilar y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
7	Proponer y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Orientar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "C"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar al Secretario Administrativo en la revisión de documentos y la atención de los asuntos de su competencia y así aportar elementos para la toma de decisiones, de conformidad con la normativa aplicable.

	Funciones
1	Dar seguimiento, a los compromisos oficiales de la Secretaria Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción del Titular.
2	Dar seguimiento a los documentos competencia de la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente.
3	Informar a la persona Titular de la Secretaria Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora o Contralor, las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas.
4	Proponer y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités, de la Junta Administrativa, de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo y apoyar la toma de decisiones.
5	Proponer con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo.
6	Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Secretaria o Secretario de la Junta Administrativa.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría y asegurar su funcionamiento, con base en las normas administrativas, de tránsito y control vehicular, para brindar a la Secretaría el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de personas funcionarias, personas invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto • Subdirectora o Subdirector de Contabilidad • Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento • Auxiliar de Servicios • Asistente Administrativo

Objetivo: Coordinar, organizar y supervisar la planeación, programación y presupuestación institucional, así como la administración de los recursos financieros conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

	Funciones
1	Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo.
2	Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados.
3	Regular y coordinar los sistemas administrativos y financieros para la conformación e integración de los procesos de elaboración y captura del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para las autorizaciones correspondientes.
4	Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedoras y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
5	Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como la elaboración de informes correspondientes, para su presentación a la Junta Administrativa.
7	Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, informes del avance programático o presupuestal, el de Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos planteados con base en el presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades correspondientes.
8	Participar en los comités que determine la normatividad interna, así como apoyar a la persona Titular de la Secretaria Administrativa en las actividades que como Secretaria o Secretario de los Comités de los Fideicomisos Institucionales debe cumplir, a fin de dar seguimiento al registro de los recursos de los fideicomisos institucionales que de ellos se generen.
9	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas y financieras del Instituto Electoral.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Dar seguimiento y evaluar a todas las actividades institucionales del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral, para apoyar a los órganos superiores de decisión.

	Funciones
1	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral.
2	Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.
3	Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
4	Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal.
5	Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
6	Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.
7	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa.
8	Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	• Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos • Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal • Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva

Objetivo: Supervisar las acciones de control y planeación del presupuesto por área, en función de los programas institucionales, a fin de promover la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las políticas de administración.

	Funciones
1	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales.
2	Emitir los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
3	Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
4	Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos, para su presentación a las instancias correspondientes.
5	Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e Inmujeres.
6	Supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública.
7	Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida.
8	Coordinar la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
9	Participar en las actividades de los Comités de los Fideicomisos Institucionales para contribuir a la mejor administración de los mismos.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	• Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal • Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	• Analista

Objetivo: Vigilar que la tramitación de pagos y recursos, con cargo al presupuesto del Instituto Electoral, se realice conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto; asimismo, contribuir a la correcta operación de los fideicomisos del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme al la normativa aplicable.
2	Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
3	Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración.
4	Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento.
5	Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las funciones relativas a trámites y pagos, conforme a la normativa vigente.

	Funciones
1	Recibir, revisar y capturar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
2	Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de: arrendamiento, fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para apegarse a las nomas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.
3	Recibir, revisar y registrar las solicitudes de viáticos y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para apegarse a las normas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	• Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos • Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	• Analista

Objetivo: Apoyar en la organización y operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral para controlar las afectaciones presupuestales, otorgar suficiencia a las solicitudes del gasto, e integrar los informes correspondientes, con base en la normativa vigente.

	Funciones
1	Participar en la organización de la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados.
2	Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
3	Emitir los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes.
4	Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
5	Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Mantener actualizada la información presupuestal del Instituto Electoral a fin de que se utilice como insumo para la toma de decisiones de las autoridades administrativas.

	Funciones
1	Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
2	Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
3	Atender la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados.
4	Apoyar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
5	Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.
6	Apoyar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	• Jefa o Jefe de Departamento de Trámites y Pagos • Jefa o Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal	• Analista

Objetivo: Realizar las tareas de planeación de los asuntos de carácter administrativos del Instituto Electoral, para el cumplimiento de los programas institucionales.

	Funciones
1	Proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto.
2	Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias.
3	Emitir los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
4	Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación.
5	Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales.
6	Orientar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa.
7	Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.
8	Coordinar estudios de prospectiva para proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en las tareas de planeación de los asuntos administrativos del Instituto Electoral, con base en el Plan General de Desarrollo Institucional.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
2	Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa.
3	Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
4	Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes.
5	Auxiliar en la elaboración de la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, apoyar en la realización de las modificaciones o actualizaciones necesarias.
6	Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño.
7	Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.
8	Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
9	Desarrollar aquellas funciones que la encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Contabilidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable • Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Procedimientos

Objetivo: Supervisar y autorizar operaciones financieras, los registros contables-presupuestales y proporcionar información para la presentación de estados financieros de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	Funciones
1	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago.
2	Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva.
3	Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago.
5	Verificar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de conformidad, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6	Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
7	Verificar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
8	Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley.
9	Coordinar las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	• Jefa o Jefea de Departamento de Análisis e Integración de Procedimientos	• Analista

Objetivo: Supervisar y controlar los registros diarios de las operaciones contables y presupuestales, así como controlar la disponibilidad de efectivo para cumplir con las obligaciones de pago de la Institución con base en la normativa interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental, para promover la eficiencia Institucional.

	Funciones
1	Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2	Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
3	Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.
4	Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal cierta, comprobable y confiable.
5	Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión.
6	Coordinar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedoras y proveedores, y demás obligaciones del Instituto Electoral.
7	Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Atender y analizar la documentación de las cuentas por pagar, ministraciones, provisiones, cancelaciones de cheques y demás operaciones del Instituto Electoral, para apoyar en el registro contable de los mismos a través de las pólizas de diario.

Funciones	
1	Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que se encuentre debidamente integrada y completa.
2	Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad interna.
3	Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables.
4	Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir informacion contable certera y oportuna.
5	Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera.
6	Integrar y recopilar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiera el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados.
7	Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo.
8	Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que sean requeridos.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Contabilidad	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro Contable	• Analista

Objetivo: Informar la situación financiera que guarda el Instituto Electoral de forma periódica de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y proporcionar evidencia contable que soporta dicha información.

	Funciones
1	Tramitar las solicitudes de los recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos monetarios para atender las obligaciones financieras del Instituto Electoral.
2	Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos.
3	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.
4	Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
5	Supervisar y verificar el análisis, depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable.
6	Verificar y elaborar los estados financieros, con sus respectivas notas de conformidad para el cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Coordinar y supervisar la entrega de información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral, a fin de hacer posible su realización.
8	Verificar la entrega de cheques y recepción de recursos en el área de caja así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones.
9	Verificar los depósitos hechos por el área de caja, el trámite de cheques de caja o certificados y demás trámites bancarios para la atención de las necesidades del Instituto Electoral.
10	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en lo referente a la situación financiera que guarda el Instituto Electoral, para disponer de información actualizada, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	Funciones
1	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para dichos pagos.
2	Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables-presupuestales.
3	Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros.
5	Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6	Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.
7	Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente.
8	Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente; asimismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• Asistente Administrativo • Recepcionista • Auxiliar de Servicios • Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones • Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional • Jefa o Jefe de Departamento de Seguiridd y Protección Civil

Objetivo: Apoyar la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública.

	Funciones
1	Regular la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Instituto Electoral, así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización.
2	Aprobar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos; así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios.
3	Supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de tal forma que diseñe las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral.
4	Proponer y autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité.
5	Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento.
6	Coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral.
7	Autorizar los informes trimestrales y anuales de las actividades del área.
8	Vigilar la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas, para que, en caso de incumplimiento por parte de las personas o entidades proveedoras, o personas prestadoras de servicios, se notifique al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes.

	Funciones
9	Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Instituto Electoral, a fin de mejorar los procesos de adquisiciones y control patrimonial.
10	Supervisar las acciones, servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y de servicios generales a fin de atender los requerimientos del Instituto Electoral.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Recepcionista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• Recepcionista	• No aplica

Objetivo: Proporcionar atención personalizada vía telefónica y de manera presencial, a los visitantes que requieren asesoría y orientación respecto a la ubicación de las personas servidoras de este Instituto Electoral, dando una imagen profesional y de calidad en el servicio.

	Funciones
1	Recibir y orientar a las personas visitantes que acuden al Instituto Electoral.
2	Controlar el acceso y salida de las personas visitantes.
3	Llevar el registro de las personas visitantes.
4	Atender el conmutador en las llamadas internas y externas.
5	Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de las personas visitantes.
6	Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del flujo de personas visitantes al Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le encomiende la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
8	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	• Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado

Objetivo: Atender las necesidades de bienes y servicios de las diversas unidades administrativas que integran el Instituto Electoral, mediante los procedimientos de adjudicación establecidos por la normativa en la materia.

	Funciones
1	Emitir conjuntamente con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos; el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
2	Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto Electoral, con objeto de determinar los procedimientos operativos a realizar.
3	Coordinar y asistir a los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios, y supervisar que la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de dichos eventos, cumpla la normatividad establecida en la materia.
4	Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y en general toda la información que se genere en los procedimientos de adquisición, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos.
5	Coordinar y asistir a las reuniones del subcomité encargado de la revisión y aprobación de la convocatoria y bases de las licitaciones públicas y bases de los concursos por invitación restringida, para la oportuna difusión.
6	Vigilar la oportuna emisión y formalización de los contratos, pedidos y ordenes de servicios derivados de adjudicaciones directas, concursos por invitación restringidos y licitaciones públicas, a fin de asegurar el suministro de bienes y servicios al Instituto Electoral.
7	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
8	Definir conjuntamente con los Departamentos correspondientes, las políticas y procedimientos que permitirán operar la adquisición y aseguramiento de bienes y servicios.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	• Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	• Analista

Objetivo: Revisar y supervisar las actividades administrativas de los procedimientos de adjudicación con el fin de garantizar el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad en materia de adquisiciones.

	Funciones
1	Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
2	Supervisar la elaboración e integración de la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas para la adquisición de bienes y servicios.
3	Participar en la preparación y celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa de la materia, para su consideración por la Subdirección de Adquisiciones.
5	Vigilar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad, para su oportuna atención.
6	Controlar e integrar los expedientes derivados de los contratos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo, para su resguardo y consulta.
7	Emitir los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su presentación ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral.
8	Emitir el informe mensual y trimestral de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionadas con el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación en la Junta Administrativa.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	• Analista	• No aplica

Objetivo: Realizar las actividades administrativas que se desprenden de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, con base a lo establecido en la normatividad aplicable, para su eficiente operación.

	Funciones
1	Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apegue a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
2	Integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios.
3	Apoyar en la logística de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones.
4	Actualizar y analizar documentación para su inclusión en los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
5	Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida para el adecuado registro y control de la información.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	• Jefa o Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	• Analista

Objetivo: Revisar y supervisar las actividades administrativas derivadas de procedimientos de adjudicación directa, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, a fin de garantizar el debido cumplimiento de los procesos conforme a la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedoras y proveedores que faciliten el proceso de adquisición.
2	Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedoras y proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
3	Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con las proveedoras y los proveedores correspondientes.
4	Participar en conjunto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en el control y resguardo de los expedientes y documentación presentada, para su protección y consulta.
5	Participar en conjunto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en la elaboración de informes, para su presentación al órgano colegiado y la Junta Administrativa.
6	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	• Analista	• No aplica

Objetivo: Realizar actividades administrativas que se desprenden de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, con base a lo establecido en la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
2	Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedoras y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
3	Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y los proveedores que se incorporan al padrón por la adquisición de un bien o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo de las proveedoras y los proveedores.
4	Apoyar y dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral.
5	Gestionar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedoras y proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones	• Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial • Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios

Objetivo: Coordinar la operación de los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular; organizar y canalizar para su atención, los servicios y mantenimientos de acuerdo con los reportes y solicitudes generados y supervisar la operación de contratos de servicios generales que se requieran para apoyar a las áreas sustantivas del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral.
2	Coordinar la integración y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas.
3	Controlar, canalizar y en su caso aprobar los servicios y mantenimientos para atender las solicitudes de las distintas áreas del Instituto Electoral.
4	Supervisar la operación de contratos de servicios generales que se requieran para apoyar a las áreas del Instituto Electoral.
5	Supervisar la adecuada atención de los reportes en materia de servicios para atender los requerimientos de las áreas del Instituto Electoral.
6	Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios gestionados en favor de las áreas.
7	Verificar y controlar el ejercicio de las partidas del presupuesto a cargo de la Subdirección, para su correcta ejecución.
8	Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo, parque vehicular e instalaciones, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
9	Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto Electoral, para asegurar su correcto funcionamiento.
10	Coordinar la recepción, entrega y en su caso distribución de bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, con objeto de salvaguardar el patrimonio institucional.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	• Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	• Analista

Objetivo: Supervisar el registro, control y salvaguarda de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente en materia de control patrimonial.

	Funciones
1	Regular y administrar los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de conformidad con los procedimientos vigentes, a efecto de controlar el patrimonio institucional.
2	Verificar anualmente el inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas, a fin de mantener el control del patrimonio del Instituto Electoral.
3	Participar en la elaboración del Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes, para actualizar el registro y control del patrimonio del Instituto Electoral.
4	Promover políticas y procedimientos que permitan un mejor registro y control de los bienes muebles.
5	Proponer esquemas que regulen y promuevan la administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.
6	Implantar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y manejo de almacenes para salvaguardar el patrimonio institucional.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el registro, control y salvaguarda de los bienes muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con los procedimientos establecidos en materia de control patrimonial.

	Funciones
1	Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario.
2	Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio institucional.
3	Actualización periódica del sistema e impresión de resguardos, para el eficiente control del activo fijo.
4	Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo a las diferentes áreas del Instituto Electoral para el correcto control de inventarios.
5	Apoyar en el establecimiento de esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional	• Jefa o Jefe de Departamento de Control Patrimonial	• Chofer • Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

Objetivo: Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los inmuebles del Instituto Electoral, dar seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados y supervisar el servicio de transporte vehicular.

	Funciones
1	Proponer a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral.
2	Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento.
3	Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedoras externas y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales.
4	Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedoras contratadas y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área.
5	Coordinar, supervisar, y aprobar en su caso las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto Electoral, para verificar su atención.
6	Orientar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento.
7	Regular con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización.
8	Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedoras y proveedores o ante alguna autoridad.
9	Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el mantenimiento de los inmuebles del Instituto Electoral, considerando las medidas de seguridad necesarias para el desempeño de sus funciones y bajo la supervisión del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

	Funciones
1	Desarrollar las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio.
2	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengan a su cargo.
3	Hacer uso racional y eficiente del material asignado.
4	Acatar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento.
5	Proponer la clase y tipo de material que debe utilizarse para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles.
6	Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos que realice el Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Proporcionar los servicios relacionados con el parque vehicular, a fin de atender las solicitudes y necesidades de las áreas.

	Funciones
1	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
3	Revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
4	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo del Instituto Electoral que conduzca, al departamento de mantenimiento y servicios.
5	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Electoral.
6	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• No aplica	• Analista

Objetivo: Salvaguardar la integridad física del personal del Instituto Electoral dentro de sus instalaciones y proteger el patrimonio Institucional, con base en la aplicación de los procedimientos de protección civil establecidos en la normativa local.

	Funciones
1	Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia.
2	Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, a fin de fortalecer sus competencias.
3	Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad.
4	Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinario, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral.
5	Coordinar, supervisar e informar el funcionamiento y el uso de los sistemas, equipos y material de seguridad, para asegurar su adecuado funcionamiento.
6	Coordinar e identificar áreas de riesgo en el Instituto Electoral y reportar siniestros o desperfectos que alteren la seguridad institucional, además canalizar los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de las trabajadoras y los trabajadores, y el patrimonio institucional.
7	Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias.
8	Coordinar, plantear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades necesarias para salvaguardar la integridad física del personal del Instituto Electoral del dentro de sus instalaciones, así como proteger el patrimonio institucional.

	Funciones
1	Apoyar en la logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal.
2	Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional.
3	Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la supervisión de los sistemas, equipos y material de seguridad para asegurar su funcionamiento.
5	Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto Electoral o desperfectos que alteren la seguridad institucional, y en la atención de los requerimientos de las Sedes Distritales en materia de seguridad y protección civil, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en esta materia.
6	Auxiliar durante la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Sevicios Médicos • Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal • Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales • Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Dirigir la ejecución de los procedimientos relativos a las altas, promociones, así como las gestiones necesarias que permitan el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones de los recursos humanos, determinados por la normatividad aplicable, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Orientar y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral.
2	Supervisar que las gestiones de afiliación del personal de estructura al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social.
3	Vigilar la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura y de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo con la normatividad vigente para la integración del archivo.
4	Orientar el desarrollo de las relaciones laborales de todo el personal del Instituto Electoral.
5	Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal y los procedimientos que de ellos se deriven.
6	Supervisar el otorgamiento de prestaciones diversas al personal, como son el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el Día de la Niña o Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Secretaria o el Secretario, entre otras, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
7	Coordinar y supervisar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten.
8	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
10	Emitir los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Secretaría, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal • Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales • Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	• Enfermera o Enfermero

Objetivo: Vigilar que el personal del Instituto Electoral cuente con un servicio médico de primer nivel de atención, oportuno, y eficiente, así como promover campañas preventivas relacionadas con la salud.

	Funciones
1	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud.
2	Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior.
3	Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente.
4	Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral.
5	Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral.
6	Asistir a las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse.
7	Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones.
8	Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Enfermera o Enfermero

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Sevicios Médicos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Proporcionar un servicio oportuno y eficiente para lograr que el personal siga laborando en sus áreas de trabajo en las mejores condiciones de salud posibles y promover campañas para detectar oportunamente alguna enfermedad.

	Funciones
1	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención.
2	Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta.
3	Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas.
4	Auxiliar en emergencias médicas que se presentan en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las trabajadoras y los trabajadores.
5	Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones.
6	Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la personaa superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	• Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos • Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales • Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	• Analista

Objetivo: Ejecutar y controlar las actividades administrativas y técnicas que se originan en el proceso de cálculo y asignación de nómina, de conformidad con la normativa vigente, para el oportuno pago al personal del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Coordinar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto Electoral.
2	Emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
3	Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos o descuentos de diversa índole.
4	Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes.
5	Emitir y validar la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral.
6	Remitir quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna.
7	Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos.
8	Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
9	Emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y patrimoniales del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
10	Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades administrativas y técnicas relativas al proceso de nómina, de conformidad con la normativa vigente, para el pago de las remuneraciones del personal del Instituto Electoral.

Funciones	
1	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal.
2	Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral.
3	Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
4	Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las trabajadoras y de los trabajadores.
5	Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
6	Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente.
7	Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
8	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal • Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos • Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	• Analista

Objetivo: Coordinar las acciones que contribuyan al bienestar social del personal del Instituto Electoral, de acuerdo con las prestaciones laborales contempladas en las leyes, reglamentos, estatutos, convenios y demás ordenamientos legales vigentes.

	Funciones
1	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social.
2	Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras.
3	Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros.
4	Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente.
5	Controlar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales.
6	Tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven.
7	Tramitar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral.
8	Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral.
9	Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLIDDA.
10	Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para procurar sus máximos rendimientos.
11	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar las acciones que contribuyan al bienestar social del personal del instituto Electoral, de acuerdo con las prestaciones laborales contempladas en las leyes, reglamentos, estatutos, convenios y demás ordenamientos legales vigentes.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para su debida identificación.
2	Apoyar en la captura de movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como el ISSSTE y las aseguradoras.
3	Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación.
4	Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas, para su aplicación.
5	Participar en la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral para su celebración.
6	Apoyar en la captura de los formatos del CLIDDA para el trámite correspondiente.
7	Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para su oportuna celebración.
8	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, para su oportuna celebración.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	• Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos • Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal • Jefa o Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	• Analista

Objetivo: Tramitar los movimientos de nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, así como el registro, control y actualización del archivo de expedientes de personal y el número de plazas del Instituto para su oportuna celebración, de acuerdo a la normatividad vigente.

	Funciones
1	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para elaborar los reportes e informes correspondientes.
2	Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes del personal de estructura y del personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y consulta.
3	Tramitar las prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual, día de la niña y del niño, día de las madres, día del padre, día de la secretaria o del secretario y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral.
4	Controlar los movimientos de alta, baja y cambios de categoría del personal, mediante la glosa quincenal de movimientos para su incorporación en el sistema de nómina, así como la emisión de la constancia de nombramiento correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de la Hoja Única de Servicios para el personal de estructura que cause baja, así como de las constancias laborales y de prestación de servicios, para atender las solicitudes correspondientes.
6	Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios.
7	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el registro e incorporación del personal de estructura y de honorarios eventuales en el sistema de nómina del Instituto Electoral con base en la normatividad vigente, así como en el trámite oportuno de la generación de las prestaciones correspondientes.

	Funciones
1	Apoyar en la integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios asimilados a salario para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente.
2	Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3	Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alta.
4	Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso.
6	Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
8	Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por pensión alimenticia y de información pública, para atender la normativa aplicable.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

Cargo/Puesto
Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de
Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	• Coordinadora o Coordinador de Gestión • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios • Chofer • Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica • Coordinadora o Coordinador Editorial

Objetivo: Elaborar, proponer y coordinar los programas que en materia de Educación Cívica instrumente el Instituto Electoral de la Ciudad de México y coordinar con el Instituto Nacional Electoral la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México.

	Funciones
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al área para el logro de sus objetivos.
3	Coordinar con el INE la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México.
4	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica, para su presentación ante la Comisión de Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normativa.
5	Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de las políticas y programas generales correspondientes a la Dirección.
6	Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de divulgación de la cultura democrática, previstos en los programas institucionales y presentarlos a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución.
7	Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa.
8	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo.
9	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones,
8	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva y asegurar su funcionamiento, con base en las normas administrativas, de tránsito y control vehicular, para brindar a la Dirección Ejecutiva el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

	Funciones
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador Editorial

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición

Objetivo: Supervisar y coordinar el proceso de edición de los materiales y publicaciones institucionales para contribuir a los objetivos institucionales de divulgación de la cultura democrática y construcción de ciudadanía.

	Funciones
1	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.
2	Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional.
3	Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega/distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
5	Proponer a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6	Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
7	Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
9	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador Editorial	• No aplica	• Analista Diseñadora o Diseñador • Analista Correctora o Corrector de Estilo

Objetivo: Participar y verificar el proceso de edición de los materiales, publicaciones institucionales en materia de divulgación y cultura democrática para contribuir con la construcción de ciudadanía.

	Funciones
1	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.
2	Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional.
3	Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones y derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas.
5	Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6	Supervisar el proceso de impresión con proveedoras o proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados.
7	Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.

Cargo/Puesto
Analista Diseñadora o Analista Diseñador

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	• Analista Diseñadora o Diseñador • Analista Correctora o Corrector de Estilo	• No aplica

Objetivo: Proponer e integrar los diseños editoriales y gráficos relativos al proceso de edición de los materiales, publicaciones institucionales en materia de divulgación y cultura democrática para el logro de los objetivos de la Coordinación Editorial.

	Funciones
1	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición.
2	Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresos, digitales e interactivos (carteles, inserciones de prensa, promocionales, escenografías), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición.
3	Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales electorales para que cumplan con sus objetivos didácticos.
4	Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica.
5	Integrar los archivos de las publicaciones que se presentarán al dictamen del comité técnico editorial.
6	Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta.
7	Atender la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales.
8	Revisar las pruebas de impresión (diseño, color, tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas.
9	Apoyar en la elaboración de materiales multimedia.

Cargo/Puesto
Analista Correctora o Corrector de Estilo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	• Analista Correctora o Corrector de Estilo • Analista Diseñadora o Diseñador	• No aplica

Objetivo: Desarrollar el trabajo de corrección de estilo y ortotipográfico de los documentos generados en el IEDF, con el fin de que los materiales didácticos y las publicaciones institucionales cumplan con los objetivos institucionales y con los estándares de calidad establecidos en la Coordinación, así como con los de sistematización editorial.

	Funciones
1	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia.
2	Elaborar el trabajo de corrección de pruebas de formación, la revisión de pruebas de imprenta y el cuidado de la edición de las publicaciones institucionales.
3	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes de avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieran y la actualización del directorio institucional.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	• No aplica	• Asistente Administrativa o Administrativo • Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica I • Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica II

Objetivo: Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
2	Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
3	Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
4	Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
5	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
6	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.
7	Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
8	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
9	Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica	• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica II	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica I • Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica II • Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica III

Objetivo: Vigilar la elaboración de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Proponer contenidos al plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
2	Formular propuestas para el diseño e instrumentación de programas de educación cívica con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
3	Supervisar la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
4	Sugerir investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de competencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica con base en las necesidades y características de la población objetivo.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica I	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica II • Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica III	• Analista Educadora o Educador

Objetivo: Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Órgano Superior de Dirección con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad.

Cargo/Puesto
Analista Educadora o Educador

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica I	• Analista Educadora o Educador	• No aplica

Objetivo: Desarrollar estrategias formativas de acciones educativas dirigidas a distintos públicos de la comunidad escolar y general, a fin de dar cumplimiento al Programa de Educación Cívica.

	Funciones
1	Realiza acciones educativas dirigidas a la comunidad escolar y general, para cumplir con los objetivos del Programa de Educación Cívica.
2	Implementar estrategias formativas dirigidas a las OSC e instituciones educativas para cumplir con la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
3	Atender a públicos masivos a través de escenificaciones para promover la vida en Democracia y los derechos humanos.
4	Diseñar actividades, contenidos y materiales para facilitar la implementación de la Metodología Educativa de la Ludoteca Cívica entre agentes educativos de diversas instituciones, en su carácter de replicadores de contenidos y prácticas democratizadoras.
5	Sistematizar la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas.
6	Diseñar e impartir el taller de producción de cortometraje de Lucinito para generar material audiovisual y contribuir a la formación ciudadana para la vida en Democracia y los derechos humanos.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica I	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica I • Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica III	• Técnica o Técnico en Educación Cívica

Objetivo: Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
2	Monitorear las investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios definidos para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Educación Cívica

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica II	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
2	Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe Departamento de Educación Cívica III

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica I	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica I • Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica II	• Técnica o Técnico en Educación Cívica

Objetivo: Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Educación Cívica

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica III	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica	• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica I	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica IV • Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica V

Objetivo: Vigilar la elaboración de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Determinar mecanismos de vinculación con las instituciones u organizaciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura político democrática.
2	Supervisar el desarrollo de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
3	Definir el contenido de los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
4	Analizar y seleccionar el contenido de los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica IV

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica II	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica V	• Técnica o Técnica en Educación Cívica

Objetivo: Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad.
2	Elaborar los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Educación Cívica

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica IV	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
2	Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
3	Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica V

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Educación Cívica II	• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica IV	• Técnica o Técnico en Educación Cívica

Objetivo: Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
2	Recabar información como insumo para la integración de los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Educación Cívica

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Educación Cívica V	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

	Funciones
1	Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral Geoestadística	• Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos • Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana • Coordinadora o Coordinador de Gestión • Asesora o Asesor "B" • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios • Chofer

Objetivo: Dirigir las labores del personal de la Dirección Ejecutiva, relativas a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos, registro, sustanciación y resolución de procedimientos sancionadores electorales, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar su debido cumplimiento.

	Funciones
1	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los partidos políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden.
2	Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales.
3	Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General.
4	Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.
5	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas.
6	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General.
7	Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los partidos políticos locales, a efecto de atender su solicitud.
8	Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas.
9	Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.
10	Dirirgir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités

	Funciones
	la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
11	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
12	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
13	Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
14	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
15	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Supervisar los procesos de auditoria sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Tramitar ante la Secretaria Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Vigilar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "B"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Proveer a la Dirección Ejecutiva de los análisis técnicos relativos a los procesos de su competencia, con base en la normatividad aplicable, a efecto de contar con elementos para la toma de decisiones.

	Funciones
1	Emitir opiniones en materia de financiamiento de asociaciones políticas y registro de candidatos, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones.
2	Orientar en materia de procedimientos sancionadores ordinarios, con el objeto de hacer eficiente el trámite y resolución de las quejas correspondientes.
3	Orientar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de optimizar su trámite y dictaminación.
4	Supervisar el análisis de sentencias y criterios de las autoridades jurisdiccionales, a fin de obtener elementos para la toma de decisiones.
5	Orientar en materia de procedimientos de registro llevados a cabo por la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la presentación de las solicitudes respectivas a la consideración del Consejo General.
6	Orientar en materia de procedimientos administrativos relativos a la pérdida de registro de las Asociaciones Políticas, a fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
7	Orientar respecto al anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el fin de presentarlo a la Junta Administrativa.
8	Emitir observaciones sobre el Programa Operativo Anual, con el objeto de asegurar su integración.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

	FUNCIONES
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Auxiliar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Auxiliar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Politicas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva y asegurar su funcionamiento, con base en las normas administrativas, de tránsito y control vehicular, para brindar a la Dirección Ejecutiva el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

	Funciones
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias, invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	• Directora o Director de Quejas	• Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos • Asistente Administrativa o Administrativo

Objetivo: Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

	Funciones
1	Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2	Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
3	Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
4	Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
5	Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
6	Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
7	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV

Objetivo: Vigilar los procesos de asignación, entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa y, en su caso, monitoreo a medios.

	Funciones
1	Controlar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2	Controlar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del OPLE, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
3	Programar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
4	Diseñar las acciones del OPLE con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
5	Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
6	Controlar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
7	Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos	• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	• Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos

Objetivo: Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

	Funciones
1	Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2	Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en sui caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del OPLE, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
3	Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
4	Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos así como en el cumplimiento de sus estatutos.
5	Elaborar proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I	• No aplica	• No aplica

Objetivos: Promover la transparencia y observación de la normatividad aplicable en los procesos de registro, participación en elecciones locales y nombramiento de representantes de los Partidos Políticos y candidatos de la entidad federativa, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales que se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Funciones
1	Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.
2	Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
3	Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
4	Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
5	Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local.
6	Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables.
7	Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
8	Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
9	Entregar las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Politicos II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Politicos	• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Politicos I • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Politicos III • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Politicos IV	• Analista

Objetivo: Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

	Funciones
1	Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2	Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del OPLE, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
3	Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
4	Apoyar las acciones del OPLE con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
5	Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
6	Elaborar proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades necesarias a efecto de atender las solicitudes de las Asociaciones Políticas, relacionadas con el ejercicio de sus derechos, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones dentro del marco establecido por la normativa, a efecto de contribuir a su fortalecimiento.

	Funciones
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Integrar en los libros respectivos los nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidaturas independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.
3	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.
4	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los partidos políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo a medios.
5	Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente.
6	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
7	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
8	Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.
9	Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos	• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	• Analista

Objetivo: Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

	Funciones
1	Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2	Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
3	Apoyar las acciones del OPLE con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades necesarias a efecto de atender las solicitudes de las Asociaciones Políticas, relacionadas con el ejercicio de sus derechos, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones dentro del marco establecido por la normativa, a efecto de contribuir a su fortalecimiento.

	Funciones
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y partidos políticos, para su entrega a a la persona superior jerárquica.
2	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos implementados en el registro de plataformas electorales de los partidos políticos y candidaturas independientes; para su entrega a la persona superior jerárquica.
3	Auxiliar a las asociaciones políticas locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
4	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.
5	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a radio y televisión; y en su caso a las franquicias postales y monitoreo a medios.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos	• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II • Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	• Analista

Objetivo: Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

	Funciones
1	Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
2	Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
3	Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
4	Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
5	Elaborar proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades necesarias a efecto de atender las solicitudes de las Asociaciones Políticas, relacionadas con el ejercicio de sus derechos, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones dentro del marco establecido por la normativa, a efecto de contribuir a su fortalecimiento.

	Funciones
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de personas candidatas y partidos políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.
3	Atender las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
4	Desarrollar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Quejas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo	• Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	• Subdirectora o Subdirector de Sustanciación • Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación • Asistente Administrativa o Administrativo

Objetivo: Coordinar la realización de los actos procesales correspondientes a los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, con base en la normatividad aplicable, a efecto de asegurar su debida sustanciación, dictaminación o resolución.

	Funciones
1	Coordinar y vigilar las actividades relativas a los procedimientos administrativos sancionadores, con el fin de asegurar su debida sustanciación, dictaminación o resolución.
2	Verificar y autorizar los informes y documentos que la persona superior jerárquica solicite respecto de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su debida integración.
3	Orientar a la persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia, a efecto de aportar los elementos necesarios en la toma de decisiones.
4	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a sesiones o reuniones de trabajo que conlleven al cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas electorales.
5	Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos, materia de la dirección.
6	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.
7	Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección, con el objeto de garantizar su adecuado funcionamiento.
8	Verificar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la integración del mismo.
9	Proponer el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de que sea turnado con oportunidad a la Junta Administrativa.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Quejas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Sustanciación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Quejas	• Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	• Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación

Objetivo: Supervisar la realización de los actos procesales correspondientes a los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, con base en la normatividad aplicable, a efecto de asegurar su debida integración, trámite y sustanciación.

Funciones	
1	Supervisar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
2	Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5	Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Revisar los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
8	Verificar los informes y documentos que el superior jerárquico requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
9	Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
10	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
11	Revisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
12	Supervisar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Supervisar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dicatamen de los procedimeintos especiales sancionadores.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	• No aplica	• Proyectista

Objetivo: Realizar los actos procesales correspondientes a los procedimientos administrativos sancionadores, con base en la normativa electoral aplicable, a fin de garantizar su debida integración, trámite y sustanciación.

Funciones	
1	Coordinar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2	Vigilar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código.
4	Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral.
5	Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Emitir escritos de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	Autorizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
8	Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
9	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Verificar los requisitos de procediencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
12	Participar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Proyectista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Sustanciación	• Proyectista	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en la realización de actos procesales de los procedimientos administrativos sancionadores, con base en la normativa electoral aplicable, a fin de garantizar su debida integración, trámite y sustanciación.

	Funciones
1	Participar en los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2	Participar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
3	Reportar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentren los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
4	Reportar la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
5	Participar en la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
6	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
7	Orientar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.
9	Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Verificar la información necesaria para el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Quejas	• Subdirectora o Subdirector de Sustanciación	• Jefa o Jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación

Objetivo: Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y de dictaminación de los procedimientos especiales sancionadores, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de someterlos a consideración del Consejo General o del Tribunal Electoral del Distrito Federal, respectivamente.

	Funciones
1	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2	Vigilar la elaboración de los dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3	Proponer y supervisar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, según sea el caso, a efecto de asegurar su instrumentación.
4	Verificar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
5	Regular la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación o resolución, según sea el caso, así como su posterior resguardo.
6	Coordinar la elaboración de los informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
7	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
8	Proponer y supervisar la elaboración, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.
9	Coordinar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Reportar la información necesaria para el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Orientar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Resolución y Dictaminación	• No aplica	• Proyectista

Objetivo: Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y de dictaminación de los procedimientos especiales sancionadores, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de someterlos a consideración del Consejo General o del Tribunal Electoral del Distrito Federal, respectivamente.

	Funciones
1	Proponer proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2	Emitir dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3	Coordinar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
4	Emitir informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
5	Participar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso.
6	Proponer informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
7	Asistir, cuando le indique la persona superior jerárquica, a reuniones de trabajo necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
8	Participar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento.
9	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Verificar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Proyectista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Resolución y Dictaminación	• Proyectista	• No aplica

Objetivo: Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y de dictaminación de los procedimientos especiales sancionadores, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de someterlos a la consideración del Consejo General o del Tribunal Electoral del Distrito Federal, respectivamente.

	Funciones
1	Orientar en la elaboración de proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2	Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3	Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
4	Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
5	Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
6	Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión.
7	Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido.
8	Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
9	Participar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Reportar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral • Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales Coordinadora o Coordinador de Gestión • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios • Chofer

Objetivo: Dirigir la planeación e implementación de las actividades propias del área en materia de organización electoral y geoestadística conforme la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad; en los procesos electorales y de participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.
2	Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos.
3	Instruir la elaboración del proyecto de dictamen relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, así como la actualización del marco geográfico electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Alcaldía, Colonia y Sección Electoral.
4	Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes.
5	Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral.
6	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, y la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo.
7	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, y con la Secretaría Administrativa o con el Secretario Administrativo.

	Funciones
8	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
9	Instruir la elaboración de los anteproyectos de los programas de organización electoral y geoestadística, del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable, para la planificación de sus actividades institucionales.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Coordinar los trámites que se realicen ante la Secretaría Administrativa referente a las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Informar sobre el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Dar seguimiento a los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva y asegurar su funcionamiento, con base en las normas administrativas, de tránsito y control vehicular, para brindar a la Dirección Ejecutiva el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

	Funciones
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Revisar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral I • Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral II • Asistente Administrativo

Objetivo: Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	FUNCIONES
1	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
2	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
3	Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en las legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
4	Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
5	Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
6	Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
7	Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
8	Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes,

	FUNCIONES
	que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
9	Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
10	Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
11	Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
12	Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
13	Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral	• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral II	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral II • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral III

Objetivo: Planear y programar el funcionamiento de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales; en su caso, supervisar la ubicación e instalación de mesas receptoras del voto.

	Funciones
1	Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
2	Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
3	Programar la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como supervisar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
4	Evaluar y, en su caso, validar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
5	Planear y supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, para garantizar el cumplimiento de la legislación.
6	Proponer contenidos para el SIJE o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, supervisar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
7	Supervisar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
8	Supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
9	Organizar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
10	Supervisar el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su

	FUNCIONES
	procesamiento, análisis y difusión; así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración en la estadística nacional.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral I	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral II • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral III	• Técnica o Técnico en Organización Electoral • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Verificar y operar las fases del Proceso Electoral Local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto a la organizaicón del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
3	Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
4	Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Organización Electoral

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I	• Técnica o Técnico en Organización Electoral I	• No aplica

Objetivo: Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
2	Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
3	Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.
4	Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en el desarrollo de las actividades de tipo operativo para el cumplimiento de las funciones del área relativas a los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.

	Funciones
1	Apoyar con la logística para los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados y el Instituto Nacional Electoral.
2	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
3	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área.
4	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo.
6	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos que requiere.
7	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
8	Apoyar con la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las elecciones y de los procesos de participación ciudadana.
9	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral I	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral III	• Técnica o Técnico en Organización Electoral • Analista

Objetivo: Verificar y operar las fases del Proceso Electoral Local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con base en la organización previamente definida con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
3	Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Organización Electoral

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral II	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
2	Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral II	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de actividades de análisis y procesamiento de información, para el cumplimiento de las funciones del área relativas a los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.

	Funciones
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, respecto de la organización de Procesos Electorales Locales, para cumplir con los calendarios establecidos.
2	Apoyar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, para que cuenten oportunamente con dicho insumo.
4	Apoyar en el procesamiento y análisis de la información estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procesos de participación ciudadana.
5	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral III

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral I	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral I • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral II	• Técnica o Técnico en Organización Electoral

Objetivo: Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
3	Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
4	Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
5	Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
6	Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico de Organización Electoral

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral III	• Técnica o Técnico en Organización Electoral	• No aplica

Objetivo: Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
2	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
3	Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes.
4	Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
5	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
6	Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.
7	Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
8	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral	• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral I	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral IV • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral V • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral VI

Objetivo: Planear y programar el funcionamiento de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales; en su caso, supervisar la ubicación e instalación de mesas receptoras del voto.

	Funciones
1	Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación.
3	Planear y controlar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
4	Supervisar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral IV

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral II	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral V • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral VI	• Analista • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla,con base en la planeación establecida.
3	Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral IV	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de actividades de ejecución, integración y mantenimiento necesarias para el cumplimiento de las funciones del área en relación con la documentación y materiales empleados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.

	Funciones
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el INE, para la organización del Proceso Electoral Local.
2	Participar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a los presidentes de mesa directiva de casilla.
4	Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
5	Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
6	Integrar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con información actualizada.
7	Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por las direcciones distritales.
8	Apoyar en la elaboración de los informes al efecto haya que rendir, respecto de la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de las Direcciones Distritales para almacenas la documentación y los materiales electorales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electotal IV	• Auxiliar de Servicios	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en el desarrollo de las actividades de tipo operativo y logístico para el cumplimiento de las funciones del área relativas a los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.

	Funciones
1	Realizar el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados enlos procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
2	Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos.
3	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
4	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
5	Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
6	Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral V

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral II	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral IV • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral VI	• Técnica o Técnico en Organización Electoral

Objetivo: Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
3	Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla,con base en la planeación establecida.
4	Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Organización Electoral

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electotal V	• Técnica o Técnico en Organización Electoral	• No aplica

Objetivo: Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
2	Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que a efecto emita el Instituto Electoral.
3	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
4	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral VI

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Organización Electoral II	• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral IV • Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral V	• Técnica o Técnico en Organización Electoral

Objetivo: Verificar y operar las fases del Proceso Electoral Local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
2	Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
3	Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla,con base en la planeación establecida.
4	Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico en Organización Electoral

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral VI	• Técnica o Técnico en Organización Electoral	• No aplica

Objetivo: Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	FUNCIONES
1	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
2	Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que a efecto emita el Instituto Electoral.
3	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
4	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral	• Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora • Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica • Asistente Administrativa o Administrativo

Objetivo: Coordinar la integración del marco geográfico de los procesos de participación ciudadana y las acciones para innovar y modernizar los procedimientos correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.

	Funciones
1	Dirigir el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, a nivel federal, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención de la base cartográfica electoral local; la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georreferenciados por tipo de elección para su análisis estadístico electoral.
2	Supervisar la elaboración de procedimientos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México.
3	Verificar la actualización de la cartografía de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México, Tribunal Electoral, así como afectaciones geoelectorales y actividades de distritación por parte del Instituto Nacional Electoral.
4	Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico, para mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, y la incorporación de mapas temáticos digitales a los sistemas de consulta y de información geográfica.
5	Verificar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso.
6	Dirigir la investigación y análisis de áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia.
7	Supervisar el diseño, propuestas y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana.
8	Organizar la integración, elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
9	Dirigir la elaboración de propuestas de anteproyectos de acuerdos del Consejo General y procedimientos específicos para el desarrollo de los procesos de participación ciudadana, en el marco de los trabajos conjuntos que se realicen con instituciones públicas y privadas vinculadas a la materia.
10	Orientar y apoyar a los Órganos Desconcentrados para la actualización del marco geográfico de la participación ciudadana y la utilización en dichos procesos de sistemas informáticos.

	FUNCIONES
11	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	• Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	• Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana

Objetivo: Supervisar las acciones tendientes a mejorar, innovar y modernizar las normas y procedimientos de los procesos participativos de la Ciudad de México para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Organizar la investigación de áreas de oportunidad, en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Revisar el análisis de la información sobre los procesos y procedimientos que se aplican en organismos electorales locales, nacionales y extranjeros, a fin de formular propuestas que permitan la innovación o mejora de la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
3	Coordinar la implementación de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso.
4	Verificar los requerimientos técnicos, materiales y financieros de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana, para estimar las necesidades institucionales.
5	Supervisar la operación de los programas o sistemas informáticos utilizados en el área, para verificar su funcionamiento.
6	Organizar la integración, elaboración o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
7	Coordinar las propuestas de diseños de documentos normativos en materia de nuevos mecanismos de participación ciudadana.
8	Dar seguimiento a la orientación y apoyo, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos y normativos en materia de participación ciudadana.
9	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora	• Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	• Analista • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Desarrollar las acciones de mejora, innovación y modernización de las normas y procedimientos de los procesos participativos de la Ciudad de México para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Instrumentar áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, para su actualización y modernización.
2	Proponer proyectos tendientes a innovar y mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía para optimizar su implementación.
3	Formular los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para optimizar su operación.
4	Revisar los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.
5	Proponer formas de sistematización de la información derivada de la operación de los instrumentos tecnológicos utilizados, para la presentación de resultados.
6	Verificar el funcionamiento de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para garantizar su óptimo desempeño.
7	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de las acciones de mejora, innovación y modernización de las normas y procedimientos de los procesos participativos de la Ciudad de México para promover la mayor participación de la ciudadania, de conformidad con la normatividad aplicable.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la investigación de áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora para optimizar los procesos de trabajo.
2	Apoyar en el desarrollo de proyectos tendientes a innovar o mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía.
3	Desarrollar las actividades para la implementación de los instrumentos tecnológicos y verificar el cumplimiento de disposiciones normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
4	Auxiliar en la estimación de requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
5	Apoyar en la ejecución de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales para el adecuado funcionamiento del área.
6	Proponer diseños de materiales para procesos de participación ciudadana, conforme a la normativa vigente.
7	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en el desarrollo de actividades para el funcionamiento operativo del área, necesarias para llevar a cabo las acciones de mejora, innovación y modernización correspondientes a los procesos participativos de la Ciudad de México.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que se solicite para apoyar los trabajos del área.
3	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
4	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo del área, para mantenerlo actualizado.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
6	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora	• Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación	• Analista

Objetivo: Elaborar y actualizar los documentos técnicos y normativos relativos a los procesos participativos de la Ciudad de México para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Integrar, elaborar o actualizar en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas que correspondan, el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como realizar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
2	Integrar documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas.
3	Revisar y analizar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad.
4	Apoyar, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
5	Participar en el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
6	Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los mecanismos de particicpación ciudadana y ejercicios democráticos.
7	Participar en las acciones y formulación de propuestas de mejora regulatoria de los documentos técnicos y normativos empleados en materia de geografía y para organizar mencanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
8	Dar seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institutcional en materia de geografía y organización.
9	Apoyar en la integración, elaboración y actualización de los documentos para la instrumentación de consultas indígenas, en materia de geografía y organización, conforme a la normativa aplicable.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos para los Procesos de Participación Ciudadana	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la integración, elaboración y actualización de los documentos técnicos y normativos relativos a los procesos participativos de la Ciudad de México para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en la integración, elaboración o actualización del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos.
2	Apoyar en la integración y mejora de documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana, ejercicios democráticos y consultas indígenas.
3	Apoyar en la integración, sistematización, revisión, análisis y, en su caso, incorporación de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
4	Apoyar, en su caso, en la integración y propuestas de textos susceptibles de ser incorporados en anteproyectos de convenios y acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización electoral durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
5	Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados para la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
6	Apoyar en el seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional en materias de geografía y organización.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales	• Subdirectora o Subdirector de Innovación y Mejora	• Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana • Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartógraficos para los Procesos de Participación Ciudadana

Objetivo: Supervisar la elaboración y actualización del marco geográfico electoral local en su caso, asi como el de los procesos participativos de la Ciudad de México, para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Supervisar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México.
2	Revisar los procedimientos de actualización de la cartografía de la participación ciudadana de la Ciudad de México, para la elaboración de la cartografía correspondiente.
3	Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y el análisis cartográfico que, a través de información digital, procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana.
4	Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y el Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, asi como de Representación Ciudadana.
6	Supervisar la integración y clasificación del acervo cartográfico en la mapoteca de la Dirección, para poder ser consultada por partidos políticos, ciudadanos, órganos desconcentrados y órganos centrales, para análisis y organización de los procesos electivos en su caso, y de participación ciudadana de la entidad.
7	Verificar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asi como de otras instancias, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
8	Verificar el procesamiento de la información cartográfica necesaria en las actividades de distritación, para en su caso, colaborar con el Instituto Nacional Electoral.
9	Supervisar la administración de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
10	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartógraficos para los Procesos de Participación Ciudadana	• Analista

Objetivo: Elaborar y actualizar el marco geográfico electoral local en su caso, así como el de los procesos participativos de la Ciudad de México, para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Desarrollar la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la eleboración de los productos cartográficos georeferenciados, caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral de las autoridades locales de la Ciudad de México.
2	Proponer los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actulizada la cartografia de la participación ciudadana, básicamente en la elección de los órganos de representación ciudadana.
3	Establecer e incoporar el procesamiento de características demográficas, resultados electorales y de participación ciudadana, en las bases digitales, que se puedan presentar de manera temática, para ser visualizados como insumos de análisis por la propia Institución y el público externo.
4	Diseñar y ejecutar procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta que pueda disponer el Instituto Electoral al público y de manera interna.
5	Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y del análisis cartográfico que procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana.
6	Participar en el procesamiento e incorporación de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y del Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografia correspondiente.
7	Analizar y procesar la información cartográfica necesaria en las actividades de distritación para, en su caso, colaborar con el Instituto Nacional Electoral.
8	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la elaboración y actualización del marco geográfico electoral local en su caso, así como el de los procesos participativos de la Ciudad de México para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en el desarrollo de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral, para los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México.
2	Apoyar en la ejecución de los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente para la elección de los órganos de representación ciudadana.
3	Apoyar en el diseño y ejecución de los procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta.
4	Investigar sobre tecnologías de información geográfica digital, para el procesamiento de datos cartográficos.
5	Apoyar en el análisis y procesamiento de la información derivada de los trabajos que afecten la integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
6	Atender las solicitudes de información de las áreas internas y ciudadanía, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos para tal fin.
7	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Información Geográfica	• Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	• Analista

Objetivo: Orientar la elaboración y actualización de los productos cartográficos georreferenciados necesarios para los procesos electorales locales en su caso, y de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Desarrollar los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.
2	Generar los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por partidos políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Producir y administrar cartografía temática derivada de los procesos electorales en su caso, y de participación ciudadana, para su consulta y análisis por usuarios internos y externos.
4	Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana.
5	Procesar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Administrar el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta.
7	Verificar el procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
8	Prever los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
9	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la generación y actualización de los productos derivados del marco geográfico electoral local en su caso, así como el de los procesos participativos de la Ciudad de México, para promover la mayor participación de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Apoyar en el desarrollo de los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.
2	Colaborar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por partidos políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Colaborar en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta.
4	Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana.
5	Apoyar en la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Colaborar en la verificación del procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
7	Apoyar en la programación de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
8	Desarrollar aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

Cargo/Puesto
Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	• Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana • Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana • Coordinadora o Coordinador de Gestión • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios • Chofer

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar los procesos, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, de la capacitación en la materia y de la instalación y el funcionamiento de las mesas directivas de casilla, las mesas receptoras de votación y opinión, a través de la planificación de programas, el diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación, estrategias de difusión, logística, así como del desahogo de controversias al interior de los órganos de representación, con base en las mejores prácticas y estudios consolidados en favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad de México.

	Funciones
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dirigir la realización de los proyectos de los programas en materia de Participación Ciudadana y de Capacitación, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes.
3	Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes.
4	Plantear la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia paticipativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
5	Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Dirigir las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.
7	Establecer sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa, y en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, conforme a la normatividad aplicable.
8	Organizar la asesoría y acompañamiento a las Direcciones Distritales, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la atención oportuna o solución de conflictos y controversias que se generen entre las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana.
9	Dirigir las estretegias de difusón de las actividades que deriven de la ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa, y en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, que organice el Instituto

	Funciones
	Electoral, así como aquellas que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover la participación y cumplimiento de derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana.
10	Dirigir el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales, para cumplir con la normatividad.
11	Dirigir las tareas de verificación, respecto de la aplicación de estrategias, planes y programas para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales local, concurrente y extraordinarios, de condormidad con la normatividad aplicable.
12	Dirigir las actividades de seguimiento a la integración de las mesas directivas de casilla, mesas receptoras de votación y opinión de los mecanismos de democracia directa e intrumentos de democracia participativa, con el fin de garantizar su funcionamiento conforme a la normatividad aplicable.
13	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales, organismos autónomos y organizaciones civiles, para la promoción y divulgación de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de participación ciudadana, y en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
14	Supervisar la elaboración de las propuestas de contenidos y demás materiales de apoyo para la educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, y ciudadanía en general para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente.
15	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral.
16	Asistir a las sesiones de Consejo General, Comisiones, Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con las personas: Consejera Presidente, Consejeras Electorales, Secretaria Ejecutiva y Secretaria Administrativa.
17	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Participar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de auditoria sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Orientar sobre las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Promover ante la Secretaria Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Supervisar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Supervisar el seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Chofer

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva y asegurar su funcionamiento, con base en las normas administrativas, de tránsito y control vehicular, para brindar a la Dirección Ejecutiva el apoyo operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

	Funciones
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana I • Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana II • Asistente Administrativa o Administrativo

Objetivo: Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones-electorales.
2	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
3	Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
4	Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
5	Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
6	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
7	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
8	Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
9	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
10	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
11	Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales.

	FUNCIONES
12	Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla de los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Asistente Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana	• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana II	• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana I • Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana II

Objetivo: Supervisar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Programar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
3	Proponer los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
4	Supervisar el diseño de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
5	Recomendar mejoras al marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
6	Supervisar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
7	Proponer los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
8	Supervisar el diseño de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
9	Supervidar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
10	Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana I

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana I	• Jefa o Jefe deDepartamento de Participación Ciudadana II	• Técnica o Técnico de Participación Ciudadana

Objetivo: Trazar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
3	Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
4	Diseñar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
5	Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
6	Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrpatica en la entidad.
7	Proponer los vinculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
8	

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Departamento de Participación Ciudadana I	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
3	Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
4	Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales.
5	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participacion ciudadana en asuntos públicos.
6	Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
7	Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político-electorales.
8	Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales.
9	Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, cuando sea delegada dicha función al OPLE.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana I	• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana I	• Analista

Objetivo: Trazar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
3	Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
4	Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
5	Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
6	Diseñar los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los lineamientos que para tal efecto emita el INE.
7	Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana II	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Colaborar en la investigación, análisis, diseño y desarrollo, de los procesos y estudios relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, así como en el seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de dichos procedimientos, con el fin de promover los principios rectores de la participación ciudadana.

	Funciones
1	Integrar información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana destinados a promover y fomentar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales entre la población.
2	Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción.
3	Apoyar en el diseño de acciones formativas orientadas a la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, así como en su implementación y seguimiento.
4	Proponer contenidos, materiales de apoyo y soluciones gráficas que contribuyan a implementar las acciones de formación y divulgación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la Ciudad.
5	Recopilar información que contribuya a la investigación de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de las acciones de formación utilizados durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
6	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información que permita diseñar propuestas de mejora.
7	Apoyar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana.
8	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
9	Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
10	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana II

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana	• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana I	• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana III • Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana IV

Objetivo: Supervisar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
3	Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
4	Recomendar mejoras al marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
5	Ejecutar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinario.
6	Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.
7	Programar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
8	Supervisar el diseño de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
9	Supervisar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana III

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana II	• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana IV	• Analista

Objetivo: Trazar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
3	Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
4	Diseñar los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.
5	Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
6	Diseñar de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
7	Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana III	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Colaborar en la investigación, análisis, diseño y desarrollo de los procesos y estudios relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, así como en el seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de dichos procedimientos, con el fin de promover los principios rectores de la participación ciudadana.

	Funciones
1	Integrar la información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, en el ámbito de su competencia.
2	Colaborar en el desarrollo de los procedimientos orientados a las acciones de formación y de integración de mesas receptoras para los procedimientos en materia de participación ciudadana y su seguimiento en la entidad. a fin documentar la labor institucional.
3	Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y en el análisis del marco normativo con el propósito de elaborar insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios.
4	Colaborar en la implementación de los mecanismos de seguimiento, supervisión y elaboración de informes de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los procedimientos en materia de participación ciudadana para garantizar su correcto funcionamiento.
5	Apoyar en la supervisión de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información estadística relevante para la toma de decisiones.
6	Elaborar estrategias, planes o acciones formativas en materia de participación ciudadana para su implementación con grupos de atención prioritaria, así como su implementación y seguimiento.
7	Proponer contenidos y materiales de apoyo en temas de participación ciudadana para la realización de acciones formativas orientadas a grupos de atención prioritaria.
8	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
9	Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
10	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana IV

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Unidad de Participación Ciudadana II	• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana III	• Analista

Objetivo: Trazar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

	Funciones
1	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
3	Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
4	Ejecutar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria
5	Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
6	Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
7	Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Participación Ciudadana IV	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar y atender los trabajos de investigación y desarrollo de estrategias dirigidas a mantener los vínculos interinstitucionales en materia de promoción de la participación ciudadana, así como en el seguimiento a la integración de mesas directivas de casilla; y de la capacitación electoral, con el objeto de cumplir con los principios de la participación ciudadana.

	Funciones
1	Integrar información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones en materia de participación ciudadana, destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales y de participación.
2	Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad.
3	Analizar el universo de instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil para elaborar y actualizar un directorio y contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios.
4	Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se ha establecido convenios de apoyo y o acuerdos de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana.
5	Apoyar las tareas de seguimiento a la capacitación electoral y as actividades inherentes a la verificación en la integración de mesas directivas de casilla para cumplir con los criterios o lineamientos aprobados.
6	Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos.
7	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
8	Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
9	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana	• Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana • Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación • Asistente Administrativa o Administrativo

Objetivo: Coordinar y supervisar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro, asesoría y capacitación de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación, de estrategias de difusión y de logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Coordinar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección de Área, con el objeto de asegurar la atención de los asuntos a su cargo.
2	Coordinar la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y en su caso instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con los ordenamientos referidos en la ley.
3	Coordinar la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
4	Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de Organizaciones Ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
5	Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de Observatorios Ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Coordinar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
7	Coordinar las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable.
8	Organizar sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y en su caso instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para que sean implementados por las personas adscritas a las Direcciones Distritales.
9	Coordinar la elaboración de programas de capacitación, educación y asesoría, así como las estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, para que sean implementados por las personas adscritas a las Direcciones Distritales.
10	Coordinar la entrega de apoyos materiales, credencialización y gestión de espacios físicos que requieran los órganos de representación ciudadana, para el desarrollo de sus funciones.
11	Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, para su posterior remisión a las autoridades correspondientes.

	Funciones
12	Coordinar el diseño de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
13	Coordinar la asesoría y acompañamiento a las Direcciones Distritales, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la atención oportuna o solución de conflictos y controversias que se generen entre las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana.
14	Coordinar la estrategia de difusión de las actividades que deriven de la ejecución de los mecanismos e instrumentos de democracia participativa, así como aquellas que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
15	Coordinar a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende la persona superior jerárquica, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
16	Coordinar la implementación de los planes o programas de atención ciudadana orientados a dar asesoría oportuna a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normatividad en materia de participación ciudadana.
17	Coordinar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
18	Coordinar el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19	Coordinar las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
20	Coordinar las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
21	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	• Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	• Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana • Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana

Objetivo: Organizar y supervisar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro, asesoría y capacitación de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento, de estrategias de difusión y logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

Funciones	
1	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana, a la orientación, organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, registro de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana, los reglamentos y los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral.
2	Orientar los programas en las materias de su competencia, así como los materiales, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3	Supervisar el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de alinear logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección.
4	Supervisar las actividades de registro, seguimiento y fomento de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y los reglamentos correspondientes, con el fin de promover la participación colectiva.
5	Supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas y los observatorios ciudadanos, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de la democracia participativa.
6	Coordinar el proceso de planeación y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos con registro ante el INSTITUTO ELECTORAL, con la finalidad de promover la cultura democrática.
7	Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a los órganos de representación ciudadana, previstos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
8	Coordinar y organizar los trabajos necesarios para la ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, establecidos en la Ley de la materia, con el objeto de cumplir con el fomento de cultura democrática de la Ciudad de México.

	FUNCIONES
9	Orientar la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
10	Supervisar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
11	Supervisar el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
12	Supervisar las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadanas y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	• Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	• Analista

Objetivo: Organizar, participar y verificar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro y capacitación de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través de asesorías, promoción y diseño de instrumentos de seguimiento, de estrategias de difusión y logística, a favor del fomento de una cultura democrática participativa.

	Funciones
1	Participar en la ejecución del procedimiento de registro y refrendo de organizaciones ciudadanas y de registro de observatorios ciudadanos, así como verificar la documentación correspondiente con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
2	Verificar y participar en la logística sobre la recepción de solicitudes de registro de las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos con el fin de elaborar el dictamen correspondiente, para que la Dirección Ejecutiva lo ponga a consideración de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación y el Consejo General.
3	Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
4	Supervisar la actualización de las bases de datos de las Organizaciones Ciudadanas y de los Observatorios Ciudadanos acreditadas ante el Instituto Electoral y, de las personas representantes legales y representantes de los mismos, con el objeto de mantener una comunicación efectiva.
5	Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que lleven a cabo las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa.
6	Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las Organizaciones Ciudadanas y los Observatorios Ciudadanos en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención ciudadana.
7	Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento, tanto del Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de Observatorios Ciudadanos, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, con el fin de cumplir con las actividades programadas.
8	Promover el vínculo entre las organizaciones ciudadanas, los órganos de representación ciudadana y los observatorios ciudadanos establecidos en la Ley de Participación para fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
9	Promover asesorías a las organizaciones ciudadanas y a los observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
10	Participar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.

	Funciones
11	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
12	Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería previstos en la Ley de Participación Ciudadana a los órganos de representación ciudadana, para cumplir con la normatividad aplicable.
13	Participar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
14	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	• Analista	• No aplica

Objetivo: Atender y gestionar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro y asesoría de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través de actividades como promoción, diseño de instrumentos, de estrategias de logística, a favor del fomento de una cultura democrática participativa.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa en materia de Organizaciones Ciudadanas y de observatorios ciudadanos y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
2	Apoyar en la recepción de solicitudes de registro y refrendo de las Organizaciones Ciudadanas, así como de registro de los Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
3	Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área.
4	Colaborar en la sistematización y actualización de la información de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para consulta y toma de decisiones.
5	Colaborar en las actividades de difusión que desarrollan las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos.
6	Apoyar las actividades que deriven del uso de los sistemas, programas y módulos informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo.
7	Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
8	Apoyar en las actividades que deriven de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadanade acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.
9	Apoyar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
10	Auxiliar en la atención a la ciudadanía, a las solicitudes de información del área, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías y consultas requeridas.
11	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propóstio de cumplir con los objetivos del área.
12	Apoyar en la elaboración de contenidos de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias.
13	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
14	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	• Jefa o Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	• Analista

Objetivo: Participar y supervisar el control, seguimiento y orientación de los procesos de participación ciudadana y elección de los órganos de representación ciudadana, así como en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos, a través del diseño de instrumentos de seguimiento, de estrategias de logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Participar en la elaboración de los programas en las materias de competencia, circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para su presentación o aprobación ante el Órganos Colegiado competente.
2	Orientar en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en conocer sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
3	Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
4	Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
5	Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual, Programas Institucionales en materia de Participación Ciudadana, a fin de cumplir con la normativa aplicable.
6	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana, al personal de las direcciones distritales, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
7	Informar sobre las actividades y participar en las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
8	Participar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
9	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
10	Participar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
11	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.

	FUNCIONES
12	Participar en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadanas y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	• Analista	• No aplica

Objetivo: Atender y gestionar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro y asesoría de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través de actividades como promoción, diseño de instrumentos, de estrategias de logística, a favor del fomento de una cultura democrática participativa.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
2	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo,elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
3	Atender y auxiliar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana.
4	Elaborar y proponer los formatos e instructivos necesarios y auxiliar a las Direcciones Distritales en los procedimientos, confección de formatos e instructivos, relativos a los órganos de representación ciudadana, para contribuir con su operación y funcionamiento.
5	Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
6	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
7	Apoyar en la elaboración de documentos normativos y sistemas informáticos, con el fin de orientar el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
8	Elaborar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
9	Apoyar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
10	Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
11	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
12	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.

	Funciones
13	Apoyar en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadanas y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Organizaciones de Participación Ciudadana	• Subdirectora o Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	• Jefa o Jefe deDepartamento de Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.

Objetivo: Organizar y supervisar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro, asesoría y capacitación de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación, de estrategias de difusión y logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Proponer el Programa Operativo Anual del Programa Institucional en materia de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, así como en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sean implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
2	Coordinar la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3	Coordinar el diseño de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
4	Coordinarel proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones.
5	Planear y promover recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación.
6	Plantear propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
7	Orientar los sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las direcciones distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación.
8	Coordinar a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la

	Funciones
	elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende la persona superior jerárquica, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
9	Coordinar la administración de las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
10	Participar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
11	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
12	Orientar el plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normativa en materia de participación ciudadana.
13	Supervisar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
14	Supervisar el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15	Supervisar las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
16	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	• Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana	• Analista

Objetivo: Coordinar los procesos, mecanismos e instrumentos para la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación, de estrategias de difusión y de logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente.
2	Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas intitucionales en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3	Participar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
4	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
5	Implantar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
6	Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana al Congreso Local cumpliendo con las disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.
7	Proponer el diseño y aplicación de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
8	Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.
9	Proponer la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones politico-electorales.
10	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
11	Implementar la administración de las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
12	Participar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.

	Funciones
13	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14	Participar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar los procesos, mecanismos e instrumentos para la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento y evaluación, de estrategias de difusión y de logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Integrar información de los programas en las materias de su competencia, contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
2	Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración.
3	Apoyar en el proceso de evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana para asegurar que se lleve a cabo, en los términos establecidos por la normatividad en la materia, y generar información para la toma de decisiones.
4	Apoyar en el diseño y aplicación de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
5	Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.
6	Apoyar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
7	Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información.
8	Integrar las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
9	Participar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
10	Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
11	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
12	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.

	FUNCIONES
13	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Enlace y Evaluación	• Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación	• Analista

Objetivo: Coordinar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro, asesoría y capacitación de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento, de estrategias de difusión y de logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
2	Participar en la capacitación y los convenios de colaboración, para el seguimiento del programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales.
3	Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación y evaluación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.
4	Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales.
5	Participar en el seguimiento a las actividades de capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, con el fin de identificar áreas de mejora y sirva como insumo para la evaluación.
6	Participar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
7	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
8	Supervisar la ejeución del plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna en materia de participación ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, con el objeto de promover la participación ciudadana.
9	Proponer y coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover los derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana.
10	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información.
11	Participar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
12	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
13	Participar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	FUNCIONES
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar los procesos, mecanismos e instrumentos para el registro, asesoría y capacitación de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a través del diseño de instrumentos de seguimiento, de estrategias de difusión y logística, a favor del fomento de una cultura democrática en la Ciudad.

	Funciones
1	Apoyar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
2	Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración.
3	Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación.
4	Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
5	Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
6	Apoyar en la organización e implementación de la Elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
7	Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
8	Apoyar en las actividades de seguimiento y atención ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normatividad en materia de participación ciudadana, con el objeto de promover la participación ciudadana.
9	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
10	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
11	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerarquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Contralora o Contralor Interno

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Consejo General, de conformidad con lo previsto por los artículos 103 y 104, del Código de instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	• No aplica	• Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades. • Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación. • Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad. • Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos. • Asesor "A" • Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa • Secretaria Ejecutiva • Secretaria de Unidad • Auxiliar de Servicios • Chofer "B"

	FUNCIONES
1	Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar.
2	Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General.
3	Formular observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas, en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar.
4	Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
5	Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
6	Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías.
7	Proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
8	Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual.
9	Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones, en términos de la normatividad aplicable.
10	Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de los Consejeros Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades.

	Funciones
11	Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.
12	Llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada.
13	Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes.
14	Instruir la recepción, registro y resguardo de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla.
15	Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos.
16	Resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
17	Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral.
18	Recibir, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por actos u omisiones de las personas servidoras públicas o como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, dentro del plazo establecido en la legislación de materia.
19	Instruir que se revise y audite el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios y adquisiciones, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales.
20	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere.
21	Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General.
22	Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General.
23	Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
24	Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
25	Vigilar que el Instituto Electoral cumpla con los procedimientos previamente regulados para garantizar el derecho de acceso a la información, para lo cual deberá hacer la evaluaciones y auditorías correspondientes para verificar los procedimientos.
26	Realizar auditorías en materia de datos personales para verificar los sistemas y medidas de seguridad para la protección de datos personales recabados por el Instituto Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones.
27	Requerir fundada y motivadamente a los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones.
28	Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás Leyes aplicables.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor Interno	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Contralora o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio Correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda de la Contralora o el Contralor, coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. Y
8	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Chofer "B"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Contralora o el Contralor, así como a invitados(as) o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2	Conocer la agenda de la Contralora o el Contralor para planear las actividades operativas del puesto.
3	Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
4	Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de sus objetivos del área.
6	Apoyar en la entrega recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Contralora o Contralor	• No aplica	• No aplica

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4	Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7	Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran.
8	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "A"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales de la Contralora o el Contralor.
2	Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
3	Brindar asesoría y apoyo de información a la Contralora o el Contralor en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones.
4	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con la Contralora o el Contralor.
5	Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
6	Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Contralora o el Contralor.
7	Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos.
8	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
9	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
10	Apoyar en todas las actividades que le requiera la Contralora o el Contralor.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las solicitudes formuladas por las diferentes áreas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar oportunamente la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Contralora o el Contralor los resultados y gestiones efectuadas.
5	Turnar las solicitudes de información y de servicios del personal de la Contraloría.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda la Contralora o el Contralor y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite el (la) Contralor(a).
10	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera).
12	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13	Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarias de Unidad de la Contraloría. y
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias, internas y externas.
3	Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
9	Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
12	Apoyar a la Contralora o el Contralor en la evaluación anual del resultado de las acciones especificas, que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, proponiendo el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaría del Sistema Local Anticorrupción.
13	Fungir como enlace y gestionar, ante las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas, para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con la Contralora o el Contralor, así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos.
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• Subcontralora o Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación. • Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad. • Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.	• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

	Funciones
1	Designar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las o las personas servidoras públicas del Instituto.
2	Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las o las personas servidoras públicas.
3	Verificar el cumplimiento por parte del personal del Instituto de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4	Vigilar la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, cuando la servidora pública o el servidor público no cumpla con dicha obligación; y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
5	Supervisar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación.
6	Vigilar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos; levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.
7	Recibir de la autoridad investigadora por conducto del Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando los acuerdos correspondientes a admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
8	Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que le remita la instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que la Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de las personas servidoras públicas.
9	Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente de las personas servidoras públicas, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envio.

	Funciones
10	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
11	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
12	Admitir y tramitar el recurso de reclamación, remitiendo al Tribunal competente para su resolución.
13	Substanciar todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
14	Dar trámite, substanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos, en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
15	Asistir a la Contralora o el Contralor en la tramitación y substanciación del procedimiento administrativo disciplinario en caso de responsabilidad administrativa por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Substanciar procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen incurrido los (las) servidores públicos del Instituto por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en base a la Ley que estaba vigente.
17	Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos.
18	Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios.
19	Supervisar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
20	Auxiliar a la Contralora o el Contralor en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos.
21	Emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones a que haya lugar y que se relacionen con la aplicación de los ordenamientos legales de su competencia.
22	Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia, proyectado las resoluciones correspondientes, para que la Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes.
23	Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto, proyectado las resoluciones correspondientes, para que la Contralora o el Contralor determine imponer las sanciones conducentes.
24	Vigilar la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y vigilar la actualización del padrón de las o los proveedores y las o los contratistas sancionados por la Contraloría.
25	Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contralora o el Contralor en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
26	Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contralora o el Contralor en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias.

	FUNCIONES
27	Vigilar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
28	Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada/autoridad responsable.
29	Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contralora o el Contralor en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada/autoridad responsable.
30	Vigilar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las personas servidoras públicas del Instituto en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14.
31	Vigilar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto.
32	Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que se vea involucrada la Contraloría cualquier de las personas servidoras públicas adscritos a esta, con motivo de sus funciones.
33	Vigilar la substanciación de los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en aquellos asuntos a los que les resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
34	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
35	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
36	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto, y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
37	Coordinar y dar seguimiento a la información proporcionada que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
38	Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades a la Contralora o el Contralor para su integración y presentación ante el Consejo; y
39	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	• Subdirectora o Subdirector de Auditoría • Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades • Subdirectora o Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités • Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales Participativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses. • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas. • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso. • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción

	Funciones
1	Coordinar al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto.
2	Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas .
3	Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
4	Vigilar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la (el) servidor público no cumpla con dicha obligación, y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
5	Coordinar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado apresentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, cumplan con dicha obligación.
6	Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos.
7	Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.
8	Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.
9	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10	Vigilar el control de la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
11	Auxiliar a él (la) Subcontralor(a) de Responsabilidades e Inconformidades en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

	Funciones
12	Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
13	Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto y coordinar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
14	Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y vigilar la actualización del padrón de las o los proveedores y las o los contratistas sancionados por la Contraloría.
15	Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
16	Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias.
17	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
18	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada/autoridad responsable.
19	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada/autoridad responsable
20	Coordinar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las personas servidoras públicas del Instituto en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14.
21	Coordinar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las personas servidoras públicas del Instituto.
22	Coordinar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquiera de las personas servidoras públicas adscritos a esta, con motivo de sus funciones.
23	Dirigir la substanciación de los recursos de revocación que presenten las personas servidoras públicas del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
24	Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados coma faltas administrativas no graves.
25	Programar la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas para las o los servidores públicos en los términos establecidos en el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
26	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
27	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
28	Dirigir la substanciación de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
29	Turnar al titular del órgano interno de control o a la persona servidora pública en quien delegue esta facultad, el recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda.

	Funciones
30	Dar seguimiento y dirigir la substanciación del recurso de reclamación que sea remitido al Tribunal competente, para su debida resolución.
31	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas.
32	Vigilar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
33	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
34	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
35	Coordinar la información que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
36	Apoyar a la consulta del Sistema Local de las personas servidoras públicas y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las o los servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitadas para desempeñar un cargo o comisión.
37	Coordinar la publicación de las declaraciones patrimoniales, de interés, así como la constancia de declaración fiscal, observando la Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados De La Ciudad De México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
38	Coadyuvar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar a las o los servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
39	Remitir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, a la Contralora o el Contralor, para su integración y Presentación ante el Consejo.
40	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
41	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas. • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso. • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas.
2	Almacenar la información para la integración del Registro de la Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto.
3	Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la (el) declarante no cumpla con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remitiéndolo al área investigadora.
4	Implementar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.
5	Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las personas servidoras públicas que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de enajenación y bienes públicos.

	FUNCIONES
6	Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal.
7	Apoyar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la presentación de declaración de situación patrimonial y de interés, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones especificas deberán observan las o los servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
8	Brindar la información que se proporcionará para la Plataforma Digital de la Ciudad de México, prevista en el Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas.
9	Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal, asi como de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, elaborando en su caso proyecto de constancia sobre las anomalías encontradas, para su remisión a la autoridad investigadora.
10	Expedir la constancia para que la Contralora o el Contralor efectué la certificación y anotarla en el Sistema, sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas en los casos que proceda.
11	Inscribir y mantener actuarizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información a la Secretaria Ejecutiva para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
12	Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, asi como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las o los declarantes.
13	Informar a la autoridad investigadora sobre la presentación o no, de la declaración de situación patrimonial posterior al oficio de requerimiento, una vez transcurridos en su caso, los treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado al o el declarante.
14	Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las o los servidores públicos para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial.
15	Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
17	Proporcionar la información necesaria, al área competente, para llevar a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes.
18	Auxiliar en la elaboración de la solicitud dirigida a la (el) declarante para que de manera inmediata, sea aclarado el origen de algún enriquecimiento en los casos en los que, como producto de la investigación o auditoria practicada por el área que competa, la decla ración de situación patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor (a) público (a) y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente para turnarlo a la autoridad investigadora.
19	Recibir, custodiar y en su caso expedir la constancia de presentación de declaración patrimonial, de interés o fiscal, para en su momento ingresarlas al sistema de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
20	Constatar y eleborar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.

	FUNCIONES
21	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
22	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica y
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de intereses.	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la recepción de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicasdel Instituto Electoral, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, así como resguardar dichas declaraciones.
3	Apoyar en la implementación de las campañas de difusión tendientes a que el personal obligado apresentar su Declaración de Situación Patrimonial Anual, así como la relativa a la recepción de obsequios, donativos y declaración de conflicto de intereses, para promover el cumplimiento de dichas obligaciones.
4	Apoyar en la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, a fin de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, así como aquellas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso. • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	FUNCIONES
1	Desahogar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.
2	Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las o los servidores públicos por hechos previos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4	Apoyar en la realización del diagnóstico para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría. Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.
5	Recibir y elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, enviado por la autoridad investigadora.

	FUNCIONES
6	Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
7	Proponer el acuerdo para hacer el uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
8	Llevar a cabo el desahogo de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
9	Realizar las notificaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México o, que la autoridad substanciadora/resolutora considere pertinente para el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
10	Levantar y suscribir la razón de notificación de las diligencias en las que participe con motivo de sus funciones.
11	Apoyar en el envío al tribunal competente de los autos originales del expediente de las personas servidoras públicas, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío.
12	Elaborar la resolución en materia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, o en su caso, el acuerdo de improcedencia/sobreseimiento.
13	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves.
14	Dar trámite al recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda.
15	Llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
16	Llevar a cabo el desahogo del recurso de reclamación, y remitirlo al Tribunal para su resolución.
17	Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de Procedimientos de responsabilidad administrativa, proveedores y servidores públicos sancionados, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
18	Tramitar las inconformidades que presenten las o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
19	Tramitar las inconformidades que presenten las o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
20	Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las o los proveedores y las o los contratistas sancionados por la Contraloría.
21	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
22	Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría, de acuerdo con las instrucciones que gire la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
23	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
24	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
25	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del

Funciones	
	Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Elaborar, Integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.
2	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.
3	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4	Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
5	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
6	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
7	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique la persona superior jerárquica.
8	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
9	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
10	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
11	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
12	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
13	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
14	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, así como aquellas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento Contencioso

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Llevar a cabo el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
2	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
3	Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substanciadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se impugnen mediante el recurso de revocación.
4	Atender, desahogar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación.
5	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada/autoridad responsable.
6	Instrumentar la defensa jurídica y efectuar impugnaciones, incluido el recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de las resoluciones definitivas que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal.
7	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada/autoridad responsable.

	Funciones
8	Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación con los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las o los servidores públicos del Instituto.
9	Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquier persona servidora pública adscritos a esta, con motivo de sus funciones,
10	Atender y desahogar los recursos de revocación que presenten las o los servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los asuntos en los que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que corresponda, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores.
11	Presentar y dar seguimiento ante el Ministerio Público, las denuncias de hechos que pudieran constituir la comisión de algún delito, atribuible a servidores públicos del Instituto Electoral y que deriven de investigaciones realizadas por la Contraloría.
12	Atender todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica/administrativa.
13	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
14	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento Contencioso	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar el desarrollo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
2	Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con los servidores públicos del Instituto Electoral.
3	Apoyar en la substanciación de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de las personas servidoras públicas .
4	Apoyar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
5	Apoyar la elaboración los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, para su integración y Presentación ante el Consejo General.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, así como aquellas inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• No aplica

	Funciones
1	Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto.
2	Recibir del Titular de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas.
3	Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea le aclaren a la persona servidora pública que recibió lo referente al cargo para que la persona servidora pública saliente aclare los puntos.
4	Elaborar el oficio de respuesta de las solicitudes tanto de acto de entrega-recepción o como aclaración de acta, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración.
5	Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que corresponda para aclaración de la misma.
6	Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma y su caso verificar que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración o acta entrega-recepción, así como quienes intervengan, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante.

	Funciones
7	En los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar.
8	Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que concluya un cargo o presuntas violaciones al Procedimiento para formular acta entrega-recepción o aclaración de la misma.
9	Constatar y llevar a cabo la correcta integración de expedientes y archivo vinculados con la documentación e información relativa a su área.
10	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
11	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y demás aplicables.

Cargo/Puesto
Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• Subcontralora o Subcontralor Responsabilidades e Inconformidades • Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad • Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	• Subdirectora o Subdirector de Auditoría.

	Funciones
1	Proponer a la Contralora o el Contralor los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
2	Instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como las intervenciones de la Contraloría.
4	Informar a la Contralora o el Contralor el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría.
5	Integrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría.
6	Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
7	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
8	Proponer a la Contralora o el Contralor la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Validar e informar a la Contralora o el Contralor el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.
10	Validar y presentar a la Contralora o el Contralor el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
11	Presentar a la Contralora o el Contralor los informes trimestrales y anuales de sus actividades de Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación, para su integración y presentación ante Consejo.
12	Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente.
13	En el caso de los hallazgos preliminares dentro de las auditorías internas, cerciorarse de que no es posible investigar el hallazgo a partir de una ampliación del objeto o periodo de la auditoría y asentar esa circunstancia.

	Funciones
14	Realizar una narrativa suficiente, lógica y cronológica de los hechos, así como su vinculación con los elementos de prueba que permitan a la autoridad investigadora dar inicio a la averiguación.
15	Aportar los elementos de prueba que se disponga, así como los medios de identificación de las personas servidoras públicas o particulares (personas físicas o morales) involucrados en los hallazgos preliminares.
16	Ser exhaustivos en la narrativa e incluir a las personas involucradas, atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad o por el orden jerárquico correspondiente.
17	Precisar, en su caso, el monto económico relacionado con algún hecho o hallazgo preliminar y si el monto es indeterminado o no existe uno asociado al hallazgo inicial, de cualquier manera procederá la vista a la autoridad investigadora.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México,
19	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Auditoría

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos • Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades • Subdirectora o Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités • Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales Participativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos

	Funciones
1	Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.
2	Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como de aquellas revisiones instruidas por la Contralora o el Contralor, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.
4	Informar a él (la) Subcontralor (a) de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisa los informes preliminares y definitivos.
5	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas.
6	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
7	Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría.
8	Revisar las propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral.
10	Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral.
11	Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. Así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
12	Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicada y de la no atención del seguimiento de observaciones.

	Funciones
13	Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
16	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Auditoría	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de auditoría.
2	Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.
4	Informar a la Subdirección, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.
5	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
6	Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.
7	Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.
8	Elaborar propuestas para la simplificación, automatización o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.

	FUNCIONES
9	Analizar y valorar los proyectos normativos. en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.
10	Propone la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.
11	Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la valoración de. la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora.
12	Elaborar el análisis los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
13	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad Con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría.
2	Colaborar en la elaboración de las propuestas de auditoría para la integración del Programa Interno de Auditoría.
3	Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de oficios para el requerimiento de información, para el desarrollo de las auditorías.
4	Aplicar las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
5	Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes.
6	Coadyuvar en la integración y elaboración de las cédulas de observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones.
8	Analizar la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para la integración de los expedientes de auditoría correspondientes.
9	Apoyar en la elaboración de los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias, así como en la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico.
10	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Auditoría	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
3	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
4	Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.
5	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Elaborar, Integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
3	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
4	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría.
5	Apoyar en la realización de las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones.
6	Apoyar en la elaboración de la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico.
7	Coadyuvar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Jefatura de Departamento dichos análisis para los efectos consecuentes.
8	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Cargo/Puesto
Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• Subcontralora o Subcontralor Responsabilidades e Inconformidades • Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación • Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	• Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades • Subdirectora o Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités

	Funciones
1	Proponer y promover el fortalecimiento de la normatividad en mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones.
2	Supervisar la guarda y custodia de la documentación e información del área de Atención a Comités vinculada el ejercicio de sus funciones.
3	Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención a Comités, solicitando a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
4	Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procedimientos de adquisiciones.
5	Supervisar los procesos y los sistemas de comités, subcomités y procedimientos de adquisiciones establecidos por el Instituto para control interno.
6	Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de investigación por presuntas responsabilidades.
7	Supervisar la recepción y atención de denuncias que se formulen por actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas del Instituto.
8	Supervisar lo procedente en relación a las quejas presentadas por las proveedoras y los proveedores o las y los contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.
9	Supervisar y verificar la correcta integración de Expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.
10	Verificar los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de las denuncias en materia de investigación.
11	Informar a la Contralora o el Contralor, respecto a la integración de expedientes de investigación de presunta responsabilidad, así como los vinculados con la documentación e información relativa al área de investigación.
12	Analizar la información derivada de las diligencias de investigación para determinar la existencia/inexistencia de faltas administrativas y en su caso, esta podrá ser calificarla como grave o no grave.
13	Coordinar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa y otorgar visto bueno del mismo.
14	Recibir el proyecto de Informe, el expediente de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Jefatura de Seguimiento.

	Funciones
15	Revisar la elaboración el Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa para someterlo a consideración de la Contralora o Contralor.
16	Dar vista a la Contralora o el Contralor a efecto que se lleven a cabo las auditorias derivadas de alguna investigación.
17	Supervisar se emitan los requerimientos y medidas de apremio en el procedimiento de investigación.
18	Dar seguimiento a las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los (las) Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría Interna.
19	Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control interno.
20	Supervisar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
21	Supervisar la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.
22	Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto.
23	Supervisar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para analizar y proponer con enfoque preventivo las normas, lineamientos, procedimientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno.
24	Proponer y promover la implantación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto.
25	Auxiliar a la Contralora o el Contralor en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.
26	Dar seguimiento a las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que participa la Contraloría, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.
27	Informar a la Contralora o el Contralor respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
28	Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
29	Proporcionar la información requerida por la Contralora o el Contralor Interno en materia de investigación, atención a comités y normatividad.
30	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
31	Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
32	Supervisar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, para remitir a la Contralora o el Contralor para su debida integración y presentación ante el Consejo General.
33	Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y anticorrupción.
34	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos • Subdirectora o Subdirector de Auditoría • Subdirectora o Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités • Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales Participativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

	Funciones
1	Recibir las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas y conformar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.
2	Supervisar la debida Integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa.
3	Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
4	Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las personas servidoras públicas.
5	Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declaré que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
6	Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
7	Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
8	Supervisar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a la Contralora o Contralor a efecto de que se lleven a cabo las auditorías que correspondan.
9	Emitir todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10	Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.
11	Una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información se procederá a dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
12	Elaborar el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa del expediente de investigación y turnarlo a la Subcontralora o al Subcontralor de Atención Ciudadana y

	Funciones
	Normatividad, para su remisión a la Jefatura de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas. Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos, así como la información recabada y dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
13	En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, se realizará el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación.
14	Recibir el escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución.
15	Revisar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
16	Verificar se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Llevar a cabo investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la constancia que reciba, respecto al resultado de la evolución de situación patrimonial que haya practicado el área correspondiente.
18	Elaborar el escrito dirigido a la (el) declarante requiriéndole dé cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia que reciba de omisión de presentación y que emita el área correspondiente, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
19	Verificar la notificación del acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables.
20	Coordinar que se notifique a la (el) denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
21	Dar seguimiento ante el Tribunal competente del recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
22	Coadyuvar y apersonarse cuando proceda en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves.
23	Verificar se solicite a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
24	Supervisar se integren los elementos recabados en la investigación, a efecto de demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
25	Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
26	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
27	Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
28	Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
29	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
30	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

	Funciones
31	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

Funciones	
1	Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas personas servidoras públicas del Instituto.
2	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.
3	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que dén origen y en los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas.
4	Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas.
5	Recibir del superior jerárquico las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva.
6	Recibir las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto; y en su caso, de acuerdo con la investigación, turnar el expediente al titular del Órgano Interno de Control para declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
7	Elaborar el oficio dirigido a la (el) declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
8	Asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

	Funciones
9	Apoyar en los tramites de substanciación de las denuncias que reciba el área.
10	Elaborar los proyectos de requerimiento que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
11	Coadyuvar en la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones acordadas.
12	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente a la Jefatura de Seguimiento para su presentación.
13	Auxiliar en la emisión del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente.
14	Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa no grave, dar trámite de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal en materia Administrativa, para su resolución.
15	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Desahogar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
18	Solventar las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos donde participe la Contraloría Interna.
19	Informar a la Subcontralora o al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que requieran de su atención.
20	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
21	Proporcionar la información requerida por la Contralora o el Contralor Interno en materia de quejas y denuncias.
22	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
23	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados.
24	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
25	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes a su área de adscripción.
26	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
27	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Elaborar, Integrar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría General, según corresponda al área.
2	Desempeñar actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan.
3	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4	Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
5	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría Interna, según corresponda a cada área.
6	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
7	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el superior jerárquico.
8	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
9	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
10	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
11	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
12	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
13	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
14	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría Interna, según corresponda al área.
15	Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
16	Apoyar en la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, a las quejas presentadas por los proveedores o contratistas del Instituto Electoral, con motivo del incumplimiento de los términos de contratación.
17 .	Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias.
18	Apoyar en las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
19	Recopilar la información requerida por la Contralora o el Contralor en materia de investigación.

	FUNCIONES
20	Apoyar con la integración de expedientes vinculados con la documentación e información del área, adoptar a las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• No aplica

	Funciones
1	Recibir de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo al área Substanciadora.
2	Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por la Contraloría Interna por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría Interna.
3	Participar en los procedimientos penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría Interna, así como en las denuncias por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución.
4	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5	Notificar a las personas servidoras públicas y particulares, sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueran identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
6	Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en el que el notificado pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

	Funciones
7	Dar seguimiento al recurso de inconformidad ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
8	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
9	Elaborar la solicitud a la autoridad substanciadora/resolutora de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
10	Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
11	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
12	Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
13	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
16	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector Consultivo y Apoyo a Comités

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos • Subdirectora o Subdirector de Auditoría • Subdirectora o Subdirector de Investigación de Quejas y Denuncias • Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales Participativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad

	Funciones
1	Recibir las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas y conformar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.
2	Supervisar la debida Integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa.
3	Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
4	Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las personas servidoras públicas.
5	Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declaré que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
6	Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
7	Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia/derivado de las auditorías practicadas.
8	Supervisar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a la Contralora o el Contralor a efecto de que se lleven a cabo las auditorías que correspondan.
9	Emitir todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10	Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.
11	Una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información se procederá a dictaminar la existencia/inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
12	Elaborar el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa del expediente de investigación y turnarlo a la Subcontralora o al Subcontralor de Atención Ciudadana y

	Funciones
	Normatividad, para su remisión a la Jefatura de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas. Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos, así como la información recabada y dictaminar la existencia/inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
13	En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, se realizará el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación.
14	Recibir el escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución.
15	Revisar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
16	Verificar se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Llevar a cabo investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la constancia que reciba, respecto al resultado de la evolución de situación patrimonial que haya practicado el área correspondiente.
18	Elaborar el escrito dirigido a la o el declarante requiriéndole dé cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia que reciba de omisión de presentación y que emita el área correspondiente, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
19	Verificar la notificación del acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables.
20	Coordinar que se notifique a la o el denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
21	Dar seguimiento ante el Tribunal competente del recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
22	Coadyuvar y apersonarse cuando proceda en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves.
23	Verificar se solicite a la autoridad substanciadora/resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
24	Supervisar se integren los elementos recabados en la investigación, a efecto de demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia/inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
25	Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
26	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
27	Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
28	Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
29	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
30	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

	Funciones
31	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Implementar medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procedimientos de adquisición .
2	Verificar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adjuquisición, se apeguen a la normatividad aplicable.
3	Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités.
4	Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, asi como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
5	Recibir, elaborar, tramitar y dar atencion a las pateticiones que se formulen derivadas los procedimeintos de adquisiciones.
6	Revisar los procesos y los sistema en materia comités, subcomités y procedimientos de adquisción establecidos en el Instituto.
7	Informar a la Subcontraloría de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran atención inmediata.

	Funciones
8	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
9	Observar que las contrataciones, se lleven a cabo de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la carta de conflicto de intereses.
10	Proporcionar la información requirida por el (la) Contralor(a) Interno en materia de atención a comités.
11	Integrar expedientes vinculados con la documentacion e información relativas con el área de comités.
12	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados o físicos.
13	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
16	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
2	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el superior jerárquico.
3	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
6	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
7	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
8	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría Interna, según corresponda al área.
9	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correpondientes.
10	Las demás funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarios que se requieren en materia de control interno.
2	Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
3	Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.
4	Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto.
5	Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno.
6	Desarrollar los trabajos para la implementación de las mejoras de los procesos normativos del Instituto.
7	Auxiliar a la (al) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en la materia normativa.
8	Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que haya participado la Contraloría Interna para realizar el analisis y aplicación de las modificaciones de la normativa

	Funciones
9	Informar a la Subdirección de Consultiva y de Apoyo a Comités respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que requieran de su atención inmediata.
10	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas o de los trámites y servicios prestados en el Instituto, así como elaborar los informes correspondientes.
11	Proporcionar la información que requiera la Contralora o el Contralor en materia de normatividad.
12	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
13	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de a través de sistemas computarizados.
14	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
17	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.
2	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
6	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
7	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría Interna, según corresponda al área.
8	Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de normatividad.
9	Apoyar en la realización de las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas , así como de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
10	Recopilar la información que requiera la Contralora o el Contralor en materia de normatividad.
11	Guardar y custodiar la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
12	Apoyar en la elaboración los informes trimestrales y anuales de actividades correpondientes.
13	Las demás funciones que le encomiende el superior jerarquico.

Cargo/Puesto
Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Contralora o Contralor	• Subcontralora o Subcontralor Responsabilidades e Inconformidades • Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación • Subcontralora o Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	• Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos

	Funciones
1	Vigilar que se cumplan las comisiones que asigne la Contralora o el Contralor, a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se le asemeje y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
2	Supervisar que se solventen las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
3	Informar a la Contralora o el Contralor sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, durante los procesos electorales y participativos.
4	Asegurar, que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales o participativos.
5	Entregar a la Contralora o el Contralor las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se adopten medidas preventivas sobre las mismas.
6	Entregar al finalizar cada proceso, los informes a la Contralora o el Contralor de las observaciones y acciones de mejoras en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que, en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vista a la instancia que corresponda.
7	Supervisar la logística que se haya implementado para la asistencia de la Contralora o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
8	Proponer a la Contralora o el Contralor el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos que, en compañía de éste, asistirá a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
9	Supervisar la asesoría brindada a las áreas del Instituto en materia de procesos electorales y participativos en respuesta a las solicitudes presentadas.
10	Presentar a la Contraloría el informe final del acompañamiento y supervisión de los Procesos Electorales y Participativos, una vez concluido cada proceso.
11	Informar a la Contralora o el Contralor las deficiencias normativas en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los

Funciones	
	procesos electorales o de participación ciudadana. áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones de mejora.
12	Revisar y remitir a la Contralora o el Contralor las propuestas de mejora y proyectos elaborados para adecuaciones en futuros procesos y subsanar las deficiencias normativas, detectadas dentro de los procesos electorales y de participación ciudadana.
13	Presentar a la Contralora o el Contralor propuestas de modificaciones a la normativa interna institucional tendientes a garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y honestidad en los procesos electorales o participativos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia, para futuros procesos a efecto de subsanar las deficiencias detectadas, señalar áreas de oportunidad y propuestas de mejora.
14	Supervisar la elaboración para la Contralora o el Contralor, de un informe ejecutivo de seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo, las comisiones y comités en cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
15	Supervisar la integración de la carpeta para la Contralora o el Contralor relativa a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de cada sesión de las comisiones y comités del Consejo sobre los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, relativos a temas electorales y de participación ciudadana para conocimiento y pronta referencia de la Contralora o el Contralor.
16	Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, a la Contralora o el Contralor para su integración y presentación ante el Consejo.
17	Coordinar y supervisar el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos realice a la información contenida en los puntos de Acuerdo de las comisiones, comités del Consejo y grupos de trabajo relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana.
18	Supervisar que el personal comisionado asista en calidad de observador a todas las etapas de los procedimientos para la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos y demás actividades inherentes con procesos electorales y de participación ciudadana.
19	Acordar con la Contralora o el Contralor, el despacho de los asuntos de su competencia.
20	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para revisión y elaboración del programa de trabajo.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos • Subdirectora o Subdirector de Auditoría • Subdirectora o Subdirector de Investigación de Quejas y Denuncias • Subdirectora o Subdirector Consultivos y de Apoyo a Comités	• Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos.

	Funciones
1	Coordinar las comisiones que asigne la Contralora o el Contralor a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría.
2	Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
3	Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar a la Contralora o el Contralor, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos a sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
5	Informar a la Subcontralora, de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
6	Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación con procesos electorales y participativos.
7	Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.
8	Asegurar la entrega de los informes a la Contralora o el Contralor, respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso.
9	Coordinar la logística implementada para la asistencia de la Contralora o el Contralor a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
10	Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, en compañía de la Contralora o el Contralor o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se so licite su intervención.
11	Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana, respecto de las solicitudes presentadas.
12	Informar a la Subcontralora o Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas que afecte la eficiencia de los procesos

	FUNCIONES
	electorales o de participación ciudadana, áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones de mejora.
13	Coordinar el estudio de los proyectos elaborados y de propuestas de mejora para corregir deficiencias dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana.
14	Canalizar la elaboración de propuestas de procedimientos tendientes a garantizar la transparencia, legalidad, honestidad e imparcialidad en los procesos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia.
15	Gestionar e integrar la carpeta con los comentarios y observaciones de la Contralora o el Contralor, previo a cada sesión de comisiones y comités del Consejo sobre los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento y pronta referencia de la Contralora o el Contralor.
16	Constatar el informe ejecutivo para pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
17	Elaborar los informes trimestrales Y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
18	Coordinar al personal comisionado para asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales Y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales Y de participación ciudadana.
19	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en las actividades del Centro de Formación y Desarrollo o en cualquier otra actividad que sea invitada la Contraloría como observadora, relativas a procesos electorales y participativos.
2	Recibir todas las solicitudes de opinión con respecto a procesos electorales y participativos.
3	Solventar todas las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto en durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar a la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos.
5	Informar a la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos con relación a la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto res pecto de los procesos electorales y participativos, y brindar acompañamiento.
6	Acudir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad, transparencia e imparcialidad y honestidad de los procesos electorales y participativos.
7	Realizar las observaciones que, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, una vez terminados los procesos electorales y participativos, en que sea participe la Contraloría.

FUNCIONES	
	para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa se proceda en consecuencia.
8	Elaborar, al finalizar cada proceso, un informe para la Contralora o el Contralor respecto de las observaciones y propuestas de mejora que se detecten durante los procesos electorales y participativos, en que sea partícipe la Contraloría y en caso de advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas informarlas para dar vista a la instancia que corresponda.
9	Contribuir en la logística implementada para la asistencia de la Contralora o el Contralora procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
10	Acudir en compañía de la Contralora o el Contraloro del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos designados, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
11	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes.
12	Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
13	Asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales y de participación ciudadana.
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico, y
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	• No aplica	• No aplica

	FUNCIONES
1	Cumplir las comisiones que asigne la Contralora o el Contralor a efecto de participar en cualquier actividad en la que sea invitada como observadora la Contraloría General en procesos electorales y de participación ciudadana.
2	Apoyar la recepción, análisis, entrega la Contralora o el Contralor y solventación de las solicitudes de opinión formuladas por el personal o áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas , durante los procesos electorales y participativos.
3	Apoyar en la realización de las observaciones que en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicasse detecten al finalizar los procesos electorales y participativos, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, se proceda en consecuencia.
4	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
5	Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la subcontraloría.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior inmediato.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses • Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento Contencioso • Jefa o Jefe de Departamento de Actas Entrega-Recepción • Jefa o Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos • Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias • Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad • Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	• Analista

	Funciones
1	Brindar asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana.
2	Informar a la Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas en materia procesos electorales y de participación ciudadana.
3	Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia.
4	Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
5	Integrar la carpeta para la Contralora o el Contralor en relación a informes previos así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo de los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia.
6	Asistir conjunta o separadamente con la Contralora o el Contralor, a las comisiones en la que sea designado por su superior jerárquico.

	Funciones
7	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
8	Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
9	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales Participativos	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la asesoría al personal o las áreas del Instituto Electoral en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas relativas a las solicitudes presentadas durante los procesos electorales y participativos.
2	Apoyar en la elaboración del informe final de los estudios realizados respecto de la normativa en materia de Responsabilidades de las personas servidoras públicas aplicables en los procesos electorales y participativos, para presentarlo a la Contralora o el Contralor.
3	Recopilar información para la elaboración del estudio previo a cada sesión del Consejo General sobre los puntos del orden del día a tratar en la respectiva sesión, de temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento la Contralora o el Contralor.
4	Asistir conjunta o separadamente con la Contralora o el Contralor, a la destrucción de material electoral de cualquier tipo.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
6	Realizar actividades administrativas, operar programas informáticos y llevar el control del archivo de la Subcontraloría.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior inmediato.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Consejo General	• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo • Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo • Contralora Interna o Contralor Interno	• Directora o Director de Fiscalización • Secretaria o Secretario de Unidad • Asistente Administrativa o Administrativo • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Dirigir los diversos procesos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados, cumplir con las actividades delegadas e intercambio de información con el Instituto Nacional.

	Funciones
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2	Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
3	Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento.
4	Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
5	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes.
6	Dirigir la implementación de mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
7	Plantear, para consideración de la Comisión de Fiscalización, los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios.
8	Autorizar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
9	Establecer canales de comunicación para el intercambio de información con el Instituto Nacional.
10	Proveer a las Asociaciones Políticas de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
11	Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y que sean

	Funciones
	necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
12	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Técnica, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones del área.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del área, con base en la normativa institucional, a fin de contribuir al ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Auxiliar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Fiscalización

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	• No aplica	• Subdirectora o Subdirector de Fiscalización

Objetivo: Coordinar la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados, así como atender, en caso de delegación, las actividades encomendadas por el Instituto Nacional en materia de fiscalización, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.

	Funciones
1	Coordinar la entrega de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
2	Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo.
3	Implementar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
4	Proponer las medidas regulatorias a la persona Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, además del cumplimiento de la normativa aplicable, a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados.
5	Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
6	Coordinar las asesorías a los sujetos obligados respecto de sus derechos y obligaciones en materia de fiscalización.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Fiscalización

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Fiscalización	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis Contable • Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría

Objetivo: Supervisar los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.

	Funciones
1	Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
2	Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
3	Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como los de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
5	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
6	Vigilar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
7	Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
8	Supervisar, en caso de delegación, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Análisis Contable

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Fiscalización	• Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	• Analista

Objetivo: Realizar la fiscalización y liquidación de los sujetos obligados y realizar las revisiones y consideraciones técnico-contables respecto de los informes presentados por los sujetos obligados para corroborar el origen y destino de los recursos utilizados para el cumplimiento de sus fines; así como para proponer las modificaciones a la reglamentación interna por reformas constitucionales o la que incida en materia de fiscalización.

Funciones	
1	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar a la persona interventora designada en la coordinación de las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Fiscalizar los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos.
5	Verificar las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles por la pérdida de su registro, los informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento de conformidad con el programa y procedimientos establecidos y con el marco normativo vigente en materia de fiscalización, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los mismos, así como su empleo y aplicación.
6	Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los dictámenes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de los partidos políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas, susceptibles de ser sancionadas.
7	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.

	FUNCIONES
8	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis Contable	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las revisiones y la elaboración de las consideraciones técnico-contables respecto de los informes presentados por los sujetos obligados para determinar el origen y destino de los recursos utilizados para el cumplimiento de sus fines.

	Funciones
1	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente los informes anuales o, en su caso mensuales, presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro.
2	Auxiliar a la persona interventora designada en la interpretación contable de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, para identificar el origen y destino de los mismos.
3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de las personas observadoras electorales, así como los dictámenes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
4	Apoyar la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
5	Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Politicas y Asesoria

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Fiscalización	• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis Contable	• Analista

Objetivo: Fiscalizar los informes y liquidación de los sujetos obligados de conformidad con la normativa establecida, para promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.

	Funciones
1	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Politicas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar a la persona interventora designada en las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar el patrimonio y obligaciones contraídos y reportados, con la finalidad de garantizar el interés público y de terceros.
4	Verificar las tareas de fiscalización, durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles, así como de los partidos políticos locales que pierdan su registro, con la finalidad de corroborar el origen lícito de sus recursos, así como su empleo y aplicación; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora designada requiera.
5	Fiscalizar el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
6	Orientar y brindar asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía, a las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.
7	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar la fiscalización de los informes y liquidación de los sujetos obligados de conformidad con la normativa establecida, para promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.

	Funciones
1	Apoyar en la fiscalización de los informes anuales y mensuales de las agrupaciones políticas locales, para verificar el origen lícito de los recursos que reciban por financiamiento privado, así como verificar que el destino de los mismos se ajustó a la normativa electoral
2	Apoyar en la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Auxiliar en la actuación de la persona interventora designada respecto de la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes en la Ciudad de México, para determinar que el origen y destino de los recursos se ajustó a la normativa electoral.
4	Apoyar la fiscalización durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles y políticas por la pérdida de su registro, para garantizar la aplicación de la normativa electoral.
5	Auxiliar en las acciones de orientación y asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.
6	Apoyar en la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos • Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión • Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos • Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Enlace Operativo • Directora o Director de Logística y Documentación • Asesora o Asesor B • Analista Administrativa o Administrativo • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Distritales, para asegurar el cumplimiento de los planes y programas institucionales en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral. Asimismo, prestar apoyo logístico a la Secretaría Ejecutiva para el mejor desarrollo de las sesiones del Consejo General y a las distintas áreas del Instituto Electoral para la organización de los actos de su competencia. Finalmente integrar y administrar el acervo documental y la documentación del Consejo General para su consulta pública.

	Funciones
1	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su debido cumplimiento.
2	Asegurar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad establecida.
3	Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente, del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales.
4	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas.
5	Coordinar el apoyo logístico para el debido curso de las reuniones previas o sesiones del Consejo General y de los órganos colegiados del Instituto Electoral; en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones y publicación en estrados; así como la publicación de los documentos que correspondan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6	Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
7	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.
8	Asistir, cuando se le convoque, a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y de la Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales y con las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, ello con la finalidad de participar, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la toma y adopción de decisiones.
9	Coordinar el apoyo logístico respecto de los actos o eventos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral para asegurar su adecuada realización.
10	Organizar las áreas y el personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo para garantizar su adecuado funcionamiento.

	FUNCIONES
11	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Asesora o Asesor B

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad conforme a la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Participar en actividades encaminadas a la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales a cargo de la Unidad.
2	Participar en la definición de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de información, opinión, investigaciones, procesamiento y análisis de datos.
3	Proponer estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones.
4	Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para el Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional.
5	Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad que permitan alcanzar los resultados esperados.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
7	Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales.
8	Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos encaminados a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la marcha de los programas institucionales orientados a coadyuvar con las actividades de los órganos superiores de decisión para el cumplimiento de las metas.
9	Desarrollar las tareas y trabajos relacionados con el quehacer de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados que directamente le encomiende la persona Titular de dicha Unidad.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	• No aplica	• No aplica

OBJETIVO: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Recibir y organizar la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención, cumplimiento y seguimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	En acuerdo con la persona titular de la Unidad, gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	• No aplica	• No aplica

OBJETIVO: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Técnica, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar la documentación necesaria orientada a integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	• No aplica	• No aplica

OBJETIVO: Apoyar a la Unidad Técnica en la gestión de sus recursos humanos, financieros y materiales, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con las personas servidoras públicas que integran la nómina del personal, a efecto de proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica a efecto de promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, ello para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario con el propósito de proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
10	Apoyar el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
12	Las demás que le instruya la persona Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Cargo/Puesto
Directora o Director de Enlace Operativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	• Directora o Director de Logística y Documentación	• Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I • Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

Objetivo: Coordinar el seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades.
3	Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
4	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y finacieros requeridos para su funcionamiento.
5	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
6	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica.
7	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención.
8	Supervisar la operación del sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, su validación por las áreas centrales de la información generada, para la periódica actualización, e informar oportuna y continuamente a la persona superior jerárquica.
9	Supervisar el debido cumplimiento de las responsabilidades normativas que tienen a cargo los órganos desconcentrados relacionadas con los procesos electorales y con los procedimientos de participación ciudadana y, derivado de lo anterior, mantener informado permanentemente a la persona superior jerárquica.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Enlace Operativo	• Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	• Analista

Objetivo: Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secreataria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
3	Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
4	Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
5	Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia.
6	Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
7	Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
9	Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
3	Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Unidad.
4	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales.
5	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
6	Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
7	Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Enlace Operativo	• Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	• Analista

Objetivo: Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
3	Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
4	Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
5	Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia.
6	Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
7	Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
9	Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
3	Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Unidad.
4	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales.
5	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
6	Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
7	Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Logística y Documentación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	• Directora o Director de Enlace Operativo	• Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos • Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación

Objetivo: Supervisar los apoyos logísticos para llevar a cabo los actos institucionales y desarrollar las acciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Documentación y archivo de trámite del Consejo General de conformidad con la normatividad aplicable.

	Funciones
1	Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo.
2	Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General.
3	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
4	Coordinar la preparación y envío de la documentación de los asuntos a considerar en las sesiones, a las personas integrantes del Consejo General, así como a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
5	Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
6	Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
7	Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
8	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento.
9	Supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico de actos o eventos institucionales.
10	Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral, en los que se vincule a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Logística y Documentación	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Logística • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Objetivo: Coordinar los apoyos logísticos para llevar a cabo los actos institucionales de acuerdo a los estándares requeridos.

	Funciones
1	Diseñar e implementar los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones.
2	Supervisar que la entrega de correspondencia y documentación para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa.
3	Solicitar y validar la presentación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4	Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos o eventos institucionales.
5	Tramitar y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos o eventos institucionales.
6	Supervisar el desempeño del servicio de edecanes para atención de los asistentes a los actos o eventos institucionales.
7	Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Logística

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	• Analista • Edecán • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Proporcionar los apoyos logísticos en tiempo y forma que requieran las áreas institucionales y el Consejo General, para llevar a cabo los actos institucionales de acuerdo con los estándares requeridos.

	Funciones
1	Difundir de forma oportuna a todas las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral la documentación que corresponda a los asuntos de las sesiones del Consejo General, así como a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su conocimiento.
2	Coordinar el apoyo de los servicios de estenografía para los actos o eventos institucionales en atención de las solicitudes de las áreas del propio Instituto Electoral.
3	Participar en la reproducción de los materiales que requieran la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas, para que cuenten con lo requerido en tiempo y forma.
4	Verificar el acondicionamiento, con los servicios y el equipo requeridos, de los espacios para la realización de los actos o eventos institucionales organizados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
5	Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipo al interior de la sala de sesiones del Consejo General de este Instituto Electoral.
6	Distribuir los insumos necesarios en tiempo y forma para la adecuada realización de los actos o eventos institucionales.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Logística	• Analista	• No aplica

Objetivo: Proporcionar apoyo logístico para el adecuado desarrollo de los actos institucionales, de acuerdo con los estándares requeridos.

	Funciones
1	Brindar apoyo a la persona superior jerárquica en materia de gestión de documentos durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes.
2	Realizar el análisis, revisión y la correcta integración de los documentos, así como el apoyo a las áreas y a los órganos del Instituto Electoral.
3	Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generada por los órganos superiores, que sean requeridas por las áreas.
4	Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para convocar a las sesiones de las Comisiones, Comités y del Consejo General.
5	Realizar las actividades que le instruya la persona superior jerárquica para reproducir y distribuir la documentación aprobada por el Consejo General.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Edecán

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Logística	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Atender los actos institucionales para su correcto desarrollo de acuerdo con los estándares requeridos.

	Funciones
1	Fungir como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actos o eventos institucionales.
2	Atender con cortesía y oportunidad a las personas participantes de los actos o eventos institucionales para su mejor desarrollo.
3	Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los actos o eventos institucionales.
4	Comprobar que los espacios asignados cuenten con los insumos de papelería y cafetería para la realización de los actos o eventos institucionales.
5	Conducir a las personas participantes a los espacios designados para la realización de los actos o eventos institucionales.
6	Informar a la jefa inmediata o el jefe inmediato sobre alguna contingencia que se presente durante los actos o eventos institucionales para su oportuna atención.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Logística	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en las diversas actividades que se requieran para la realización de actos institucionales y la preparación y entrega de documentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

	Funciones
1	Proporcionar de manera oportuna la documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Consejo General para su oportuna distribución.
2	Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo requerido en las salas destinadas para la realización de actos o eventos de carácter institucional.
3	Instalar las mesas con servicio de cafetería para atender los requerimientos de las áreas solicitantes.
4	Apoyar con la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos o eventos institucionales.
5	Apoyar con el edecán asignado para la atención de los actos o eventos institucionales estipulados.
6	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.
7	Apoyar en las actividades administrativas que le designe la persona Titular para el adecuado desarrollo de las actividades.
8	Preparar y disponer oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos o eventos institucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Logística y Acuerdos	• Jefa o Jefe de Departamento de Logística	• Analista

Objetivo: Realizar las acciones de apoyo documental para el Consejo General, para garantizar que sus integrantes cuenten con la información, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

	Funciones
1	Apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secreataria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
2	Coordinar la publicación y retiro de las cédulas, y demás documental, puesta en los estrados de las oficinas centrales, ello para dar cumplimiento a los acuerdos y normas correspondientes.
3	Reproducir los documentos del Consejo General para su colocación oportuna en los estrados de las oficinas centrales y certificaciones.
4	Verificar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
5	Participar en la elaboración de los guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
6	Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo para su presentación ante las instancias correspondientes.
7	Coordinar la realización de las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento.
8	Participar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
9	Elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe la persona titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del Consejo General para coadyuvar a los trabajos de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, como la Secretaria o el Secretario del Consejo.

	Funciones
1	Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados de las sesiones del Consejo General para la confección de sus versiones definitivas.
2	Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento.
3	Reproducir materiales para atender las solicitudes que formulen las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4	Apoyar en la elaboración de guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
5	Apoyar en el trabajo relacionado con las modificaciones a los proyectos de acuerdo del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
6	Realizar el análisis, la revisión y la correcta integración de documentos, así como apoyar a las áreas y los órganos del Instituto Electoral en este tipo de tareas.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Logística y Documentación	• No aplica	• Analista

Objetivo: Proponer y ejecutar acciones para el adecuado funcionamiento del Centro de Documentación, así como verificar la prestación del servicio documental y de archivo del Consejo General de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones	
1	Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
2	Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
3	Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su adecuado funcionamiento.
4	Proponer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.
5	Verificar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
6	Implantar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
7	Proponer y ejecutar el programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento del Centro de Documentación	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Realizar las acciones que le instruya su superior jerárquico para el adecuado funcionamiento del Centro de Documentación, así como verificar la prestación del servicio documental y el archivo de trámite del Consejo General de conformidad con los procedimientos establecidos.

	Funciones
1	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo General del Instituto Electoral.
2	Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.
3	Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
4	Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
5	Proporcionar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
6	Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
7	Apoyar la realización de estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Persona Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logistica y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Persona Titular de la Unidad Técinca de Vinculación con Organismos Externos • Persona Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión • Persona Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos • Directora o Director de lo Contencioso • Directora o Director de Servicios Legales • Secretaria o Secretario de Unidad • Analista Administrativa o Administrativo • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Dirigir las actividades inherentes a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, así como coordinar, validar y autorizar los trabajos respectivos de cada una de las áreas, a fin de cumplir a cabalidad con las atribuciones de la Unidad Técnica y coadyuvar así en el logro de las metas y objetivos institucionales, así como de su misión.

	Funciones
1	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención.
2	Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
3	Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcetrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
4	Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
5	Actuar como persona apoderada del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.
6	Dirigir la asesoraría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable.
7	Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.
8	Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de validarlos.
9	Organizar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo.
10	Concertar las pláticas conciliatorias con los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.

	Funciones
11	Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición y validación de las copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, con el fin de garantizar su oportuno despacho.
12	Organizar las áreas y al personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo, para asegurar su adecuado funcionamiento.
13	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Persona Titular de la Unidad Técnica	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Realizar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Auxiliar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar a la Unidad Técnica en la gestión de sus recursos humanos, financieros y materiales, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Realizar las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Recopilar la información del avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Analizar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Gestionar los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Técnica, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Coadyuvar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Colaborar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Asistir a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Coadyuvar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Persona Titular de la Unidad Técnica	• Directora o Director de lo Contencioso • Directora o Director de Servicios Legales	• Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación • Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos

Objetivo: Controlar la tramitación de los medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, así como los demás procedimientos, cuya resolución o supervisión sean competencia de la Unidad, siguiendo los directrices que, en su caso, establezcan el Consejo General, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva o el Titular.

	Funciones
1	Coordinar la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.
2	Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.
3	Coordinar la sustanciación de los procedimientos disciplinarios y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.
4	Coordinar la instruir de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
5	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes atinentes, a fin de que sean validados por la Secretaría Ejecutiva y, en su oportunidad, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente.
6	Supervisar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
7	Regular el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcetrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
8	Controlar las solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
9	Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer al Titular de la Unidad, la mecánica y los insumos para su implementación, con el propósito de que se cumplan con las actividades institucionales y se defiendan en tiempo y forma los intereses del Instituto Electoral.
10	Reportar la información que deba integrarse en la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto Electoral, con el objeto de mantenerla actualizada.
11	Controlar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de atender los asuntos de su competencia, así como las solicitudes que sean formuladas por otras áreas de este Instituto Electoral.

	Funciones
12	Coordinar la realización de las notificaciones que deban practicarse con motivo de los medios de impugnación y procedimientos de su competencia, así como derivado de lo mandatado por el Consejo General o por las solicitudes que le hagan las áreas de este Instituto Electoral, con el propósito de que sean ejecutadas en tiempo y forma.
13	Coordinar la recepción y desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos	• Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	• Jefa o Jefe de Departamento de Quejas

Objetivo: Realizar las actividades relativas a la tramitación y seguimiento de los medios de impugnación promovidos ante el Instituto Electoral, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales atinentes y defender los intereses institucionales.

	Funciones
1	Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.
2	Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
3	Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcetrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
4	Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
5	Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
6	Supervisar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de integrarla como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral.
7	Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
8	Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, con el fin de asegurar que la documentación se envíe completa.
9	Coordinar la asistencia a las sesiones de los Plenos de los tribunales electorales, con el objeto de conocer el resultado de los asuntos respectivos.
10	Reportar a la Secretaria Ejecutiva el estado procesal de los medios de impugnación, para su atención.
11	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, para asegurar su adecuada integración.
12	Reportar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo General, a efecto de que la Secretaría Ejecutiva integre el informe respectivo, en términos de lo establecido en la fracción III del artículo 86.
13	Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, así como el informe de avance de cumplimiento, con el fin de presentarlo ante la autoridad correspondiente.

	FUNCIONES
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Quejas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	• No aplica	• Analista

Objetivo: Apoyar al Director en la tramitación los medios de impugnación a que tienen derecho a promover los ciudadanos y asociaciones políticas en la Ciudad de México, en contra de la actuación de los órganos de este Instituto Electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos.

	Funciones
1	Coordinar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Coordinar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.
3	Proponer respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención.
4	Instruye los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
5	Coordinar la certificación y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o, a solicitud de otra área del instituto Electoral, para su debida integración.
6	Coordinar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
7	Coordinar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.
8	Emitir el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
9	Emitir el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que rinde a la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 67, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de entregarlo en tiempo y forma.
10	Emitir e integrar los informes de actividades de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, así como los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública a cargo de esta Dirección, para cumplir con la normatividad aplicable.
11	Coordinar la tramitación los medios de impugnación a que tienen derecho a promovidos por los ciudadanía y asociaciones políticas en la Ciudad de México, en contra de la actuación de los órganos de este Instituto Electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Quejas	• Analista	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en la tramitación los medios de impugnación a que tienen derecho a promover los ciudadanos y asociaciones políticas en la Ciudad de México, en contra de la actuación de los órganos de este Instituto Electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos.

	Funciones
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto.
8	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Integra los expedientes relativos a la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos	• Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis,Integración y Seguimiento de Expedientes

Objetivo: Realizar las actividades relativas a la sustanciación, dictaminación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral, procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad, para la defensa de los intereses del instituto Electoral.

	Funciones
1	Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva, para la eficiente representación legal del Instituto Electoral.
2	Supervisar la realización de las actividades relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.
3	Supervisar la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
4	Supervisar la realización de las actividades relativas a los recursos de inconformidad, con la finalidad de garantizar su debida sustanciación y resolución.
5	Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
6	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de naturaleza electoral, disciplinarios y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación, dictaminación y resolución.
7	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad.
8	Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para mantenerla informada.
9	Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
10	Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
11	Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, disciplinarios y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su debida tramitación.
12	Supervisar la elaboración de certificaciones y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los procedimientos disciplinarios y los recursos de inconformidad, a fin de asegurar la debida tramitación y sustanciación de los mismos.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto:
Jefa o Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	• No aplica	• Analista

Objetivo: Auxiliar a la Dirección en la sustanciación de los procedimientos en materia electoral, disciplinarios y recursos de inconformidad, para la defensa de los intereses del instituto Electoral.

	Funciones
1	Coordinar validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de queja, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.
4	Coordinar y validar el seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto.
5	Coordinar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos antes mencionados y de los recursos de inconformidad, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
6	Coordinar y validar los reportes semanales de los estados procesales de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
7	Emitir los informes de las actividades de la Jefatura de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
8	Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Coordinar y validar el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis,Integración y Seguimiento de Expedientes	• Analista	• No aplica

Objetivo: Auxiliar a la Dirección en la sustanciación de los procedimientos en materia electoral, disciplinarios y recursos de inconformidad.

	Funciones
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Jefatura de Departamento de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto.
8	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Elaborar los proyectos de acuerdo para el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de lo Contencioso

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	• Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos • Directora o Director de Servicios Legales	• Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio

Objetivo: Representar al Instituto Electoral, previa delegación de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole, en materia laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y amparo, para la defensa de los intereses del Instituto.

	Funciones
1	Orientar en la elaboración de la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos en donde el Instituto Electoral sea parte o tenga interés jurídico, y coordinar su implementación, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
2	Coordinar la instrumentación de las notificaciones de terminación de la relación laboral y todas aquellas instruidas por la Secretaria Ejecutiva, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
3	Aprobar los proyectos de informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral como autoridad responsable, con el fin de salvaguardar sus intereses.
4	Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paraprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses insterinstitucionales.
5	Coordinar las platicas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.
6	Coordinar la formulación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
7	Coordinar y orientar en la elaboración de proyectos de convenios de terminación de la relación laboral o aquellos que sirvan para concluir un conflicto de carácter laboral
8	Autorizar la información relacionada con la actividad del área y que deba ser difundida en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
9	Participar como persona conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto, de conformidad con Los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
10	Coordinar la acciones legales y tramites que se realicen ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas que corresponda, en los asuntos de su competencia, para defender los intereses institucionales
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de lo Contencioso	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas • Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica • Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales

Objetivo: Participar en la representación del Instituto Electoral, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos en materia laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y amparo, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones en materia laboral, civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Supervisar la presentación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3	Coordinar el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de desahogar los requerimientos o diligencias de forma oportuna.
4	Supervisar la promoción de los procedimientos paraprocesales ante la autoridad jurisdiccional y todas aquellas acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener la acción de una posible demanda laboral en contra del Instituto Electoral.
5	Supervisar que el desahogo de los requerimientos administrativos o jurisdiccionales de carácter local o federal formulados al Instituto Electoral, con el objeto de que se realicen de manera oportuna y eficaz.
6	Supervisar y orientar en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
7	Supervisar que los proyectos de oficios mediante los cuales se solicite o se comparta información o documentos a las distintas áreas del Instituto Electoral cumpla con la normativa vigente y aplicable.
8	Supervisar y orientar en la elaboración de los convenios que dar por terminada una relación laboral y aquellos que sirven para terminar de manera anticipada un conflicto laboral, con el objeto de que cumplan con la normatividad vigente, a fin de proteger los derechos institucionales.
9	Supervisar la participación del personal del área, en el desahogo de las audiencias y diligencias que sean ordenadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
10	Participar como persona conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto, de conformidad con los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	• Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica • Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	• Analista

Objetivo: Patrocinar los juicios laborales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y en las diferentes instancias federales, con base en la normatividad aplicable, para la defensa de los intereses de este Instituto Electoral.

	Funciones
1	Participar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas laborales en las que el Instituto Electoral sea parte.
2	Supervisar la integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo.
3	Emitir proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones en aquellos asuntos, en los que el Instituto Electoral sea parte.
4	Emitir proyectos de contestación de demandas y de promociones en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses del mismo.
5	Participar en en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales.
6	Emitir proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales.
7	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral o concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte.
8	Participar en la elaboración de los los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.
9	Participar como persona conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto, de conformidad con Los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Auxiliar en la representación del Instituto Electoral, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de carácter laboral, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Elaborar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas en materia laboral, en las que el Instituto Electoral sea parte.
2	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de opinión jurídica relacionadas con los derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de garantizar el apego a la normatividad en las decisiones de la materia.
3	Auxiliar en la elaboración de los los proyectos de contestación de las demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y ex trabajadores en contra del Instituto, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la elaboración de proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
5	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
6	Auxiliar en la elaboración del reporte semanal y trimestral del Estado Procesal de los asuntos laborales, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
7	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisidiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
8	Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminada una relación laboral o un juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral, para salvaguardar los intereses institucionales.
9	Integrarlos expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	• Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas • Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	• Analista

Objetivo: Colaborar en la representación del Instituto, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de su competencia, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Promover denuncias o querellas, así como coadyuvar con la autoridad investigadora en la integración de las carpetas de investigación en las que el Instituto sea parte con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
3	Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten para dejar constancias de los hechos ocurridos.
4	Acudir a los Tribunales locales o federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
5	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto forme parte, así como comparecencias ante el Órgano de Control Interno del propio Instituto, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
6	Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
7	Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.
8	Supervisar la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.
9	Participar como persona conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto, de conformidad con Los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Colaborar en la representación del Instituto Electoral, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos competencia del Departamento, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la presentación de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3	Elaborar leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.
4	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la participación de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisidiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales
5	Auxiliar en la práctica de notificaciones y diligencias en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos.
6	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
7	Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente.
8	Auxiliar al superior jerárquico en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
9	Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	• Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas • Jefa o Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica	• Analista

Objetivo: Efectuar las acciones legales que correspondan, para atender, defender y salvaguardar los intereses del Instituto Electoral en asuntos diversos del fuero común y federal en los que tenga injerencia.

	Funciones
1	Promover las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, en los asuntos de su competencia, con el objeto de defender sus intereses institucionales.
2	Promover los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y todas las acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener, una posible controversia de carácter laboral.
3	Coordinar el desahogo de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales; con el objeto de salvagurdar los intereses institucionales.
4	Participar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, a fin de atender las solicitudes que realicen las diversas áreas de este Instituto Electoral.
5	Informar las actividades que realice el personal del área, así como verificar, la información que sea generada, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
6	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
7	Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo.
8	Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y coordinar la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.
9	Tramitar las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
10	Participar como persona conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
11	Supervisar la elaboración de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Acciones Legales	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las acciones legales que correspondan, para atender, defender y salvaguardar los intereses del Instituto Electoral en asuntos diversos del fuero común y federal en los que tenga injerencia.

	FUNCIONES
1	Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
2	Auxiliar en la elaboración de promociones para de los procedimientos paraprocesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral.
3	Auxiliar en el desahogo de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
4	Elaborar los oficios para responder los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir en tiempo su desahogo.
5	Auxiliar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, para atender las peticiones de las diversas áreas del Instituto Electoral.
6	Apoyar en la elaboración del informe de actividades del área, así como integrar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con el objeto de garantizar su difusión.
7	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
8	Auxiliar a la Jefa o Jefe de departamento en su participación en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y en la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.
9	Auxiliar en el tramite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
10	Elabirar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Servicios Legales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	• Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos • Directora o Director de lo Contencioso	• Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos

Objetivo: Asegurar que los actos que realice el Instituto Electoral para la consecución de los fines institucionales se encuentren apegados a derecho con la finalidad de garantizar la preservación del patrimonio institucional y la continuidad en la prestación del servicio público.

	Funciones
1	Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3	Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorarlos en materia jurídica.
4	Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes.
5	Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios interinstitucionales que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
6	Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas, con el objeto de conferir certeza jurídica y proteger los intereses del Instituto Electoral.
7	Autorizar la información y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
8	Coordinar el análisis a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral en los que participe la Unidad, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral.
9	Coordinar la asistencia y asesoría a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Servicios Legales	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos • Jefa o Jefe de Departamento de Registro • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad

Objetivo: Supervisar la función de asesoría jurídica, con base en la normativa aplicable a cada caso, a fin de garantizar que los órganos del Instituto Electoral ejerzan sus atribuciones con el debido sustento legal.

	Funciones
1	Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Supervisar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Adminstrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3	Verificar la elaboración o revisión de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a la normativa competencia del Instituto Electoral, para dictaminar la viabilidad de las reformas correspondientes.
4	Supervisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
5	Supervisar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
6	Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección.
7	Supervisar la elaboración y registro de convenios interinstitucionales; así como de los contratos y convenios modificatorios que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
8	Supervisar la asesoría jurídica en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
9	Supervisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
10	Verificar que se brinde la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, a fin de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	• Jefa o Jefe de Departamento de Registro • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	• Analista

Objetivo: Coordinar la elaboración de convenios y contratos para dar certeza jurídica en los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto Electoral.

	Funciones
1	Revisar la elaboración de los convenios interinstitucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses.
2	Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
3	Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho.
4	Otorgar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
5	Reportar la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Elaborar convenios y contratos, así como brindar asesoría para dar certeza jurídica a los instrumentos que celebre el Instituto Electoral, en apego a la normatividad vigente.

	Funciones
1	Elaborar proyectos convenios interinstitucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses.
2	Apoyar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el objeto de que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
3	Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho.
4	Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
5	Auxiliar en la recopilación la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Registro

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	• Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos • Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	• Analista

Objetivo: Vigilar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Electoral, la prestación de los servicios notariales, el acervo bibliográfico de la Unidad y los trámites realizados ante el INDAUTOR y el IMPI, a fin de garantizar los derechos correspondientes del Instituto.

	Funciones
1	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico correspondiente a cada instrumento.
2	Tramitar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoralen la prestación de los servicios solicitados.
3	Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
4	Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.
5	Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6	Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Registro	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Elaborar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Electoral, la prestación de los servicios notariales, el acervo bibliográfico de la Unidad y los trámites realizados ante el INDAUTOR y el IMPI, a fin de garantizar los derechos correspondientes del Instituto.

	Funciones
1	Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios interinstitucionales, contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral; a fin de garantizar el seguimiento jurídico de cada instrumento.
2	Auxiliar en la gestión de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
3	Apoyar en la elaboración de los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades, a fin de reportar las actividades del Departamento de Registro.
4	Apoyar en la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de contar con los elementos para prestar servicios especializados en la materia.
5	Auxiliar en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten
6	Analizar y, en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	• Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos • Jefa o Jefe de Departamento de Registro	• Analista

Objetivo: Coordinar las actividades de análisis, sistematización y actualización de la normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.

	Funciones
1	Revisar la integración de los proyectos de normatividad interna y demás normativa que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Revisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
3	Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reforma correspondientes.
4	Revisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral, en el sitio de Internet institucional y Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5	Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten para la aprobación de la normativa correspondiente.
6	Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en las actividades de análisis, sistematización y actualización de la normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar su óptimo funcionamiento.

	Funciones
1	Apoyar en la integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.
2	Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
3	Elaborar o revisar los análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reforma correspondientes.
4	Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5	Auxiliar a la persona superior jerárquica en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6	Apoyar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento Consultivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Servicos Legales	• No aplica	• Analista

Objetivo: Formular opiniones y criterios de interpretación respecto de la normativa competencia del Instituto Electoral, con la finalidad de garantizar su legalidad.

	Funciones
1	Revisar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.
2	Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas.
3	Asistir, cuando sea designada o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
4	Revisar la elaboración de los estudios qué en materia jurídica, le sean requeridos por la persona superior jerárquica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5	Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.
6	Revisar la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la formulación de opiniones y criterios de interpretación respecto de la normativa competencia del Instituto Electoral, con la finalidad de garantizar su legalidad.

	Funciones
1	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
2	Elaborar proyectos de consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y demás normativa, que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas.
3	Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
4	Elaborar estudios en materia jurídica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5	Analizar y, en su caso, elaborar de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.
6	Apoyar en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos • Unidad Técnica de Comunicacióin Social y Difusión • Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos • Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Desarrollo de Sistemas • Directora o Director de Infraestructura Informática • Secretaria o Secretario de Unidad • Analista Administrativa o Administrativo • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Dirigir, planear y supervisar el análisis, diseño e implementación de la infraestructura y los sistemas informáticos que soportan la operación del Instituto, con base en las mejores prácticas, estándares internacionales y la mejora continua, tomando en cuenta la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como brindar soluciones tecnológicas de vanguardia que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Coordinar y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
2	Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales y de participación ciudadana.
3	Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional.
4	Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de garantizar los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional.
5	Establecer y supervisar el programa institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
6	Autorizar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
7	Supervisar la gestión de los convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia.
8	Plantear los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral.
9	Proveer la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral en torno a la operación de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.

	Funciones
10	Proveer, administrar y controlar los servicios y requerimientos referentes a los sistemas y a la infraestructura informática, para cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana.
11	Supervisar el mantenimiento y actualización de la infraestructura y sistemas informáticos del Instituto Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional.
12	Plantear estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
13	Coordinar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo.
14	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa y las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
15	Acudir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, con las personas Titualres de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
16	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
17	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar a la Unidad Técnica en la gestión de sus recursos humanos, financieros y materiales, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Gestionar ante la Secretaria Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Técnica, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Desarrollo de Sistemas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Unidad Técnica de Servicios Informáticos	• Directora o Director de Infraestructura Informática	• Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información

Objetivo: Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de tecnologías de los sistemas informáticos, con base en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como brindar soluciones tecnológicas de vanguardia que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Coordinar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos del Instituto Electoral.
2	Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas informáticos, con base a los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Coordinar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
4	Coordinar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Coordinar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, para cumplir con los estándares de efectividad de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana.
6	Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas del Instituto Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional.
7	Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de sistemas y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto Electoral.
8	Supervisar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
9	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Emitir y supervisar el Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas

Objetivo: Administrar los sistemas informáticos que soportan la operación del Instituto, con base en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de proporcionar soluciones tecnológicas de vanguardia que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Supervisar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
2	Implantar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
3	Tramitar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación.
4	Orientar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
6	Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información.
7	Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
8	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	• Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	• Analista

Objetivo: Identificar las necesidades existentes en materia de sistemas de información, transformándolas en proyectos de desarrollo de sistemas, por medio de análisis y diseño de soluciones tecnológicas que apoyen a las áreas del Instituto, así como realizar el seguimiento puntual de los proyectos que conforman el portafolio de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

	Funciones
1	Regular el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna.
2	Promover los trabajos de análisis y diseño, de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Controlar los requerimientos no funcionales de cada uno de los sistemas de información para integrarlos a la operación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de las personas usuarias.
4	Supervisar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.
5	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
6	Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
7	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
8	Regular estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	• Analista	• No aplica

Objetivo: Colaborar en la creación de requerimientos en materia de sistemas de información, para la integración de proyectos, por medio del análisis y diseño de soluciones tecnológicas que apoyen a las áreas del Instituto, así como realizar el seguimiento de los proyectos que conforman el portafolio de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

	Funciones
1	Apoyar en la ejecución de las pruebas funcionales de los sistemas de información, así como en el diseño de su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas, a fin de simplificar su mantenimiento y operación.
2	Integrar e informar el estado del portafolio de proyectos asignado al área de desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna.
3	Auxiliar en los trabajos de análisis y diseño de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
4	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.
5	Elaborar los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
6	Apoyar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
7	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas • Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	• Analista

Objetivo: Supervisar el desarrollo de sistemas de información y el diseño de soluciones tecnológicas para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
2	Promover los trabajos de diseño y desarrollo de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
4	Aprobar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.
5	Verificar las consultas y extracciones de información de las bases de datos y fuentes de información con que cuenta el Instituto Electoral, con el fin de asegurar el resguardo y correcto manejo de la información.
6	Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana.
7	Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de sistemas de información y en el diseño de soluciones tecnológicas para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
2	Desarrollar los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
4	Apoyar en el seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.
5	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana.
6	Apoyar en la logística de la capacitación a las personas usuarias del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	• Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas • Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	• Analista

Objetivo: Coordinar la implementación, operación y actualización de sistemas de información para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de los sistemas de información.
2	Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas.
4	Supervisar y dar seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la materia.
5	Emitir documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Promover la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
8	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
9	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la implementación, operación y actualización de sistemas de información para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.
2	Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Recopilar información que permita verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información, con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas.
4	Elaborar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Apoyar en el seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la materia.
6	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Auxiliar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Apoyar en la logística de la capacitación a las personas usuarias del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Sistemas de Información	• Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información • Jefa o Jefede Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	• Analista

Objetivo: Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de información para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.
2	Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.
4	Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.
5	Emitir documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos.
6	Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Regular la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
8	Proponer estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
9	Emitir estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de información para atender y soportar la operación del Instituto, con el fin de proporcionar tecnologías que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
2	Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos.
4	Apoyar en el seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.
5	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.
6	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Auxiliar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
8	Apoyar en la logística referente a la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
9	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Infraestructura Informática

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Unidad Técnica de Servicios Informáticos	• Directora o Director de Desarrollo de Sistemas	• Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo

Objetivo: Dirigir, planear y supervisar el análisis, diseño e implementación de la infraestructura informática que soporta la operación del Instituto, con base en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como brindar soluciones tecnológicas de vanguardia que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Coordinar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto Electoral.
2	Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento.
3	Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
4	Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral.
5	Implantar y supervisar el Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
6	Verificar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral.
7	Supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
8	Proponer los procedimientos y lineamientos en que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.
9	Emitir estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Infraestructura Informática	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda • Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos • Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías

Objetivo: Asegurar y supervisar el análisis, diseño e implementación de la infraestructura informática que soporta la operación del Instituto, con base en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como brindar soluciones tecnológicas de vanguardia que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Proponer y regular que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.
2	Orientar y proponer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral.
3	Supervisar que se cumplan los procedimientos y lineamientos en que debe regir la implementación de la infraestructura informática y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.
4	Supervisar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto Electoral.
5	Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Proveer el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	• Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos • Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	• Analista

Objetivo: Participar en el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura informática que soporta la operación del Instituto, con base en una gestión de acuerdo con las necesidades, así como brindar soluciones tecnológicas de vanguardia que apoyen la consecución de los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Tramitar el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, de acuerdo con el análisis y evaluación de insumos informáticos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento.
3	Participar en las propuestas de políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y de seguridad, de acuerdo con los requerimientos aplicables a la Institución, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.
4	Controlar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.
5	Controlar y mantener actualizados los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
6	Participar y tramitar la documentación técnica general relacionada con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
7	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la atención a las solicitudes de soporte técnico y servicios informáticos, con el fin de cumplir con los requerimientos de las áreas con base en un principio de calidad.

	Funciones
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad para el funcionamiento óptimo del Instituto.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
4	Gestionar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.
5	Apoyar en la elaboración e integración de los datos técnicos relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	• Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda • Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	• Analista

Objetivo: Participar en el análisis, diseño e implementación, con especial énfasis en el mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos y servidores que soportan la operación del Instituto, con el fin de brindar un servicio de calidad, en apoyo a las actividades institucionales.

	Funciones
1	Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central; con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad.
2	Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad planteados en la Unidad.
3	Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.
4	Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
6	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto Electoral.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la atención a las solicitudes de soporte técnico y servicios informáticos, mantenimiento y actualización de bases de datos y servidores, con el fin de cumplir con los requerimientos de las áreas con base en un principio de calidad.

	Funciones
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Atender el trabajo de mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
4	Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	• Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda • Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos • Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	• Analista

Objetivo: Participar en el análisis, diseño, implementación y operación de la plataforma de comunicaciones del Instituto, con el fin de cumplir con los principios de mejora continua.

	Funciones
1	Participar en el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto Electoral.
2	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.
3	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
4	Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
5	Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la atención a las solicitudes de soporte técnico y servicios informáticos como las redes y comunicaciones, con el fin de cumplir con los requerimientos de las áreas con base en un principio de calidad.

	Funciones
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos y elaborar los informes para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
4	Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
5	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo	• Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda • Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos • Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones	• Analista

Objetivo: Participar en el análisis, diseño, implementación y operación de la infraestructura informática, así como en proponer nuevas tecnologías, diseño web y seguridad, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto.

	Funciones
1	Participar en el análisis y evaluación de nuevas tecnologías, diseño web, seguridad, en materia de infraestructura, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto Electoral.
2	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
3	Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
4	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.
5	Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Controlar la administración de las licencias de software Institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto Electoral con la normatividad.
7	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimice y fortalezca el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar los trabajos de análisis, diseño, implementación y operación de la infraestructura informática, así como proponer nuevas tecnologías, diseño web y seguridad, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto.

	Funciones
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
4	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
5	Apoyar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Gestionar las licencias de software Institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto con la normatividad.
7	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva/Secretaria Ejecutivo	• Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos • Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos • Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Comunicación • Analista Administrativa o Administrativo • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios

Objetivo: Establecer, dirigir y supervisar la estrategia de difusión institucional anual y las estrategias y campañas específicas que de ésta deriven, a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Dirigir el diseño, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Eletoral, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores.
2	Plantear estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.
3	Autorizar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional.
4	Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática.
5	Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6	Coordinar a las personas representantes de los medios escritos y electrónicos con motivo de la organización de conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales.
7	Instruir a las áreas del Instituto Electoral respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo.
8	Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
9	Coordinar y vigilar la transmisión de spots institucionales y tiempos oficiales, según lo establecido por el Instituto Nacional Electoral, con el fin de dar certeza a la ciudadanía sobre la equidad de la difusión electoral.

	Funciones
10	Autorizar pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
11	Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área.
12	Establecer, dirigir y supervisar la estrategia de difusión institucional anual y las estrategias y campañas específicas que de ésta deriven, a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.
13	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Coordinación Social y Difusión	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar a la Unidad Técnica en la gestión de sus recursos humanos, financieros y materiales, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Gestionar, ante la Secretaría Administrativa, las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Técnica, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Comunicación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	• No aplica	• Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional • Subdirectora o Subdirector de Difusión • Analista Reportera o Reportero • Analista de Video • Analista Fotógrafa o Fotógrafo

Objetivo: Coordinar las estrategias de comunicación y difusión a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar certeza, transparencia, presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.
2	Proponer la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales, con el fin de informar a los medios de comunicación y ciudadanía en general, los planes, programas y acciones del organismo, así como para actualizar la memoria gráfica, audiovisual e informativa de la institución.
3	Coordinar el diseño de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de Internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas de difusión institucionales.
4	Regular las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos.
5	Coordinar los trabajos relacionados con el diseño, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6	Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral.
7	Orientar las acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del Instituto Electoral.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Comunicación	• Subdirectora o Subdirector de Difusión	• Jefa o Jefe de Departamento de Redacción • Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web

Objetivo: Proponer, coordinar y supervisar la instrumentación de la estrategia de difusión anual y de las campañas que de ésta deriven en materia de comunicación, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar certeza y transparencia ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Coordinar la elaboración de la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la comunicación institucional y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.
2	Supervisar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
3	Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.
4	Coordinar el diseño de estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.
5	Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
6	Proponer los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
7	Participar en el establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen.
8	Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
9	Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la presenvación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
10	Coordinar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
11	Tramitar las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
12	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de comunicación institucional.

	Funciones
13	Supervisar y controlar la logistica y desarrollo de conferencias de prensa, de acuerdo con la estrategia establecida y vigilar la actualización del directorio de medios de comunicación, a fin de lograr capacidad de respuesta ante la ciudadanía.
14	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta, en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de comunicación institucional, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Redacción

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	• Auxiliar de Servicios

Objetivo: Coordinar la producción de información y contenidos relacionados con la instrumentación de la estrategia de comunicación, a fin de garantizar certeza y transparencia ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
2	Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
3	Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
4	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
5	Participar en actividades de atención a las personas representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar los trabajos relacionados con la estrategia de comunicación y difusión establecida en la Unidad Técnica, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Apoyar en el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida.
2	Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del Instituto Electoral, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones.
3	Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.
4	Auxiliar en la instrumentación de la estrategia de difusión establecida, a través de la gestión, entrega y reparto de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía de la capital.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	• Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	• Analista • Analista Web

Objetivo: Coordinar el diseño, producción y postproducción de materiales gráficos impresos, electrónicos y de multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas del Instituto y coordinar la administración del sitio institucional de internet e intranet con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo el quehacer e imagen institucional, tanto interna, como externamente.

	Funciones
1	Coordinar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
2	Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituo Electoral.
3	Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
4	Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.
5	Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Supervisar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
8	Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
9	Verificar el cumplimiento de contratos de servicio y convenios interinstitucionales en materia de diseño y página web, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	• Analista Web	• No aplica

Objetivo: Desarrollar propuestas de diseño de materiales gráficos impresos, electrónicos y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas del Instituto, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo el quehacer e imagen institucional, tanto interna, como externamente.

	Funciones
1	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
2	Apoyar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto Electoral.
3	Desarrollar los trabajos de producción, postproducción, distribución y colocación de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral.
4	Informar sobre las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la Dirección, a fin de mantener informados a los mandos superiores para la toma de decisiones.
5	Elaborar los diseños que forman parte de las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
6	Apoyar en los trabajos de revisión, análisis y aprobación de los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.
7	Recopilar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones en materia de diseño, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista Web

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	• Analista	• No aplica

Objetivo: Realizar los trabajos de producción multimedia para su implementación en la página web, intranet y minisitios varios, así como en la integración de insumos para otras áreas, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.

	Funciones
1	Gestionar el sitio web y la Red Institucional Electoral (RIE) con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral.
2	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición de minisitios y apartados especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comiunicación institucional interna y externa.
3	Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral.
4	Desarrollar micrositios web acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional inerna y externa.
5	Apoyar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica, de materiales audiovisuales y recursos multimedia, de la Unidad Técnica y de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.
6	Auxiliar en la elaboración de los documentos administativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Promover la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista Reportera o Reportero

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Directora o Director de Comunicación	• Analista de Video • Analista Fotógrafa o Fotógrafo	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la implementación de las estrategias de comunicación y difusión a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.

	FUNCIONES
1	Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral y brindar elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones.
2	Apoyar en el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet y de las redes sociales, con el fin de cumplir con las estrategias establecidas en materia de difusión institucional.
3	Apoyar en la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos y dar difusión a los planes, programas y actividades del Instituto Electoral.
4	Realizar entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional.
5	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista de Video

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Comunicación	• Analista Reportera o Reportero • Analista Fotógrafa o Fotógrafo	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el registro y sistematización de la información gráfica y audiovisual relativa a la implementación de las estrategias de comunicación y difusión a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el Instituto Electoral.
2	Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto Electoral.
3	Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica del Instituto Electoral.
4	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad.
5	Apoyar en el monitoreo de medios impresos y electrónicos y compilación de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto Electoral informado para la oportuna toma de decisiones.
6	Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, Internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista Fotógrafa o Fotógrafo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Comunicación	• Analista Reportera o Reportero • Analista de Video	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el mantenimiento y cobertura de los eventos institucionales y del trabajo de actualización y preservación de la memoria gráfica y audiovisual del Instituto vinculado a la implementación de las estrategias de comunicación y difusión, a fin de garantizar certeza y transparencia respecto de la información generada en el Instituto y de contar con datos fehacientes para la toma de decisiones.

	Funciones
1	Apoyar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto Electoral.
2	Realizar los trabajos de actualización y resguardo del archivo fotográfico institucional, con el fin de proteger la memoria gráfica y audiovisual del Instituto Electoral.
3	Elaborar contenidos fotográficos para ilustrar boletines de prensa y textos en redes sociales, Internet e intranet con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Difusión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Comunicación	• Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales • Jefa o Jefe de Departamento de Difusión

Objetivo: Proponer, coordinar y supervisar la instrumentación de la estrategia de difusión, a través de los medios impresos, electrónicos, redes sociales e intranet, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de lograr presencia ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Proponer la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.
2	Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
3	Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
4	Promover alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
5	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
6	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
7	Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el INE, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
8	Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto Electoral interna y externamente.
9	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la normatividad aplicable.
10	Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo videográfico y cobertura de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11	Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos, mantenimiento y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Difusión	• Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	• Auxiliar de Servicios

Objetivo: Proponer, coordinar y participar en la instrumentación de la estrategia de difusión, a través de las redes sociales y de las alianzas estratégicas con medios, a fin de lograr presencia y penetración ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional.
2	Coordinar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad.
3	Supervisar el monitoreo, en las diversas plataformas digitales, de los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto Electoral.
4	Formular contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional.
5	Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional.
6	Coordinar la planificación de la cobertura informativa y la trasmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas.
7	Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
8	Emitir la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto, a fin de cumplir con los criterios de certeza y legalidad.
9	Supervisar la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de las personas usuarias de las cuentas institucionales de redes sociales.
10	Coordinar la elaboración de informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales de redes sociales.
11	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de redes sociales y plataformas digitales, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar los trabajos relacionados con la estrategia de comunicación y difusión establecida en la Unidad, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.

Funciones	
1	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales.
2	Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para el Instituto Electoral.
3	Apoyar en la cobertura informativa y transmisión de eventos instituciones a través de redes sociales.
4	Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales.
5	Auxiliar en la integración de la documentación técnica administrativa para la contratación y seguimiento de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital.
6	Asistir en la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de personas usuarias y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Difusión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Difusión	• Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Redes Sociales	• Analista

Objetivo: Proponer, coordinar y participar en la instrumentación de la estrategia de difusión, a través de los medios impresos, electrónicos, internet e intranet, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de lograr presencia ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Participar en la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2	Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
3	Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
4	Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de estos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
5	Participar en el seguimiento a las alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
8	Supervisar el funcionamiento, la trasmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
9	Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
10	Participar en el mantenimiento y actualización de la videoteca de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
12	Representar a la Unidad Técnica en las reuniones de coordinación para dar seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Difusión	• Analista	• No aplica

Objetivo: Apoyar la instrumentación de la estrategia de difusión, a través de los medios impresos, electrónicos, internet e intranet, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de lograr presencia ante la ciudadanía de la capital.

	Funciones
1	Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2	Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área.
3	Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
4	Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
5	Recabar la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
6	Apoyar en la gestión para la transmisión de spots en radio y televisión, según los tiempos oficiales asignados, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada.
7	Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
8	Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	• No aplica	• Directora o Director de Reclutamiento y Selección • Directora o Director de Capacitación y Evaluación • Secretaria o Secretario de Unidad • Auxiliar de Servicios • Analista Administrativa o Administrativo

Objetivo: Asegurar que la operación de los programas del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa se apeguen a los principios rectores y a la normatividad aplicable, a fin de proveer al Instituto Electoral del personal calificado para la consecución de los objetivos institucionales.

	FUNCIONES
1	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción, incentivos, disciplina, reingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Unidad Técnica.
2	Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional; así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera.
3	Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (ARTÍCULO 377, FRACCIÓN VI DEL ESTATUTO)
4	Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades.
5	Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral la atención de las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover el desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos y puestos.
6	Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente especifico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional.
7	Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto.
8	Planear que el programa de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sobresaliente de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo.

	Funciones
9	Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales se apegue a los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para la integración de los órganos colegiados con personas que cumplan los requisitos jurídico-administrativos del cargo.
10	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño del personal de estructura.
11	Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Dirigir como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, el desarrollo de las diligencias encomendadas por el órgano colegiado, tendentes a la atención de las solicitudes de información sobre el Servicio Civil de Carrera.
13	Dirigir las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Plantear a la Secretaría Administrativa la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Unidad Técnica, armonizados con las normas legales y la reglamentación aplicable al funcionamiento de ésta y a su coordinación con las áreas usuarias de los servicios que presta.
15	Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de la información, dirigidas a la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capital humano.
16	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el desahogo de las actividades secretariales y logísticas, conforme a la normatividad y flujos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica.

	FUNCIONES
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Unidad Técnica, con base en la normativa institucional, para favorecer el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar a la Unidad Técnica en la gestión de sus recursos humanos, financieros y materiales, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

	Funciones
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Integrar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Reclutamiento y Selección

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	• Directora o Director de Capacitación y Evaluación	• Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección

Objetivo: Coordinar y vigilar la implementación de los Programas Institucionales de Ingreso, Selección, Reclutamiento, Promoción e Incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, conforme a la normatividad aplicable, para proveer al Instituto Electoral del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Supervisar la elaboración e implementación de los Programas Institucionales de gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UTCFyD.
2	Coordinar la administración de la información del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, relativa a su ingreso, profesionalización, inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso y reincorporación, para que la Unidad Técnica cuente con información actualizada.
3	Coordinar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
4	Coordinar la revisión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización periódica.
5	Coordinar la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambios de adscripción, rotación, encargaduría de despacho, incorporación temporal, promoción, titularidad, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
6	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Apoyar a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Proponer las actividades de apoyo a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
9	Coordinar las actividades de selección y designación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, para asegurar el desarrollo de los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios en la Ciudad de México.
10	Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y designación de personal eventual que apoye a los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales y los Procedimientos de Participación Ciudadana, para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
11	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
12	Supervisar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Reclutamiento y Selección	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso • Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro • Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos

Objetivo: Supervisar la implementación de los procesos de ingreso, promoción, cambio de adscripción, rotación e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como la ocupación de vacantes, promoción e incentivos de la Rama Administrativa, conforme a la normatividad aplicable, para proveer al Instituto Electoral del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

	Funciones
1	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto Electoral, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2	Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
3	Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a movimientos análogos del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
5	Participar en la elaboración e integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño.
7	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargaduría de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
9	Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Colaborar en la operación de los programas institucionales de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en

	Funciones
	tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
11	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Supervisar la revisión y análisis del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización.
14	Supervisar la elaboración de proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
15	Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
16	Apoyar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
17	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto Electoral, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
18	Coordinar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	• Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro • Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	• Analista

Objetivo: Colaborar en la operación de los procesos de selección e ingreso del personal de estructura, con base en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad interna aplicable, con el fin de garantizar la ocupación de los cargos y puestos.

	Funciones
1	Proponer los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
2	Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
3	Emitir propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el Programa Institucional en la materia.
4	Proponer proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
5	Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
6	Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
7	Emitir propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
8	Participar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9	Coordinar la elaboración de las bases de datos de quienes participen en los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
10	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Colaborar en las actividades relativas al reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de las personas aspirantes a ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.

	Funciones
13	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.
14	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar la operación de los procesos de selección e ingreso del personal de estructura, con base en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad interna aplicable, con el fin de garantizar la ocupación de los cargos y puestos.

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar vacantes de la Rama Administrativa.
2	Integrar la información requerida para la realización de actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
3	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el Programa Institucional en la materia.
4	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
5	Elaborar los informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
6	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
7	Integrar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
8	Apoyar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9	Auxiliar en la construcción y mantenimiento de las bases de datos relativas a los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
10	Apoyar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional

	Funciones
	Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
13	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.
14	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	• Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso • Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos	• Analista

Objetivo: Integrar, administrar y analizar la información del personal tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para la operación de los diversos procesos de gestión del personal con base en los programas institucionales, para desempeñar las atribuciones que le competen al Centro, así como para cumplir con su papel de Órgano de Enlace con el INE en los asuntos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional.

	Funciones
1	Verificar el registro y analisis de la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de las personas funcionarias y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Verificar el registro y análisis de la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reingreso y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos, según lo establezca la normativa electoral.
3	Coordinar la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualización.
4	Elaborar las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
5	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
6	Administrar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
7	Construir y mantener actualizada la base de datos del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para el registro y consulta de información.
8	Verificar el diseño, construcción, operación y actualización de la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el Sistema de Seguimiento de Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
9	Dar seguimiento al registro de personas aspirantes en los Concursos de Incorporación para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Verificar periódicamente la actualización del registro de plazas vacantes en la estructura del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

	Funciones
12	Difundir al interior de la Unidad Técnica, la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el Instituto Nacional Electoral a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar, recopilar y verificar la información del personal tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para la operación de los diversos procesos de gestión del personal con base en los programas institucionales, para desempeñar las atribuciones que le competen al Centro, así como para cumplir con su papel de Órgano de Enlace con el INE en los asuntos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional.

	Funciones
1	Recopilar e integrar la información básica de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos y ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de las personas funcionarias y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Recopilar e integrar la información básica de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, procedimiento laboral sancionador, reingreso y reincorporación tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio, y atender a los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos según lo establezca la normativa electoral.
3	Apoyar en las actividades inherentes a la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento, y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualización.
4	Auxiliar en la elaboración de propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento, y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
5	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
7	Integrar y actualizar permanentemente el archivo físico y digital tanto del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, a fin de tener disponible información vigente en caso de ser requerida.
8	Apoyar en la distribución al interior de la Unidad Técnica, de la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el Instituto Nacional Electoral a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Promoción e Incentivos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Reclutamiento y Selección	• Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso • Jefa o Jefe de Departamento de Control y Registro	• Analista

Objetivo: Tramitar los procesos de promoción e incentivos de los servidores públicos del Instituto Electoral con la intención de reconocer y premiar su buen desempeño, así como elaborar los informes y dictámenes relativos a la ocupación temporal de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa con el fin de proveer del personal necesario a las distintas áreas del Instituto Electoral, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita el INE.

	Funciones
1	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
2	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, cambios de adscripción yrotación del personal, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación.
3	Emitir la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
4	Vigilar la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral.
5	Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.
6	Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
7	Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
8	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción, rotación, titularidad, niveles, promoción en rango, reingreso y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
9	Tramitar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
10	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

	FUNCIONES
11	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe Departamento de Promoción e Incentivos	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en el trámite de los procesos de promoción e incentivos de los servidores públicos del Instituto Electoral con la intención de reconocer y premiar su buen desempeño, así como la elaboración de los informes y dictámenes relativos a la ocupación temporal de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa con el fin de proveer del personal necesario a las distintas áreas del Instituto Electoral, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita el INE.

	Funciones
1	Analizar los datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
2	Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal necesario a las áreas del Instituto Electoral.
3	Apoyar en la elaboración de la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
4	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.
5	Analizar datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a encargadurías de despacho, al cambio de adscripción, rotación, promoción, incentivos, reingreso y reincorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
6	Integrar los informes y dictámenes correspondientes a la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la ocupación de plazas.
7	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de promoción, cambios de adscripción y rotación e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
8	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
10	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Capacitación y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	• Directora o Director de Reclutamiento y Selección	• Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño

Objetivo: Planificar y dirigir los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los Programas de Capacitación y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial; con la Evaluación del Desempeño y con la gestión y el seguimiento de cada uno de estos procesos, para la Rama Administrativa y a los que haya lugar del servicio civil de carrera, con el propósito de abonar en la mejora continua en la operación de dichos procesos y en la profesionalización del personal del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Planificar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Dirigir el diseño pedagógico de módulos o contenidos propios al contexto, caracterísitcas y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Supervisar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente los mecanismo de capacitación del Instituto Electoral.
4	Proponer las actividades de capacitación obligatorias que resulten pertinentes para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
5	Dirigir el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Direccion Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Establecer la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
7	Dirigir los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
8	Supervisar la adaptación de contenidos sustantivos del Programa de Capacitación y recursos multimedia para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
9	Asegurar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios fisicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa y el Servicio Civil de Carrera, asi como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
10	Coordinar el curso de inducción institucional al cargo y puesto, para asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
11	Planificar que se lleve a cabo la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable, para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.

	Funciones
12	Instruir en que se lleven a cabo propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
13	Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
14	Dirigir al equipo que genere la propuesta de planificación estratégica anual, relativa a los Programas de Capacitación, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.
15	Dirigir el proceso de capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
16	Coordinar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
17	Organizar la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
18	Supervisar la elaboración y coordinar la implementación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
19	Plantear acciones de formación y capacitación que promuevan el desarrollo personal, con el fin de contribuir con la profesionalización, acorde con la misión del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Capacitación y Evaluación	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento. • Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas. • Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico. • Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño.

Objetivo: Organizar los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los Programas de Capacitación y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial; con la Evaluación del Desempeño y con la gestión y el seguimiento de cada uno de estos procesos, para la Rama Administrativa y a los que haya lugar del servicio civil de carrera, con el propósito de abonar en la mejora continua en la operación de dichos procesos y en la profesionalización del personal del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Coordinar el diseño pedagógico de módulos o contenidos propios al contexto, caracterísitcas y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto Electoral.
4	Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto Electoral con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
6	Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
7	Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
8	Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
9	Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa y el Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial como virtual.

	FUNCIONES
10	Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
11	Participar en propuestas metodológicas y de mejora en la evauación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
12	Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los instrumentos de evaluación de conocimientos correspondientes al mecanismo de ingreso, para que a partir de los resultados, se identifiquen las fortalezas y las áreas de oportunidad, que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
13	Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.
14	Coordinar el proceso de capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
15	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
16	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades correspondientes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
17	Supervisar la elaboración y coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual y en las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	• Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas • Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico • Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	• Analista

Objetivo: Implantar un modelo de gestión y seguimiento del proceso de profesionalización y capacitación, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como para la Rama Administrativa, con base en la metodología y normatividad aplicables con el propósito de garantizar la adecuada operación de los procesos.

	Funciones
1	Colaborar en la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
3	Colaborar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Dar seguimiento al procedimiento de actividades externas y disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente, con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Dar seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable.
7	Verificar la ejecución del Programa de Inducción, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y Eventuales, de acuerdo con la normativa de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional.
8	Supervisar la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Colaborar en la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, tanto en la modalidad presencial como virtual, para garantizar una ejecución ordenada y acorde a los cronogramas establecidos en los programas.
10	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Apoyar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación, actividades externas y disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.

	Funciones
12	Colaborar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Coadyuvar en la implantación del modelo de gestión y seguimiento definido para el proceso de profesionalización y capacitación, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como para la Rama Administrativa, con base en la metodología y normatividad aplicables con el propósito de garantizar la adecuada operación de los procesos.

	Funciones
1	Auxiliar la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3	Auxiliar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Participar en los trabajos relativos a la capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Apoyar al procedimiento de actividades externas y disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Apoyar en la logística relativa a la ejecución y el seguimiento del programa de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
7	Informar sobre el estado de ejecución del Programa de Inducción, tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normatividad de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional.
8	Participar en la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Sistematizar la información para apoyar la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, tanto en la modalidad presencial como virtual, para garantizar una ejecución ordenada y acorde a los cronogramas establecidos en los programas.
10	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación actividades externas y disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional.

	FUNCIONES
	con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
12	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	• Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento • Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico • Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	• Analista

Objetivo: Coordinar, diseñar y elaborar elementos gráficos y multimedia acordes con la identidad gráfica y con el diseño pedagógico de las actividades, dirigidos a la capacitación del personal del Instituto Electoral, tanto para recursos en la modalidad presencial como virtual, con la intención de contribuir con el desarrollo profesional de su personal.

	Funciones
1	Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas.
2	Recabar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del personal del Servicio Civil de Carrera.
3	Realizar el diseño multimedia de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Direccion Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
5	Diseñar recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
6	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual, sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
7	Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
8	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el personal del Instituto Electoral.
9	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de profesionalización y capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar

	FUNCIONES
	cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
11	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Colaborar en el diseño y elaboración de elementos gráficos y multimedia acordes con la identidad gráfica y con el diseño pedagógico de las actividades, dirigidos a la capacitación del personal del Instituto Electoral, tanto para recursos en la modalidad presencial como virtual, así como atender al personal por medio de asesorías en torno al funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa, con la intención de contribuir con el desarrollo profesional de su personal.

	Funciones
1	Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación.
2	Participar en el diseño multimedia de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Colaborar en la hechura y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral.
4	Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
5	Colaborar en el diseño de recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
6	Atender a las personas funcionarias del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
7	Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
8	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos.
9	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización y capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.

	FUNCIONES
11	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	• Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento • Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas • Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	• Analista

Objetivo: Desarrollar esquemas y elementos pedagógicos para las acciones de capacitación y actualización del personal con base en el modelo pedagógico establecido, a fin de adaptar los Programas de Capacitación a las necesidades del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Elaborar los instrumentos y realizar las acciones necesarias relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación tanto del personal de la Rama Adminsitrativa como del Servicio Civil de Carrera.
2	Elaborar el diseño pedagógico de módulos o contenidos propios al contexto, caracterísitcas y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Recabar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del personal del Servicio Civil de Carrera en el Instituto Electoral.
4	Analizar qué actividades de capacitación del catálogo del Instituto Nacional Electoral, son necesarias para considerarse como obligatorias por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
5	Realizar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requirimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Coordinar la actualización y elaboración de contenidos, materiales e instrumentos didácticos para las acciones de capacitación en línea y presenciales, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
7	Verificar los elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional para las acciones de capacitación en línea o presenciales.
8	Elaborar los instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
9	Participar en la elaboración del modelo pedagógico para la Rama Administrativa a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
10	Integrar resultados de las acciones de capacitación para la elaboración de los informes correspondientes a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
11	Proponer mejoras al proceso de diseño y operación de los Programas de Capacitación con el propósito de que ofrezcan un mayor nivel de especialización en las funciones del personal y de que fortalezcan las competencias necesarias para el desempeño del cargo y puesto.
12	Orientar el diseño pedagógico y didáctico de las acciones de capacitación que realicen actores internos o externos, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
13	Proponer las actividades de capacitación dirigidas a las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para

	FUNCIONES
	asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
14	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
15	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de profesionalización, capacitación y en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
16	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
17	Diseñar los instrumentos de evaluación de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto Electoral, de acuerdo con la metodología correspondiente.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Investigar y proponer, con base en el modelo pedagógico establecido, herramientas de enseñanza y aprendizaje pertinentes para el personal, a fin de adaptar los Programas de Capacitación a las necesidades del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación tanto del personal de la Rama Administrativa como del Servicio Civil de Carrera.
2	Colaborar en el diseño pedagógico de módulos o contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto Electoral, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Integrar información para la propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
4	Apoyar en el diseño pedagógico de las actividades de capacitación con base en las necesidades y requerimientos del Instituto Electoral y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Proponer y elaborar los materiales didácticos necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación presenciales y en línea, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
6	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales.
7	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación, y de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto Electoral, de acuerdo con la metodología correspondiente.
8	Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
9	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
10	Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
11	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
12	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de profesionalización, capacitación y, en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.

	Funciones
14	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño	• Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento • Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías Educativas • Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico	• Analista

Objetivo: Diseñar e implementar con base en los lineamientos o metodología vigente, un sistema de evaluación del desempeño acorde a las necesidades institucionales con el fin de garantizar la mejora continua en el desempeño de sus recursos humanos.

	Funciones
1	Participar en las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio.
2	Coordinar la ejecución de las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias adscritas a esa rama, con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
3	Tramitar la recepción de las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
4	Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
5	Proponer mejoras y actualizaciones al procedimiento de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable para, a partir de los resultados, generar información que apoye a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión de dicho personal.
6	Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
8	Analizar los resultados arrojados por la implementación de la evaluación del desempeño para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
9	Elaborar los informes y dictámenes sobre los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
10	Analizar las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación del desempeño de conformidad con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia para dar solución a las inconformidades prestandas por los evaluados.

	Funciones
11	Reportar los resultados de evaluación del desempeño al área responsable con el fin de aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
12	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Asegurar la comunicación requerida para la operación de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
14	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Participar en el diseño e implementación de un sistema de Evaluación del Desempeño con base en los lineamientos o metodología vigente, orientado a la mejora continua de los recursos humanos del Instituto Electoral.

	Funciones
1	Apoyar en la operación de las tareas relativas a la implementación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
2	Apoyar en la logística de ejecución de la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establece el Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable para garantizar el correcto funcionamiento de la metodología y de los instrumentos de la evaluación.
3	Sistematizar la información en apoyo a la ejecución de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
4	Integrar expedientes de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Unidad Técnica.
5	Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
6	Preparar propuestas relacionadas con ajustar o actualizar la metodología y el procedimiento de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Preparar instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
8	Apoyar en la implementación de la evaluación anual del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
9	Apoyar en la sistematización de la información de los resultados arrojados por la implementación de la evaluación del desempeño, para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
10	Sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes, dictámenes y reportes sobre los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
11	Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.

	Funciones
12	Procesar los datos necesarios para aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
13	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Apoyar al Órgano de Enlace, en la operación del Programa Institucional de evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
15	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos • Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión • Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo • Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Vinculación Nacional • Directora o Director de Vinculación Internacional • Secretaria o Secretario de Unidad • Analista Administrativa o Administrativo • Auxiliar de Servicios

	Funciones
1	Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que emita el Instituto Nacional Electoral, en su ámbito de competencia.
2	Establecer comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como con los demás Órganos del Instituto Nacional Electoral para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
3	Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruyan, la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.
4	Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección.
5	Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Establecer vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios, acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral.
7	Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales en mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
8	Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observacion electoral.
9	Establecer y mantener vínculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos político-electorales.
10	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Viculación con Organismos Externos	• No aplica	• No aplica

Funciones	
1	Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Viculación con Organismos Externos	• No aplica	• No aplica

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logisticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Viculación con Organismos Externos	• No aplica	• No aplica

Funciones	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Vinculación Nacional

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Viculación con Organismos Externos	• Directora o Director de Vinculación Internacional	• Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales • Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organizaciones

	Funciones
1	Coordinar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral, al Consejo General, Secretaría Ejecutiva y a las diversas áreas del Instituto Electoral, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
2	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Coordinar las acciones que propicien el intercambio de información entre las distintas áreas del Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás órganos del Instituto Nacional.
4	Coordinar la implementación de estrategias que permitan la vinculación de las áreas del Instituto Electoral con organismos locales y nacionales, así como con Organismos Públicos Locales Electorales.
5	Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, proceder a su remisión.
6	Coordinar los programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con las atribuciones del Instituto Electoral.
7	Coordinar la colaboración con las distintas áreas del Instituto en la negociación y seguimiento a la suscripción de convenios a efecto de establecer las bases para su firma.
8	Coordinar las actividades necesarias para la profesionalización de las observadoras y los observadores electorales.
9	Coordinar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía para incentivar su participación como observadores en los procesos electorales y de participación ciudadana;
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Vinculación Nacional	• Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organizaciones • Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales

	Funciones
1	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Supervisar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
4	Supervisar los asuntos relativos al Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales y la carga de la información al Sistema de Seguimiento a las Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral, ambos creados por el Instituto Nacional Electoral.
5	Supervisar la implementación del sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.
6	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Órganos Jurisdiccionales locales y nacionales.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes • Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	• Analista

	Funciones
1	Difundir las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Tramitar las decisiones de los órganos del INE e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
3	Verificar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
4	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Apoyar en la supervisión de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
6	Implantar el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración.
7	Difundir las actividades de interés que realicen los organismos Publicos Locales Electorales.
8	Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.
9	Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
10	Participar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripcion de convenios interinstitucionales.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.
2	Apoyar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
3	Recopilar y sistematizar información de la normatividad institucional, local, nacional e internacional a fin de enriquecer los análisis que se realicen sobre los convenios que celebre el Instituto Electoral.
4	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas.
5	Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organizaciones

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Vinculación Nacional	• Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales • Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones

	Funciones
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a título individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin.
3	Supervisar el desarrollo de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
4	Supervisar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
5	Supervisar las acciones de difusión de las actividades institucionales con organizaciones de la sociedad civil y aliados estratégicos.
6	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la observación electoral.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organizaciones	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales • Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes • Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	• No aplica

Funciones	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Tramitar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación electoral en la Ciudad de México.
4	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Vinculación Internacional

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Viculación con Organismos Externos	• Directora o Director de Vinculación Nacional	• Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales

	Funciones
1	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
2	Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional, para, en su caso, proceder a su remisión.
4	Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales para fortalecer los lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
5	Coordinar la organización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
6	Promover estrategias de vinculación con organismos internacionales para realizar actividades de forma conjunta con el Instituto Electoral.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Vinculación Internacional	• Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales • Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organizaciones	• Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes • Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales

	Funciones
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional.
4	Promover las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Difundir actividades de vinculación con Organismos Internacionales, Organizaciones Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
6	Proponer estrategias de fortalecimiento de las relaciones con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
7	Promover la vinculación con instituciones y especialistas extranjeros que estén interesado en presenciar los procesos electorales y de participación ciudadana de la Ciudad de México.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	• Analista

	Funciones
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Proponer los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero
3	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
4	Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.
5	Emitir programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que tengan lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios para fortalecer vínculos de colaboración comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
3	Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
4	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales	• Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales • Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	• No aplica

	Funciones
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la Unidad Técnica para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Promover programas, actividades, foros, y eventos, para la vinculación internacional y el fomento a la cultura democrática.
3	Apoyar en la propuesta de estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras instituciones, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales.
4	Elaborar informes y análisis de coyuntura sobre temas de democracia y elecciones que coadyuven a una mejor comprensión de los fenómenos políticos y electorales a nivel regional.
5	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

Cargo/Puesto
Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos • Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión • Unidad Técnica de Servicios Informáticos • Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados • Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos • Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	• Directora o Director de Evaluación en Derechos Humanos • Directora o Director de Implementación de Políticas de Género

	Funciones
1	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en materia de derechos humanos e igualdad de género, con base en la normativa interna, local, nacional e internacional, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
2	Dirigir las acciones para la incorporación de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva de manera transversal en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas de las unidades administrativas del Instituto Electoral, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
3	Coordinar la realización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación en el Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover el respeto y la protección de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito político-electoral.
4	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
5	Coordinar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación con base en la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación* y el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia laboral.
6	Evaluar, mediante la generación de informes periódicos, la implementación y resultados de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, Plan de Trabajo del Grupo de Vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad y no discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de identificar oportunidades de mejora.
7	Plantear, dirigir y evaluar la implementación de políticas en materia de género, derechos humanos e igualdad laboral y no discriminación, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.

	Funciones
8	Determinar y coordinar la aplicación de criterios para asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia política, violencia política contra las mujeres en razón de género, prevención de la violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, libre de violencia laboral, seguro y sano, con base a la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
9	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, con base en la información proporcionada por las áreas Responsables Operativas, a fin de identificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, con base en los requerimientos de la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites, relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Evaluación en Derechos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Implementación de Políticas de Género	• Subdirectora o Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos

	Funciones
1	Coordinar los mecanismos de evaluación de las políticas en materia de derechos humanos e igualdad laboral, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.
2	Coordinar la difusión de información de estudios, investigaciones y estadísticas relativa a los derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a éstos.
3	Coordinar acciones de capacitación y sensibilización a las diversas áreas del Instituto Electoral, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de que incorporen el enfoque en derechos humanos en sus programas, proyectos, actividades y acciones institucionales.
4	Coordinar la elaboración y difusión de materiales sobre los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional, a fin de promover su inclusión en la vida política de la Ciudad de México.
5	Implantar acciones en beneficio del personal del Instituto Electoral, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
6	Verificar que las acciones de promoción de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral se realicen con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de generar un ambiente con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
7	Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan una democracia igualitaria e incluyente, el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
8	Supervisar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, prevención de la violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
9	Coadyuvar en la implementación de actividades de prevención y atención a los factores de riesgos psicosocial, con base en la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018*, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Evaluación en Derechos Humanos	• Subdirectora o Subdirector de Implementación de Políticas de Igualdad • Subdirectora o Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género	• Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos • Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos No Convencionales

	Funciones
1	Proponer e implementar los mecanismos de evaluación de las políticas en materia de derechos humanos e igualdad laboral, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.
2	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
3	Proponer y supervisar acciones de promoción de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
4	Promover las acciones de capacitación y sensibilización a las diversas áreas del Instituto Electoral, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de que incorporen el enfoque en derechos humanos en sus programas, proyectos, actividades y acciones institucionales.
5	Implementar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan una democracia igualitaria e incluyente, el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
6	Promover acciones al interior del Instituto Electoral para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, las recomendaciones emitidas por instituciones y organizaciones especializadas y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de orientar ajustes razonables en la infraestructura.
7	Supervisar la elaboración y difusión de materiales sobre los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover su inclusión en la vida política de la Ciudad de México.
8	Orientar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, prevención de la violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.

	Funciones
9	Participar en la implementación de actividades de prevención y atención a los factores de riesgos psicosocial, con base en la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018*, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos	• Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos No Convencionales	• Analista

	Funciones
1	Promover y participar en diagnósticos, estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de conocer la cultura del personal del Instituto Electoral en materia de respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
2	Proponer y participar en las acciones de promoción y mejora normativa de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
3	Proponer acciones y actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos humanos, de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral.
4	Proponer las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos al interior y relativas a favorecer un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, con base en las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación y de prevención de los factores de riesgo psicosocial, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5	Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover un ambiente de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral.
6	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
7	Promover y participar en acciones al interior del Instituto Electoral para la inclusión y accesibilidad de personas de los grupos de atención prioritaria, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, las recomendaciones emitidas por instituciones y organizaciones especializadas y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de dar seguimiento a posibles ajustes razonables y de diseño universal.
8	Proponer y dar seguimiento a indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de una cultura laboral y libre de violencia.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones.
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3	Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para la elaboración de informes.
4	Gestionar la logística, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos.
5	Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
6	Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Evaluación en Derechos Humanos	• Jefa o Jefe de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	• No aplica

	Funciones
1	Promover y participar en diagnósticos, estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de conocer la cultura en la Ciudad de México en materia de respeto a los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
2	Proponer y participar en acciones de fomento a los liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y las políticas y estrategias institucionales, para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales.
3	Proponer acciones y actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
4	Proponer las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos político-electorales, violencia política e inclusión de los grupos de atención prioritaria, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5	Proponer contenidos para materiales informativos y didácticos, con base en la normativa institucional, local, nacional e internacional y las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
6	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente.
7	Promover y participar en acciones del Instituto Electoral a favor de la representación política de los grupos de atención prioritaria, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y políticas y estrategias institucionales, a fin de fortalecer en la Ciudad de México una democracia igualitaria e incluyente.
8	Proponer y dar seguimiento a indicadores relativos al fomento de liderazgos no convencionales e incluyentes, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Directora o Director de Implementación de Políticas de Género

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	• Directora o Director de Evaluación en Derechos Humanos	• Subdirectora o Subdirector de Implementación de Políticas de Igualdad • Subdirectora o Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género

	Funciones
1	Coordinar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover la igualdad de género y diversidad.
2	Coordinar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
3	Coordinar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
4	Implantar de manera transversal en el Instituto Electoral, la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
5	Coordinar las acciones de capacitación e investigación y orientar el diseño de políticas en materia de género, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
6	Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover la igualdad de género, y la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
7	Supervisar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de perspectiva de género, violencia política contra las mujeres en razón de género, con base a la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Implementación de Políticas de Igualdad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Implementación de Políticas de Igualdad	• Subdirectora o Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género	• Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad

	Funciones
1	Promover que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2	Proponer acciones en el Instituto Electoral, para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
3	Supervisar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
4	Supervisar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
5	Implementar acciones de coordinacion con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de igualdad de género.
6	Promover las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de género e igualdad, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
7	Elaborar, supervisar y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas en materia de igualdad, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de proponer los ajustes necesarios que deriven de su evaluación.
8	Orientar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de implementación de políticas para la igualdad y género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Implementación de Políticas para la Igualdad	• Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	• Analista

	Funciones
1	Verificar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2	Promover que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
3	Orientar acciones en el Instituto Electoral, para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
4	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de igualdad de género.
5	Participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y político.
6	Participar en la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	• No aplica	• No aplica

	FUNCIONES
1	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
3	Elaborar diseños de materiales informativos y didácticos, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Implementación de Políticas de Igualdad	• Subdirectora o Subdirector de Implementación de Políticas de Igualdad	• Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género

	Funciones
1	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
2	Promover en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
3	Supervisar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
4	Orientar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse.
5	Supervisar la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de promover una cultura de transversalidad.
6	Promover acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género y transversalidad.
7	Proponer acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.
8	Elaborar, supervisar y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas en materia de género, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de proponer los ajustes necesarios que deriven de su evaluación.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género	• Jefa o Jefe de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	• No aplica.

	Funciones
1	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
2	Proponer en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
3	Participar en las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse.
4	Orientar las acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de transversalidad y de prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
5	Proponer acciones de capacitación y difusión, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de transversalizar la perspectiva de género en los planes y programas que emprenda el Instituto Electoral.
6	Promover acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.
7	Verificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género, con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los programas institucionales, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10 AÑOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ISO ELECTORAL

Cargo/Puesto
Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva Secretario Ejecutivo	• No aplica	• Subcoordinadora o Subcoordinador de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana • Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE • Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE

Objetivo: Ejecutar las actividades y procedimientos, de acuerdo con los criterios establecidos por el INE y los órganos centrales del OPLE, con el fin de que se apeguen a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	Funciones
1	Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del OPLE.
2	Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo.
3	Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional
4	Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado.
5	Realizar, en su ámbito de competencia, funciones de oficialía electoral de acuerdo a lo delegado por los órganos centrales del OPLE, con el fin de dar fe de actos y hechos que puedan impactar en la legalidad o validez de los procesos electorales locales.
6	Coordinar, en su ámbito de competencia, los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral de conformidad con la ley en la materia, para promover el apego a la normatividad vigente.
7	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Organismo Público Local en materia de organización electoral.

Cargo/Puesto
Subcoordinadora o Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Implementar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana con sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que se contribuya al desarrollo de la cultura democrática y a la celebración de los comicios locales y federales, así como a la realización de los procesos de participación ciudadana.

	Funciones
1	Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con el INE, las distintas acciones que determinan los programas de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana del OPLE para fortalecer la construcción ciudadana, posibilitar el ejercicio de los derechos político-electorales y promover la cultura de la participación.
2	Gestionar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones orientadas a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
3	Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
4	Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana.
5	Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del INE.
6	Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los Consejos Distritales.
7	Ejecutar el SIJE o sistema equivalente para dar cuenta de la información que se genere durante la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
8	Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, así como de los materiales electorales, en términos de la legislación local.
9	Aportar la información correspondiente para la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente.
10	Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previstos en la materia.
11	Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de incrementar el nivel de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

	FUNCIONES
12	Recibir, analizar y registrar las fórmulas de ciudadanos para la elección de los órganos de representación ciudadana y contribuir a que los ciudadanos electos reciban las constancias correspondientes.

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado en OPLE

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Aplicar la normatividad en la materia que permita la certeza y transparencia en los actos de la autoridad electoral, así como realizar funciones administrativas correspondientes al órgano desconcentrado.

	Funciones
1	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal.
2	Actuar como Secretaria(o) en el Consejo Distrital o Municipal.
3	Cubrir las ausencias momentáneas del o la Consejera(o) Presidenta(e) Distrital o Municipal durante los procesos electorales.
4	Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado.
5	Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso ante el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.
6	Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.
7	Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.
8	Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.
9	Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.
10	Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.
11	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.
12	Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del OPLE.
13	Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.
14	Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	• No aplica	• No aplica

	Funciones
1	Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial.
2	Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable.
3	Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretario del OD y conforme a la normatividad en la materia.
4	Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana.
5	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Fungir como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
8	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10	Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.

Cargo/Puesto
Técnica o Técnico de Órgano Desconcentrado en OPLE

Servicio Profesional Electoral Nacional
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE	• No aplica	• No aplica

Objetivo: Apoyar en la operación de los planes, programas y proyectos, que en su caso se emitan en materias de educación cívica, organización electoral o participación ciudadana, así como en su seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

	Funciones
1	Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.
2	Proporcionar información a su superior jerárquico que le permita gestionar la colaboración de autoridades locales, instituciones educativas públicas o privadas, y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población.
3	Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios, que en su caso existan, con el objeto de fortalecer la divulgación de la cultura política democrática y de la participación ciudadana entre diversos grupos de población.
4	Participar en la promoción del ejercicio de los derechos político-electorales para fomentar la participación de la población, durante los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
5	Acompañar los recorridos y visitas para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE, para registrar la información que permita el ejercicio de las atribuciones que en la materia corresponden al OPLE.
6	Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a petición de los presidentes de los consejos distritales o municipales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes.
7	Recabar y proporcionar los datos pertinentes para la operación del SIJE o equivalente, para dar cuenta del desarrollo de la Jornada Electoral y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
8	Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local.
9	Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico, en el procedimiento de recepción, resguardo y cómputo en los consejos distritales o municipales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación local.
10	Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.