INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Manual de Organización y Funcionamiento

ÍNDICE

Introducción..... 4
Glosario de Términos..... 5
Marco Contextual..... 7
-Contexto Histórico..... 8
-Contexto Normativo..... 10
Directrices Estratégicas..... 12
-Misión..... 13
-Visión..... 13
-Objetivos Estratégico..... 13
-Política de Calidad..... 14
Estructura Organizacional y Organigramas por Área..... 15
-Estructura organizacional del IECM..... 17
-Presidencia del Consejo General..... 18
-Oficina de Consejero/a Electoral..... 19
-Contraloría Interna..... 20
-Secretaría Ejecutiva..... 21
-Secretaría Administrativa..... 23
-Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana..... 25
-Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización..... 27
-Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística..... 28
-Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación..... 29
-Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión..... 30
-Unidad Técnica de Servicios Informáticos..... 31
-Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos..... 32
-Órganos Desconcentrados..... 33
Atribuciones de los Órganos Autónomos, Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados..... 34
-Presidencia del Consejo General..... 35
-Oficina de Consejero/a Electoral..... 37
-Contraloría Interna..... 39
-Secretaría Ejecutiva..... 43
-Secretaría Administrativa..... 49
-Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEECyCC)..... 54
-Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DGDH)..... 58
-Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización..... 59
-Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística..... 63
-Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación..... 66
-Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión..... 70
-Unidad Técnica de Servicios Informáticos..... 72

-Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos..... 73
-Órganos Desconcentrados..... 75
Funciones por Cargo y Puesto..... 77
-Presidencia del Consejo General..... 78
-Oficina de Consejero/a Electoral..... 91
-Contraloría Interna..... 101
-Secretaría Ejecutiva..... 138
-Secretaría Administrativa..... 193
-Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana..... 267
-Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización..... 291
-Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística..... 326
-Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación..... 350
-Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión..... 379
-Unidad Técnica de Servicios Informáticos..... 399
-Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos..... 425

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual), 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 adecuación a la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobada por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, y realizada en cumplimiento al Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022.

Asimismo, el proceso de modificación se efectúa con base en el Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y del Catálogo de Cargos y Puestos del IECM, 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 adscritas a la Rama Administrativa.

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, se destaca que el Manual atiende las disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa (Estatuto del Servicio), el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), y el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales

del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Responsabilidades), 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) **Autoridades Electorales**. Instituto Nacional; Instituto Electoral y Tribunal Electoral, ambos de la Ciudad de México;
b) **Congreso Local**. Congreso de la Ciudad de México;
c) **Consejo Distrital**. Consejo Distrital del Instituto Electoral;
d) **Consejo General**. Consejo General del Instituto Electoral;

e) **INFO**. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
f) **Instituto Electoral**. Instituto Electoral de la Ciudad de México;
g) **Instituto Nacional**. Instituto Nacional Electoral;
h) **Órgano de Enlace**. Área u órgano del Instituto Electoral que atiende los asuntos del SPEN, en términos del Estatuto del Servicio;
i) **Personal de la Rama Administrativa**. Titular de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales;
j) **Personal del Servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y
k) **SPEN**. Servicio Profesional Electoral Nacional.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

MARCO CONTEXTUAL

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, ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 reformaron, adicionaron y derogaron 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 la 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 Servicio Profesional Electoral Nacional (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. Ambos documentos fueron modificados por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional, mediante Acuerdos INE/JGE162/2020 e IECM/JGE275/2021, de fecha 8 de julio de 2020 y 13 de diciembre de 2021, respectivamente.

Con base en el nuevo esquema de gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante Acuerdo ACU-42-16, 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.

El 5 de febrero de 2017, se expidió la Constitución Local para la Ciudad de México, 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.

El 28 de febrero de 2019, 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, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-023/2019 la creación de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

Finalmente, el Consejo General del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022, aprobó mediante acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022 el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente hasta la fecha.

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 de la Ciudad de México.
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 General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
19. Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
20. Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el período 2023-2026.
21. Protocolo de Actuación para Brindar Apoyo en Procesos Electivos de Pueblos y Barrios Originarios en la Ciudad de México.

22. Protocolo de Consulta de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana.
23. Protocolo de acciones para evitar, erradicar y atender la violencia política de genero
24. Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
25. Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
26. Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
27. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
28. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Protección de Datos Personales.
29. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
30. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
31. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
32. Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTRICES ESTRATÉGICAS

Conforme al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el período 2023-2026, aprobado por el Consejo General el 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, 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 Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y la Política de Calidad.

MISIÓN

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

VISIÓN

Seguiremos siendo una institución autónoma, cercana a la comunidad, que fomenta la cultura democrática, la deliberación pública y el ejercicio pleno de los derechos político-electorales de forma incluyente; fortalecemos la democracia digital y participativa y la generación de datos abiertos. Nos consolidamos como una institución confiable, innovadora y eficiente en el uso de recursos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
2. Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
3. Utilizar y generar recursos y herramientas novedosas que promuevan la construcción de ciudadanía con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y promoción de espacios libres de violencia.
4. Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto, aprovechando el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

5. Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje amigable, accesible e inclusivo, para fomentar la cercanía con la ciudadanía, respetando los principios rectores establecidos en la normativa que les rige.

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.

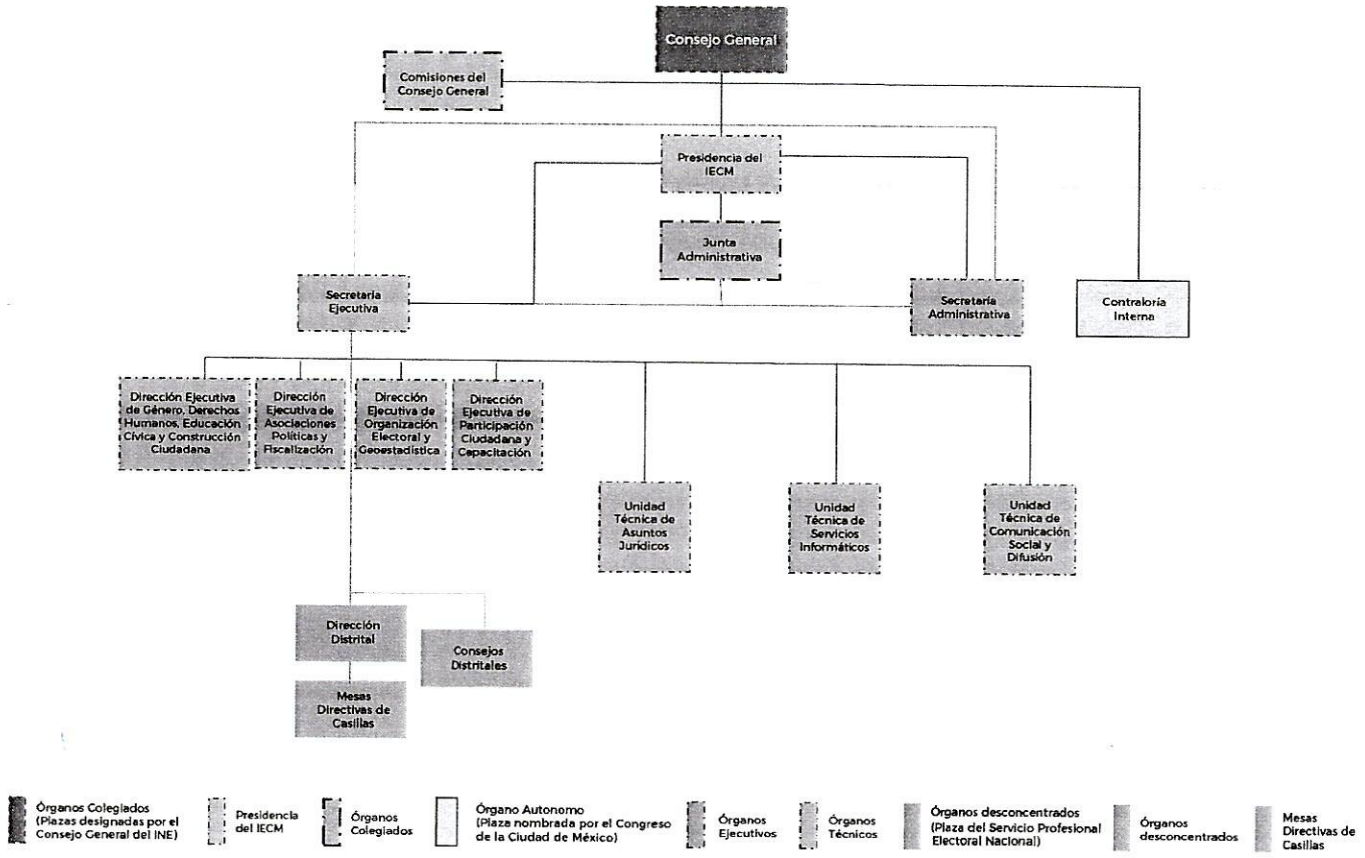
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMAS POR ÁREA

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMAS POR ÁREA

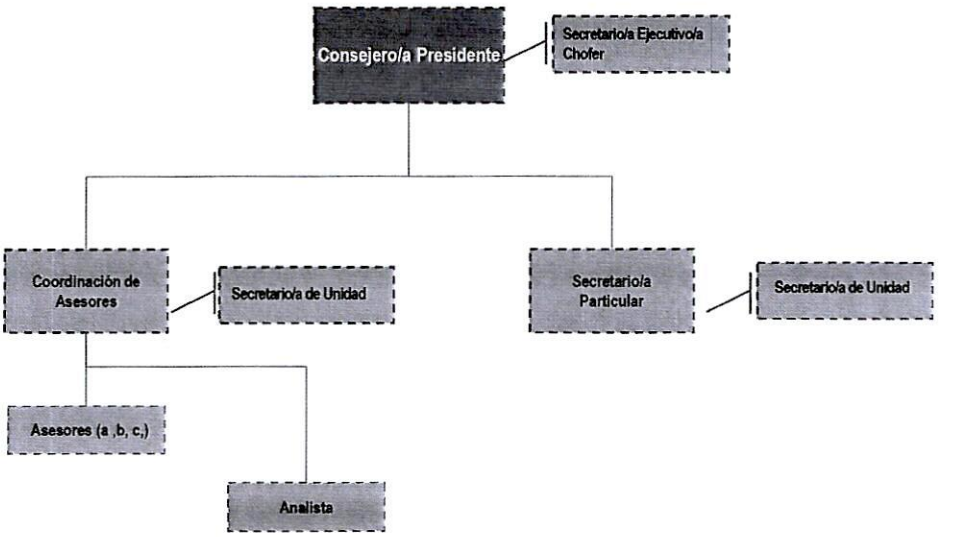
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IECM

Conforme a los Acuerdos IECM/ACU-CG-035/2017 e IECM/ACU-CG-050/2022, 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 tres 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 encuentra la Contraloría Interna.



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.



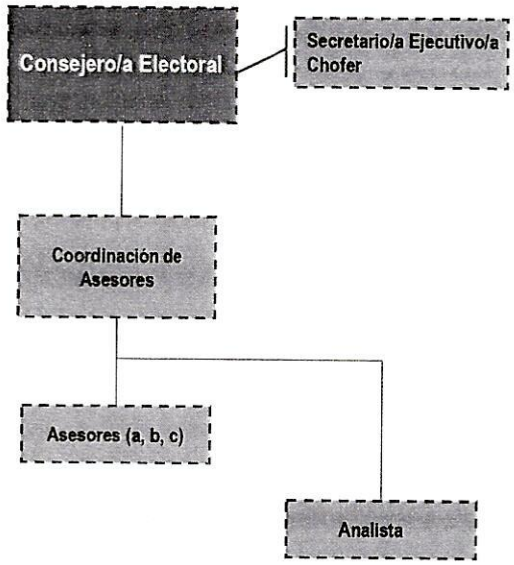
La estructura orgánica de la Presidencia del Consejo General, tiene asignados a los cargos que se presentan en el organigrama, sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por la Consejera o el Consejero Presidente, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el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

Plazas designadas por el Consejo General del INE

Plazas de Libre Designación

OFICINA DE CONSEJERO/A ELECTORAL

La estructura de la oficina de las Consejeras Electorales 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 Electoral o Consejero Electoral, que será designado por el Instituto Nacional Electoral en los términos de la Ley General.



La estructura orgánica de la oficina de las Consejeras y Consejeros Electorales, 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 la Consejera o el Consejero Electoral, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

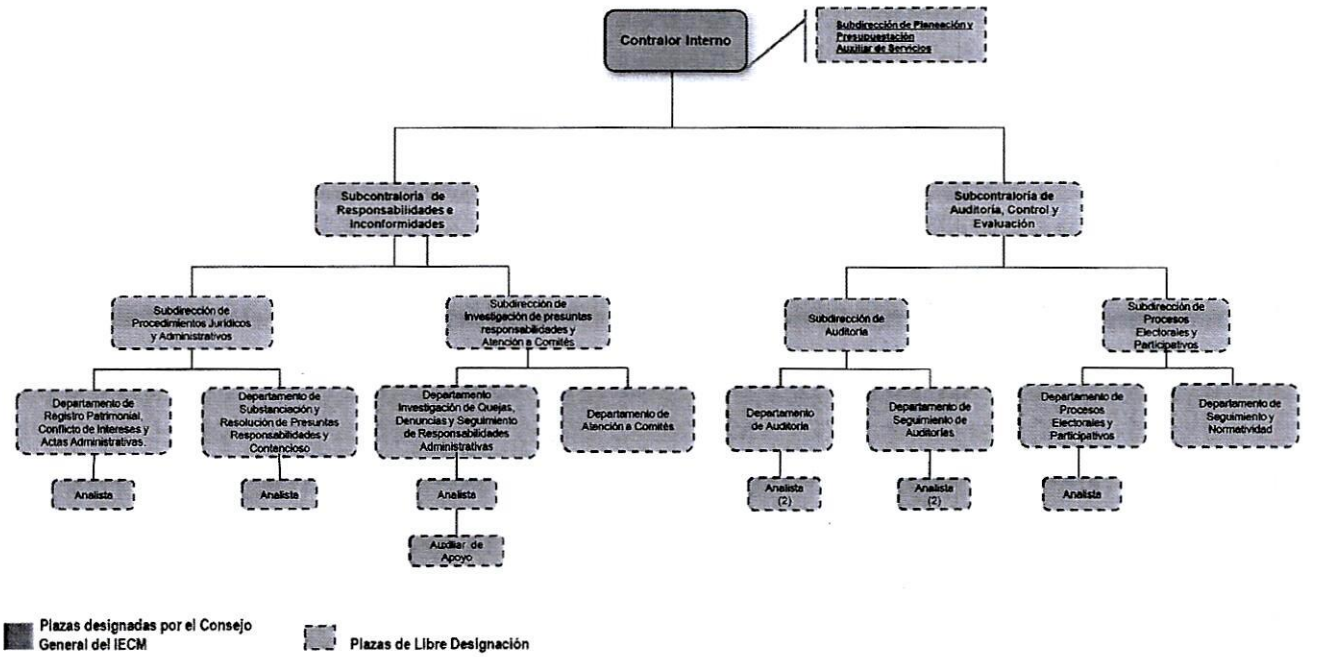
Plazas designadas por el Consejo General del INE

Plazas de Libre Designación

CONTRALORÍA INTERNA

De conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022 del Consejo General, en relación con el identificado con la clave alfanumérica IECM-JA085-22 de la Junta Administrativa, se aprobaron modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a partir de ello la Contraloría Interna (CI), está considerada como un órgano autónomo. Cuenta con 26 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa. Realiza sus funciones a través de una oficina de la persona titular de la Contraloría Interna y dos 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.

Contraloría Interna



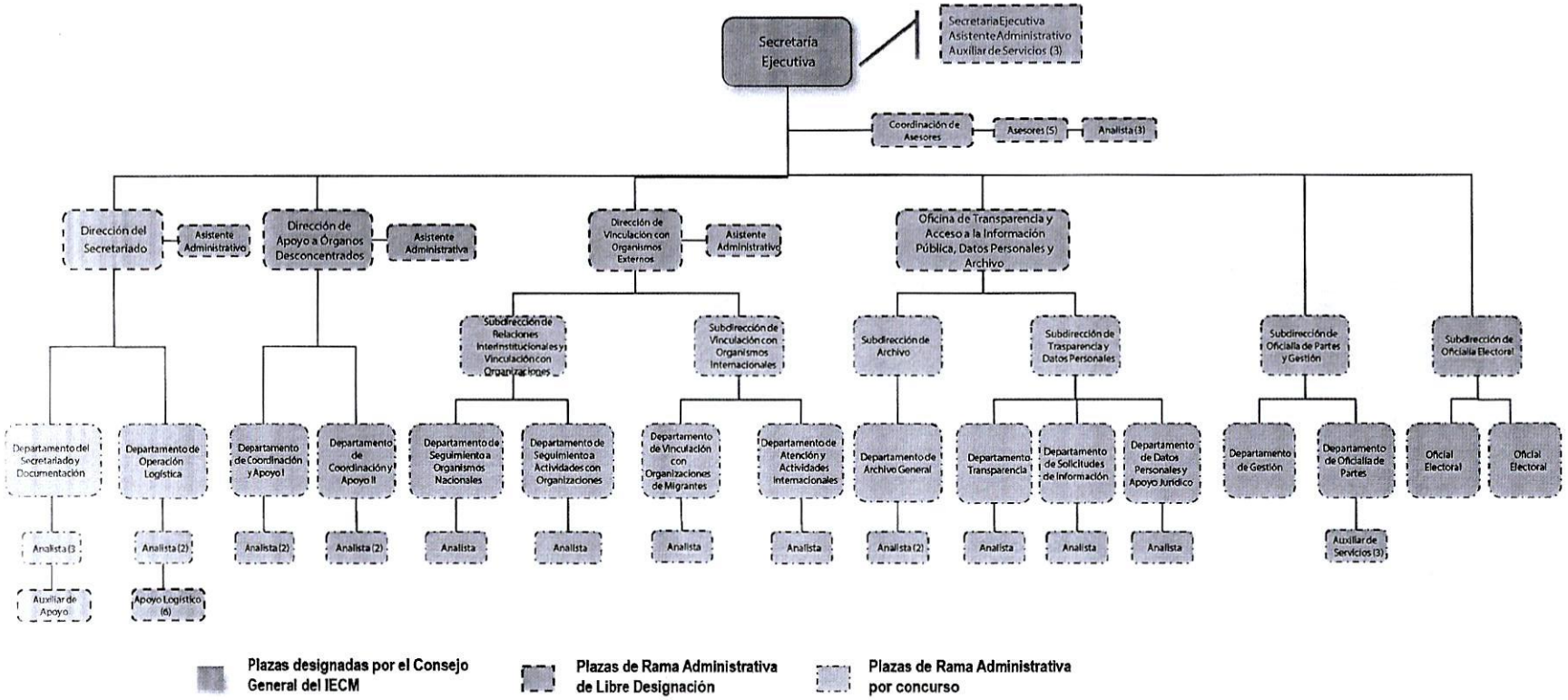
SECRETARÍA EJECUTIVA

La Secretaría Ejecutiva (SE), es un órgano ejecutivo del Instituto, dependiente de la Presidencia del Consejo General que tiene a su cargo: Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto, a partir de ello, su actuar se constriñe a garantizar el cumplimiento en la ejecución de los programas y actividades institucionales de cada área que tiene adscrita, a través de múltiples acciones, entre las que destacan, la celebración de reuniones estratégicas para ejecución de procedimientos y políticas institucionales, seguimiento en el cumplimiento de las actividades institucionales y lo dispuesto por parte del Consejo General, la rendición de informes periódicos que den cuenta del cumplimiento de objetivos, así como la organización operativa para el funcionamiento y operación del máximo órgano de dirección, la representación del Instituto en diversas líneas de acción.

De conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022 del Consejo General, en relación con el identificado con la clave alfanumérica IECM-JA085-22 de la Junta Administrativa, las atribuciones de apoyo a los Órganos Desconcentrados, documentación y archivo del Consejo General, que eran atribuciones de la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), ahora son competencia de la Secretaría Ejecutiva. Por lo que hace a las funciones que desarrollaba la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), ahora las ejerce la Secretaría Ejecutiva.

Con esta modificación organizacional la estructura de la SE cuenta con 72 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la oficina de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, una Coordinación de Asesores, tres Direcciones de Área, la Oficina de Transparencia Acceso a la Información Pública, Datos Personal y Archivo. Su titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, 26 cargos y puestos directamente dependientes del Titular son considerados de Libre Designación, mientras que los 45 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realiza en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

Secretaría Ejecutiva

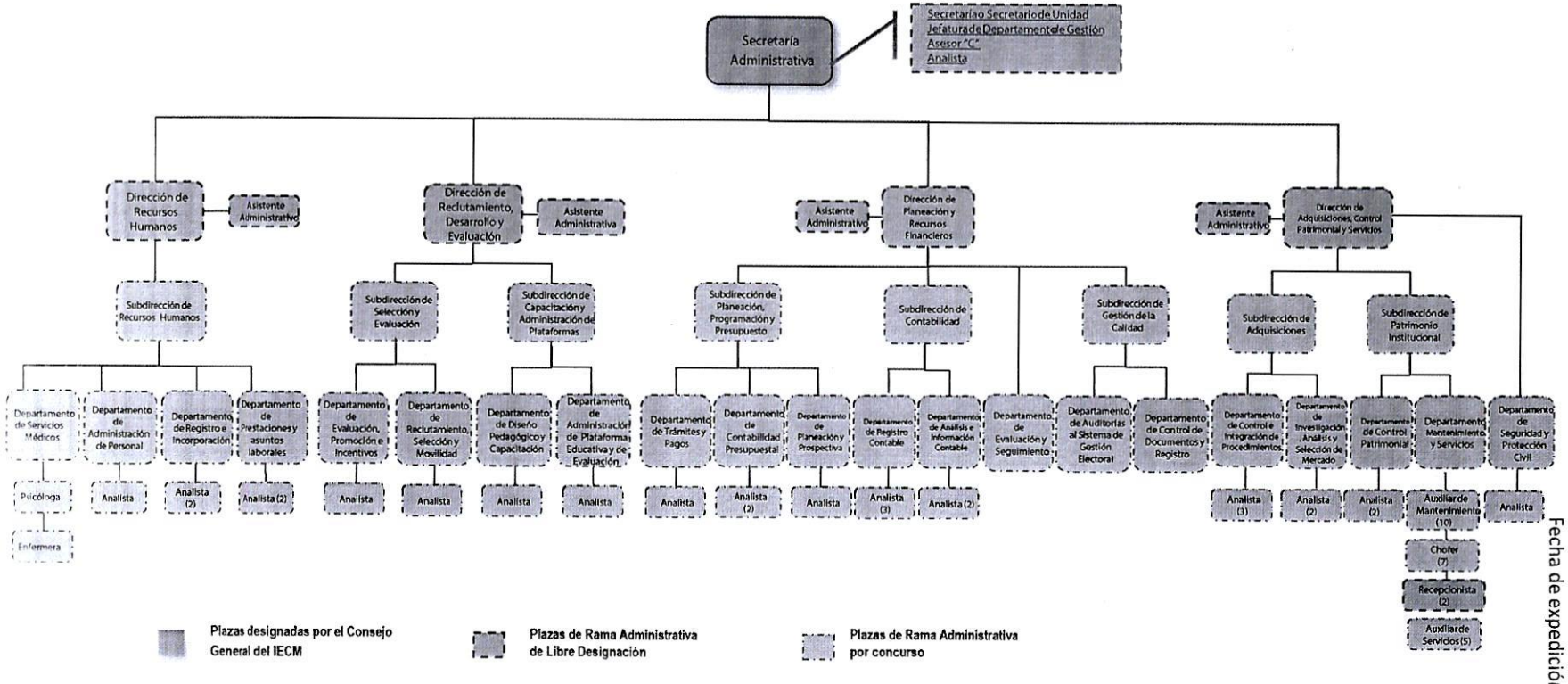


IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/MN/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Que de conformidad con lo previsto por el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa (SA), dependiente de la Presidencia del Consejo General, es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, así como responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y el uso eficiente de bienes muebles e inmuebles. A partir de las modificaciones derivadas del Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022 las atribuciones que ejercía la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), ahora las realiza la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección que se crea denominada: Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación. Asimismo, las acciones que efectuaba la Oficina de Gestión de Calidad que estaba adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ahora las llevará a cabo la Secretaría Administrativa. De igual modo, la otrora Coordinación de Recursos Humanos cambia a Dirección de Recursos Humanos.

La Secretaría Administrativa cuenta con 94 cargos y puestos, todos ellos pertenecientes a la Rama Administrativa, distribuidos en la Oficina de la Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo y cuatro Direcciones de Área. Su titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, 14 cargos y puestos directamente dependientes del Titular y de las personas titulares de las Direcciones de Área son considerados de Libre Designación, mientras que los 79 restantes son considerados como de Concurso y su ocupación se realizará en términos del Reglamento de Relaciones Laborales.

Secretaría Administrativa



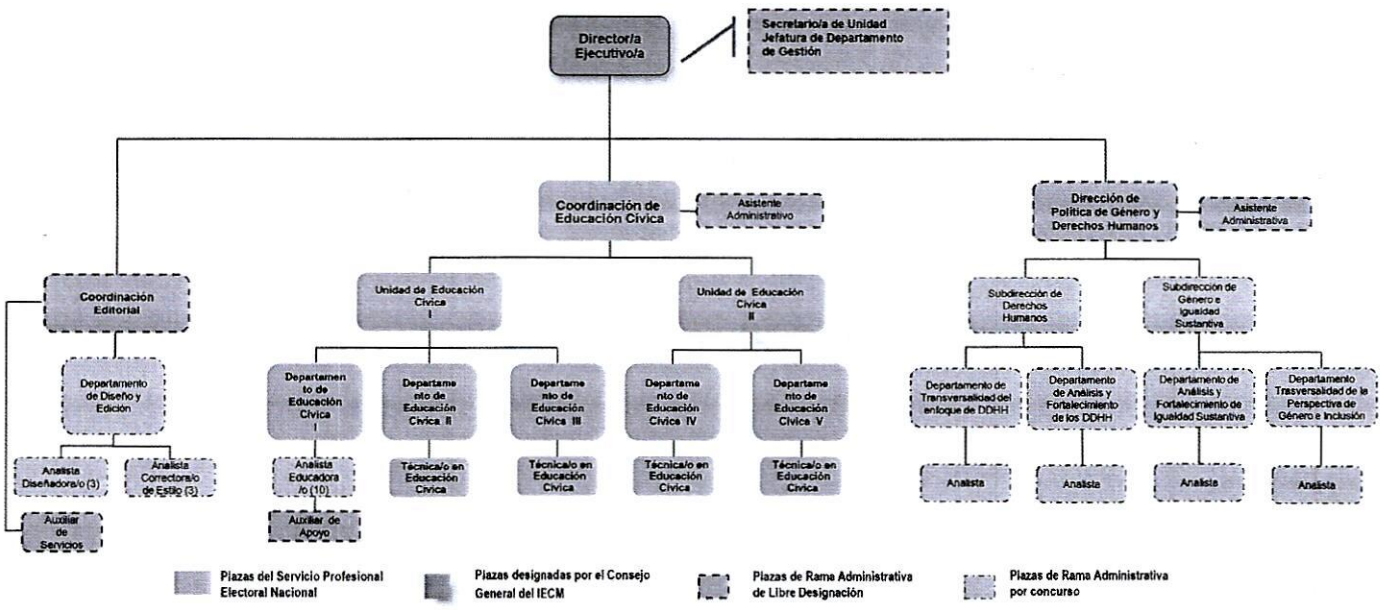
DIRECCIÓN EJECUTIVA GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA

La Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC), en esta modificación organizacional cambió su denominación (antes Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía). Depende de la Secretaría Ejecutiva y se conforma por 48 cargos y puestos, distribuidos en la Oficina del Titular, dos Coordinaciones y una Dirección de Área. Cuenta con 36 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, 8 cargos y puestos de la Rama Administrativa dependientes del Titular y de las personas titulares de las coordinaciones y dirección de área son considerados de Libre Designación, mientras que los 27 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.

En relación con la estructura orgánica DEGDHECyCC cabe advertir que el 19 de diciembre de 2022, el Consejo General aprobó el Acuerdo IECM/ACU-CG-078/2022, por el que se determinaron las acciones generales de transición para el cumplimiento de la sentencia TECDMX-JLDC-075/2022, en el Punto Tercero de dicho acuerdo se aprobó escindir las atribuciones de la DEGDHECyCC señaladas en el artículo 94 del Código, para que, en materia de educación cívica y construcción ciudadana, sea la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción Ciudadana la que conozca, atienda, dé seguimiento y cumpla con las obligaciones y atribuciones en dicha materia; y por otro, por lo que hace a los temas de género y derechos humanos, las conozca, atienda y dé seguimiento la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos, para lo cual deberá coordinarse con la Secretaría Ejecutiva para tales efectos.

De lo anterior, para efectos de ocupación de cargos y puestos de la estructura orgánica de la DEGDHECyCC se entiende conforme al organigrama aprobado por el consejo general mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022; en tanto en materia orgánica funcional debe considerarse la escisión de las áreas. Por un lado, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción Ciudadana; y por otro, la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.

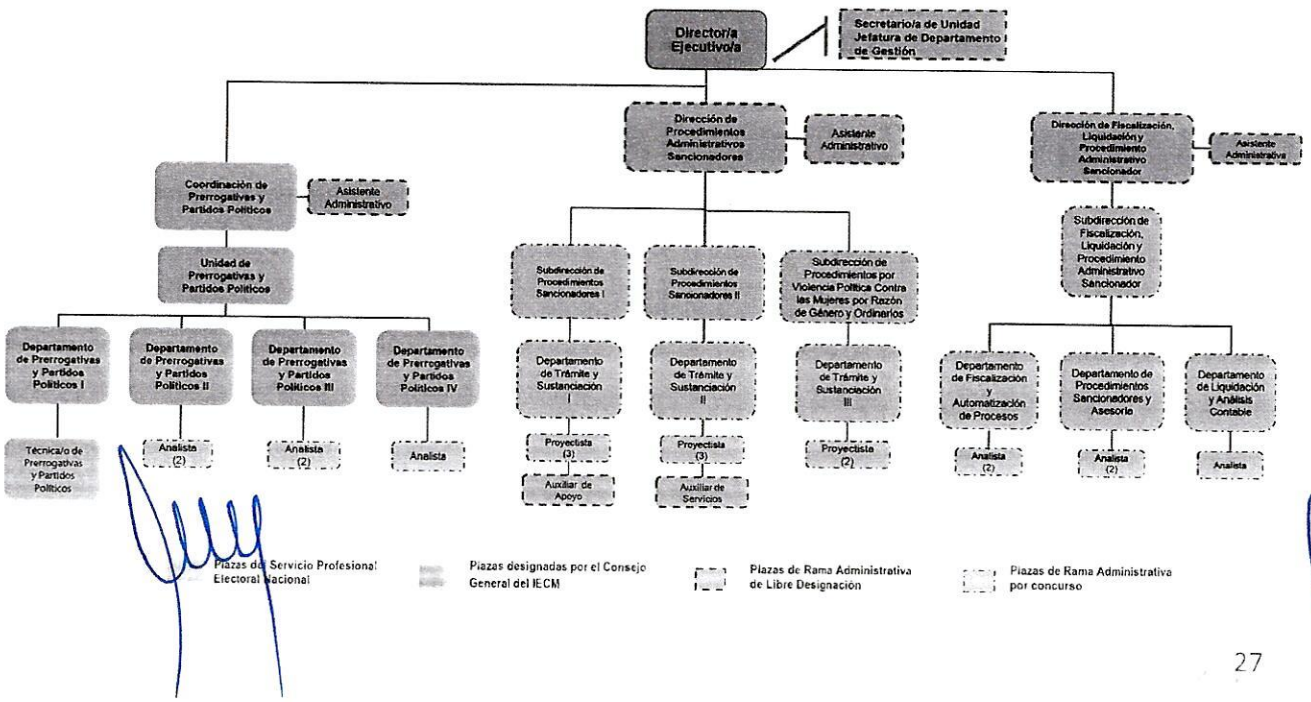
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN

Con las modificaciones a la estructura orgánica y funcional derivadas del Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, las atribuciones que ejecutaba la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), ahora son ejercidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización y, con ello, se modifica la denominación de la citada Dirección, para quedar como "Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF). La DEAPyF depende de la Secretaría Ejecutiva y se conforma por 45 cargos y puestos, distribuidos en la Oficina del Titular, dos Direcciones de Área y una Coordinación. Cuenta con 38 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, 9 cargos y puestos de Rama Administrativa dependientes del Titular y de la persona titular de las direcciones de área y coordinación son considerados de Libre Designación, mientras que los 28 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.

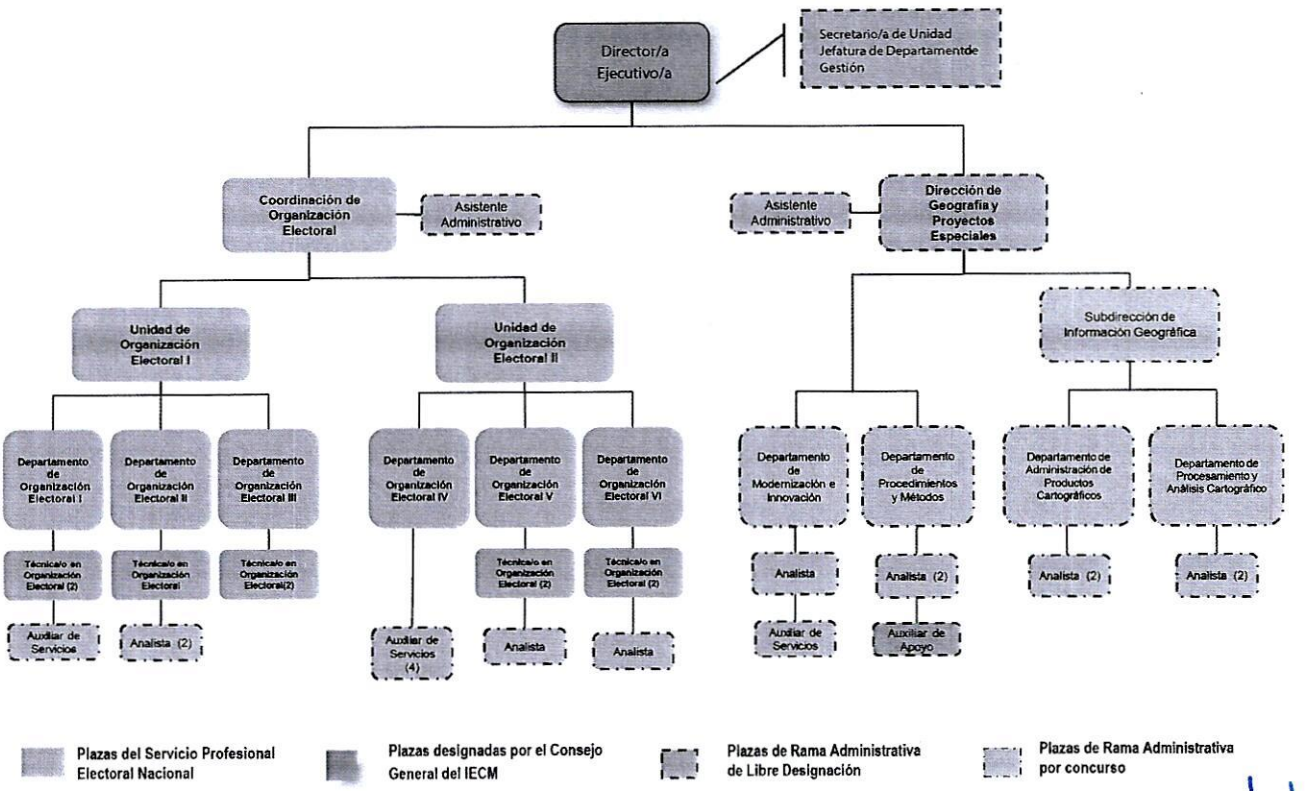
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), depende de la Secretaría Ejecutiva. Está conformada por 47 cargos y puestos, 29 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, 6 cargos son de Libre Designación, 22 por Concurso de la Rama Administrativa, y 18 por Concurso del SPEN.

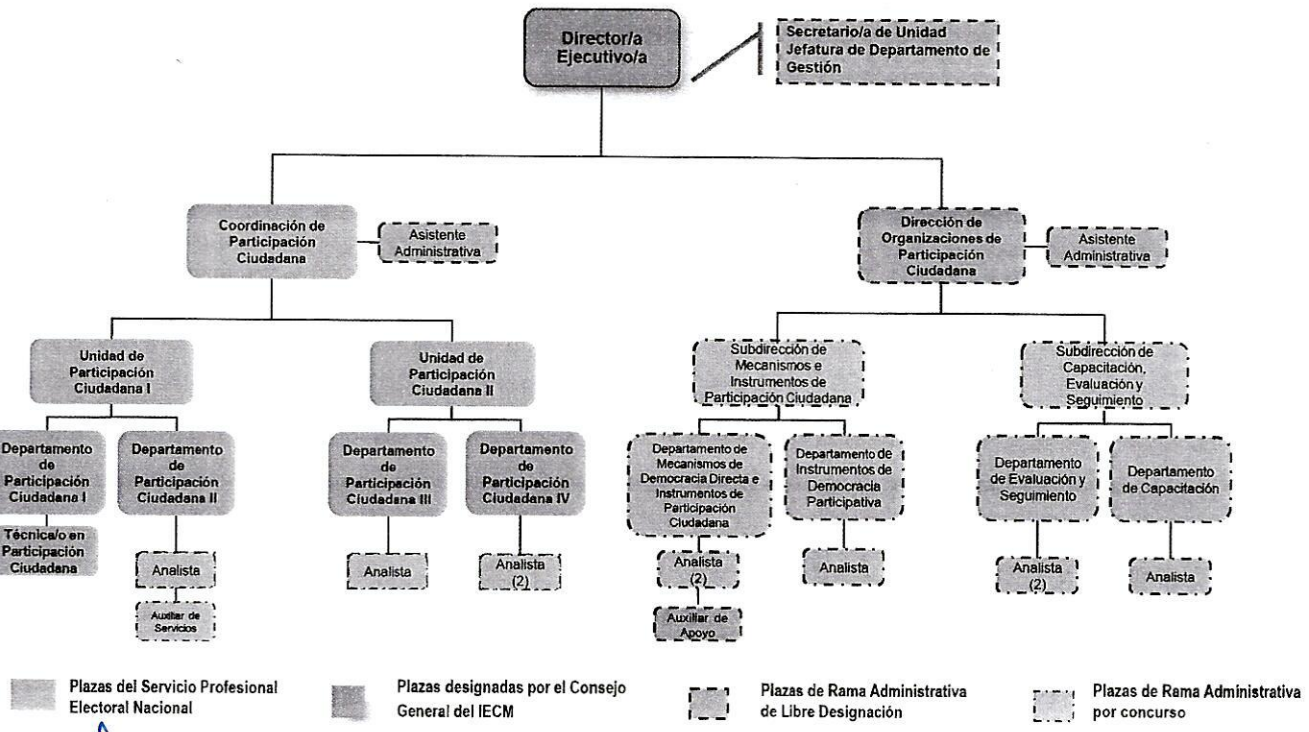
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística



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, 6 cargos y puestos de Rama Administrativa dependientes del Titular y de las personas titulares de la dirección de área y la coordinación son considerados de Libre Designación, mientras que los 17 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.

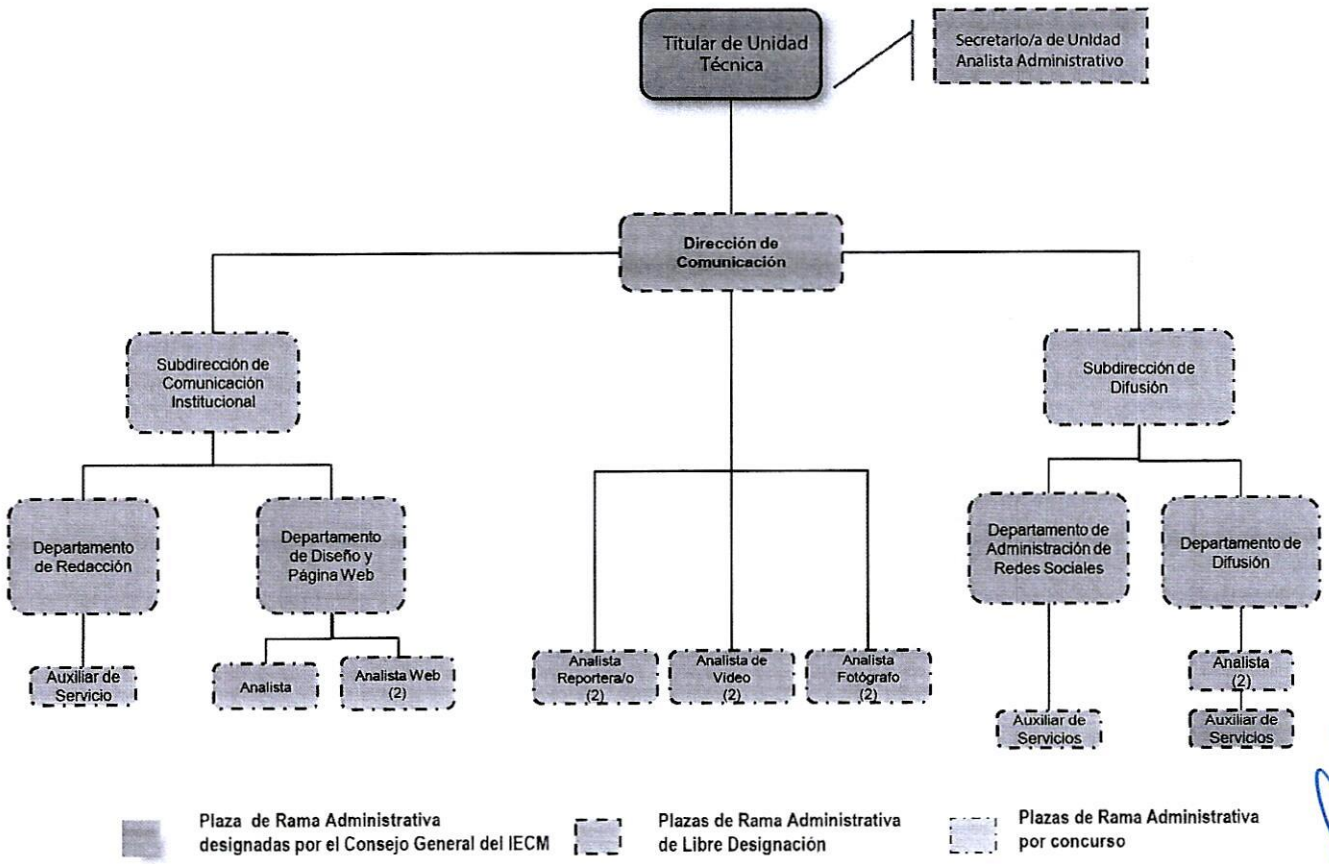
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación



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.

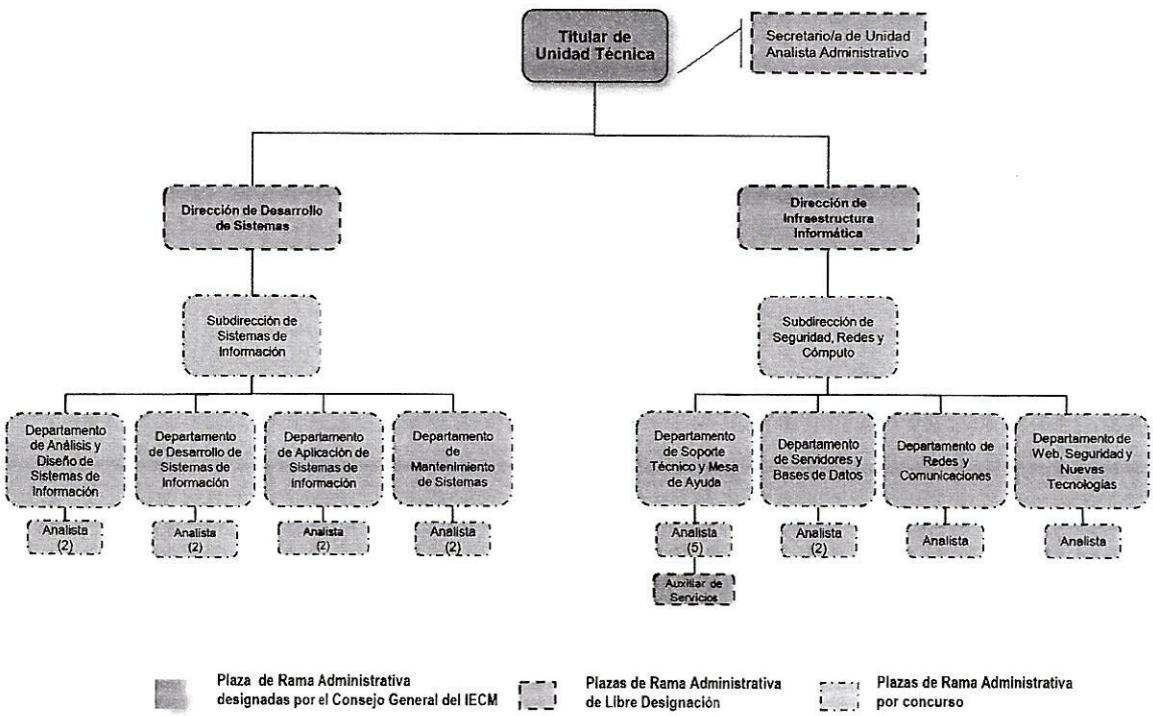
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), es una Unidad Técnica del Instituto Electoral que tiene a su cargo mantener en operación continua los servicios informáticos proporcionados al personal del Instituto Electoral (Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados) durante los procesos electorales y de participación ciudadana, así como de las actividades administrativas y de apoyo para la operación ordinaria de todas sus áreas. 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 persona Titular de la Unidad Técnica, y dos Direcciones de Área. Su titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, 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.

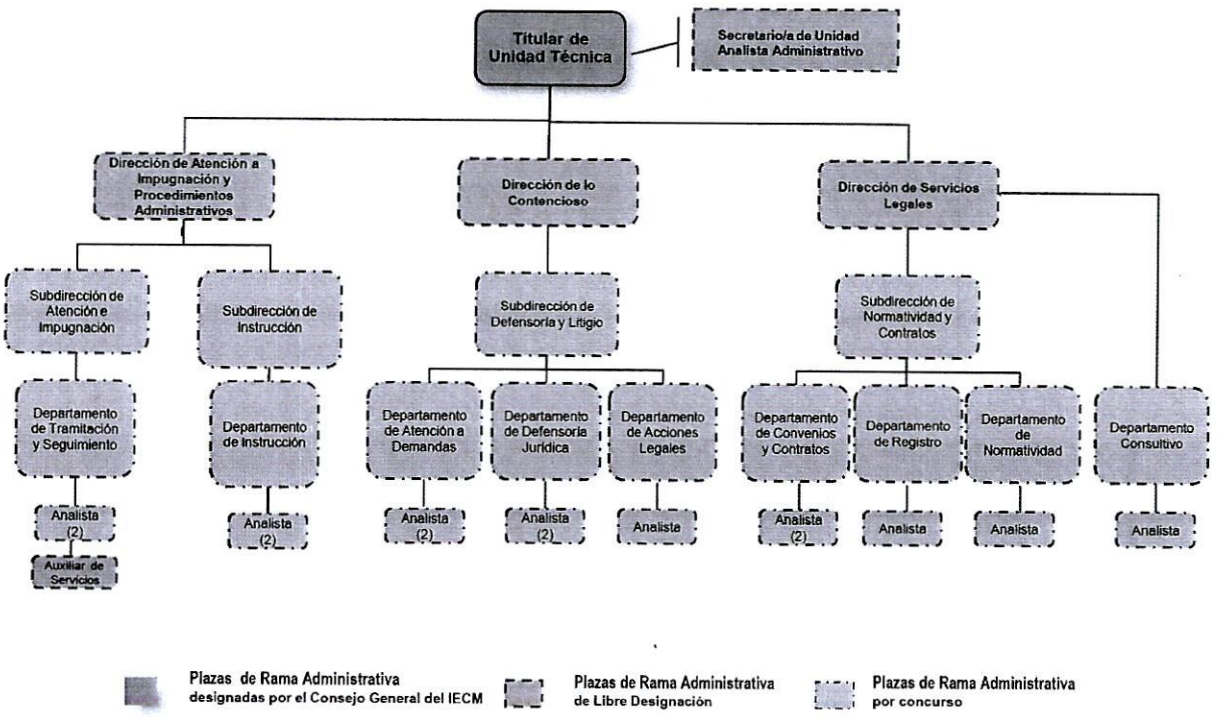
Unidad Técnica de Servicios Informáticos



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 persona Titular de la Unidad Técnica, y tres Direcciones de Área. Su titular es nombrado por el Consejo General en los términos del Código; asimismo, 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.

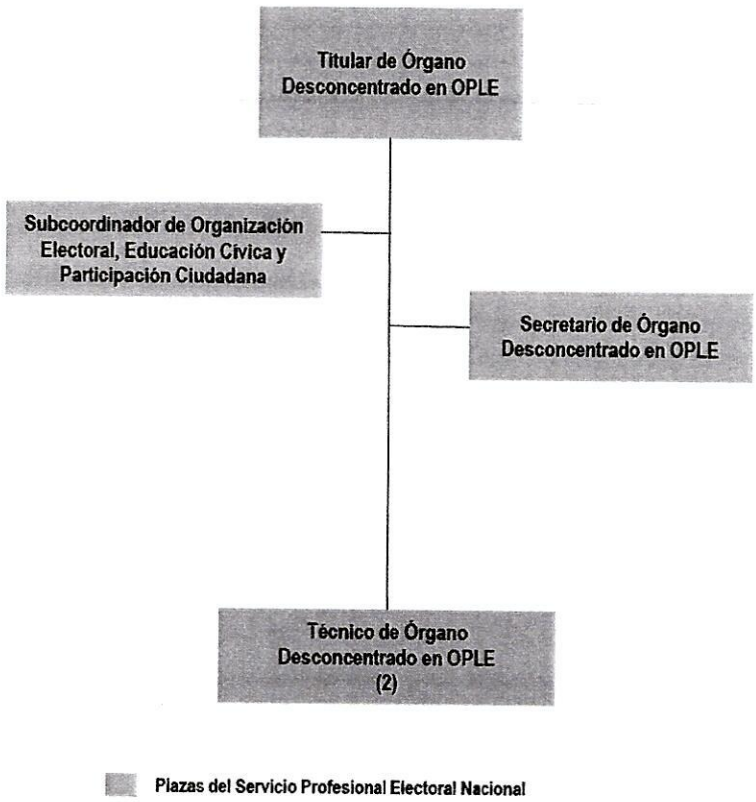
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos



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 los 17 restantes como Direcciones Distritales. La estructura de cada Órgano Desconcentrado está conformada por 5 cargos y puestos; todos ellos pertenecientes al SPEN cuya ocupación se realiza en términos del Estatuto del Servicio.

Órganos Desconcentrados



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, EJECUTIVOS, TÉCNICOS Y DESCONCENTRADOS

1. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral;
2. Establecer los vínculos y suscribir de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, a nombre del Instituto Electoral, convenios de apoyo y colaboración en materia electoral o educación cívica, con los órganos de gobierno de la Ciudad de México, autoridades federales y estatales, organismos autónomos, instituciones educativas, organizaciones civiles y asociaciones políticas;
3. Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos;
4. Nombrar a las personas servidores públicos que cubrirán temporalmente las vacantes de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, con carácter de encargados del despacho; debiendo realizar la nueva propuesta de Titular, dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a que se genere la vacante;
5. Informar al Instituto Nacional las vacantes de Consejeros Electorales que se generen, para su correspondiente sustitución;
6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General, así como dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas. En las sesiones públicas, cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar su desalojo;
7. Firmar, junto con el Secretario del Consejo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General;
8. Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados por el Consejo General;
9. Remitir al Jefe de Gobierno el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, aprobado por el Consejo General;
10. Rendir al Consejo General un informe al término de cada proceso electoral, en el que dé cuenta de las actividades realizadas y la estadística electoral de la Ciudad de México por Sección, Distrito y Demarcación;
11. Informar al Instituto Nacional el resultado de los cómputos efectuados por el Instituto Electoral en las elecciones, así como los medios de impugnación interpuestos en términos de la Ley Procesal;
12. Rendir anualmente al Consejo General, un informe de actividades donde se exponga el estado general del Instituto Electoral;
13. Remitir al Congreso de la Ciudad de México las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General;
14. Remitir a los Órganos Legislativo y Ejecutivo de la Ciudad de México, previo conocimiento del Consejo General un informe al término de cada procedimiento de Participación Ciudadana, en el que dé cuenta de las actividades realizadas, la integración y la estadística correspondiente;

15. Remitir en el mes de octubre de cada año a los Órganos Legislativo y Ejecutivo de la Ciudad de México, previa aprobación del Consejo General, los informes relativos a la modificación y evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y consejos de los pueblos;
16. Coordinar, supervisar y dar seguimiento, con la colaboración del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo, los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y técnicas; así como coordinar y dirigir las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto e informar al respecto al Consejo General;
17. Someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto;
18. Celebrar a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior al de la elección, los convenios y anexos técnicos con el Instituto Nacional Electoral, necesarios para el desarrollo del proceso local electoral;
19. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, rendición de cuentas, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad e interculturalidad, realizadas con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
20. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que participe o asista como persona invitada;
21. Coordinar reuniones interinstitucionales;
22. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
23. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral;
24. Instruir a las Direcciones Ejecutivas u Órganos Técnicos las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral;
25. Autorizar las incidencias de quienes sean personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
26. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Administrativa en los términos del reglamento respectivo;
27. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
28. Acordar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades;
29. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;
30. Firmar con la SA, los nombramientos de las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, cuya designación realice el Consejo General; y
31. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

1. Cumplir las obligaciones que les señala el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y los acuerdos del Consejo General;
2. Participar, realizar propuestas y votar en las sesiones del Consejo General;
3. Solicitar a la Presidencia del Consejo incluir algún punto en el orden del día de las sesiones ordinarias, en los términos que disponga el Reglamento de Sesiones;
4. Presidir o integrar las Comisiones y Comités;
5. Solicitar a los titulares de los Áreas Ejecutivas y Técnicas a través del Secretario Ejecutivo, el apoyo que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General;
7. Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia la reforma, adición o derogación de la normatividad interna y procedimientos aprobados por el Consejo General;
8. Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos, que por razón de su encargo o comisiones en que participe tengan conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública, o hayan sido resueltos por el Consejo General;
9. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad e interculturalidad, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;
10. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités;
11. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo;
12. Solicitar a cualquiera de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General, así como para llevar a cabo las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior del Instituto Electoral, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la demás normativa aplicable;
13. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales;
14. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités de los que formen parte;

15. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;
16. Participar en los eventos a que sea invitada o invitado en su calidad de Consejera o Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral; y
17. Las demás que les confiera la normativa que rige al 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 resolución 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 auditorias;
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 los servidores públicos 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 las Consejeras y los Consejeros Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución 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 los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México;
12. Llevar el registro de los servidores públicos 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 los servidores públicos 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/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 auditorias 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. Expedir copias certificadas de aquellos documentos a los que tenga acceso con motivo del cumplimiento de sus atribuciones y facultades, y que formen parte de sus archivos;
29. Elaborar los dictámenes técnicos de auditoría, cuando las observaciones y recomendaciones no hubiesen sido atendidas o solventadas en los plazos legales por las áreas auditadas del Instituto Electoral;

30. Emitir los acuerdos y resoluciones que, conforme a la legislación de la materia, resulten procedentes en el desahogo y sustanciación de los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa;
31. Formular los pliegos preventivos y, en su caso, correctivos de responsabilidades a las áreas auditadas del Instituto Electoral;
32. Requerir fundada y motivadamente a las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, la información necesaria para la integración de los expedientes de investigación de presuntas responsabilidades;
33. Instruir, substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a todas aquellas personas que sean proveedoras, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir, substanciar y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan;
34. Iniciar el procedimiento de investigación por incumplimiento de obligaciones u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, con motivo de la formulación de quejas y denuncias, o como resultado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes;
35. Fincar, substanciar, resolver y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades, con motivo de presuntas faltas administrativas de las cuales se tenga conocimiento y que, en su caso, sean sancionables conforme la legislación de la materia;
36. Presentar denuncias ante las instancias competentes para su investigación y persecución, por hechos o conductas que pudieran ser tipificados como ilícitos por la legislación de la materia, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercitar a alguna otra Unidad Administrativa del Instituto Electoral, en el ámbito de sus atribuciones y facultades;
37. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, 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 el objetivo de alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo, custodia y empleo de los recursos públicos;
38. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones y facultades, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federales y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros;
39. Participar en los procesos electorales y de participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y facultades;
40. Al concluir los procesos electorales y de participación ciudadana en que haya participado, ejecutar las acciones conducentes por irregularidades detectadas durante éstos en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral;

41. Proponer a la Junta Administrativa del Instituto Electoral, los proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones y funciones, así como la estructura administrativa de su área, en los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y de la normativa aplicable;
42. Emitir avisos, circulares y acuerdos generales y medidas precautorias pertinentes en el ámbito de su competencia;
43. Asistir a las sesiones de los comités, subcomités y a los actos de los procesos adjudicatarios a los que previamente haya sido convocado en términos de la legislación aplicable; y
44. Las demás que le confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, las Leyes aplicables y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

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/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/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 (los) Consejeras(os) 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 (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) y las demás funciones que éste les instruya;

14. La (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) 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; y
17. Podrá instruir al Órgano de Enlace el cambio de adscripción, por necesidades del servicio, en los casos expresamente previstos en el Estatuto del Servicio;
18. En materia de información pública y protección de datos personales, tendrá las atribuciones siguientes:
    a) 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;
    b) 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;
    c) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de estas, 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;
    d) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo con lo dispuesto en este Código y en la Ley de Transparencia, y
    e) 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.
19. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:
20. Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral;
21. 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;

22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular;
31. 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;
32. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
33. Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;

34. 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;
35. 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;
36. 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, y
37. 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 y/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, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos.
38. 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.

39. 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;
40. 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;
41. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional a solicitud de Comisión que corresponda;
42. Mantener permanentemente informadas e informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión que corresponda a materias de vinculación interinstitucional, a las y los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional realice en coordinación con este Instituto Electoral;
43. Colaborar con las áreas del Instituto Electoral en la gestión de vínculos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades relacionadas con las atribuciones institucionales.
44. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con las atribuciones institucionales;
45. Colaborar 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;
46. Dar seguimiento a las actividades que realiza el Instituto en el marco de los convenios vigentes y en su caso proponer actualizaciones a las mismas;
47. 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;
48. Coordinar las actividades necesarias para la profesionalización de las y los observadores;
49. Fomentar relaciones con organizaciones de migrantes;
50. Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía migrante residente en el extranjero y en el interior de la República;
51. Coadyuvar en la promoción de los derechos políticos electorales entre la ciudadanía residente en el extranjero y en el interior de la República;
52. Aquellas que le instruya la Comisión que corresponda a materias de vinculación interinstitucional;

53. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral; y
54. Las demás que le sean conferidas por este 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(os) 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/desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral;
   e) El proyecto de modificación al reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral, y
   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 (el) Consejera(o) Presidenta(e), de las (los) Consejeras(os) Electorales, de los titulares de los Órganos Ejecutivos, con Autonomía de Gestión, de las Unidades 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 Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 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 de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 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. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad

e interculturalidad, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos;

26. Participar en las sesiones de la Junta Administrativa, de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
27. Presidir los Comités que determine el Consejo General;
28. Solicitar a las personas Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta Administrativa;
29. Requerir a las personas Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta Administrativa y al Consejo General;
30. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;
31. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral;
32. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes;
33. Instrumentar las medidas administrativas necesarias, a fin de hacer efectivos los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto, el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa aplicable en la materia;
34. Emitir opinión sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral;
35. Realizar las acciones conducentes relativas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto, tales como:
    a) Elaborar y ejecutar los planes de trabajo para implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
    b) Cumplir las determinaciones que emitan los órganos colegiados que se conformen para ese efecto;
    c) Gestionar la realización de los Comités de Calidad del Instituto Electoral;
    d) Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que les requieran las áreas del Instituto Electoral;
    e) Coadyuvar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
    f) Conocer 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, para su opinión;
    g) Promover una cultura de calidad, innovación, de gestión por procesos, de gestión por resultados a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las áreas para el fortalecimiento y desarrollo institucional;

h) Atender oportunamente los requerimientos de información en relación con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por el Consejo General para el cumplimiento de sus funciones; y
i) Determinar las directrices a observar por las diferentes áreas del Instituto con respecto al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, incluidas las referentes a la actualización documental".

36. En materia de gestión del personal del Instituto, 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;
    c) Capacitación a las personas Consejeras Electorales Distritales, y
    d) Ingreso, inducción, y evaluación del personal eventual que apoyen en las Oficinas Centrales y los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral. 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) arriba referidos.
37. Informar a la Junta Administrativa sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo, en términos de la normativa aplicable;
38. Informar a la Junta Administrativa sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional Electoral Nacional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral, en términos de la normativa aplicable;
39. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello;
40. 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;
41. En su caso, 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 Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
42. 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;

43. 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 y la normativa interna del Instituto Electoral;
44. 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;
45. 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;
46. Fungir como órgano de enlace con el Instituto Nacional para atender los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
47. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y la normativa que rige al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral;
48. Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Sancionador y sistema de ascenso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional;
49. Establecer los mecanismos que resulten pertinentes, a fin de que las vacantes existentes en el Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y Personal Eventual, se ocupen en forma oportuna a través de la normativa aplicable;
50. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional;
51. Coadyuvar en la sustanciación del recurso de inconformidad en el procedimiento laboral sancionador del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;
52. Recibir las solicitudes de revisión presentadas por las personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, respecto de sus resultados en la Evaluación del Desempeño, conforme a la normatividad aplicable;
53. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico, información y documentación, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas Consejeras Electorales, y
54. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA

1. Elaborar, proponer y coordinar programas en materia de Educación Cívica, principios democráticos, paridad de género, perspectiva intercultural, igualdad y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político, así como proponer al Consejo General convenios en estas materias para articular las políticas nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática, la igualdad política entre mujeres y hombres, así como la construcción de 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 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 las y los ciudadanos 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 de la Ciudad de México 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;

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 persona Consejera(o) 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 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;
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;
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 de la Ciudad de México 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 y de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
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. Elaborar y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, una estrategia integral de educación cívica a largo plazo.
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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 y/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 y/o lineamientos correspondientes;
26. Coadyuvar y asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión; y
27. Las que le confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General. Los Programas y materiales a que se refieren las

fracciones anteriores deberán estar orientados a garantizar la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, así como mecanismos de construcción de ésta.

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. Coordinar la política de Igualdad Laboral y no Discriminación. Asimismo, generar informes periódicos relativos a dicha política, además de los que guarden relación con materia de violencia laboral, hostigamiento y/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 y/o lineamientos correspondientes;
5. Coadyuvar y asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión, y
6. Las que le confiera este Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General. Los Programas y materiales a que se refieren las fracciones anteriores deberán estar orientados a garantizar la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, así como mecanismos de construcción de ésta.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN

1. Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, 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 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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 directivo;
9. Instrumentar las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas, mantienen los requisitos que para obtener su registro establece el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
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/del 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;
16. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determinan los límites en las aportaciones del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos, por sus militantes, simpatizantes, precandidatas y precandidatos, candidatas y candidatos, así como el límite individual de las aportaciones de las personas físicas;
17. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determinan las cantidades líquidas mínimas que los partidos políticos deberán destinar a las actividades específicas relativas a liderazgos femeninos, liderazgos juveniles y a estudios de investigación de temas de la Ciudad de México;
18. Elaborar el proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determinan los límites globales e individuales de las aportaciones del financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas sin partido que obtuvieron su registro para contender a los cargos de Diputaciones al Congreso, Alcaldías y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en el Proceso Electoral Local respectivo;
19. Llevar a cabo la fiscalización relacionada con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, respecto de los recursos utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal, y elaborar el dictamen y el anteproyecto de resolución correspondiente a fin de someterlos a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización;
20. En su caso, fiscalizar a las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función;
21. En caso de delegación del Instituto Nacional Electoral, llevar a cabo la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los Partidos Políticos, aspirantes a candidaturas independientes y

candidaturas observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional;

22. Sustanciar, junto con la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, los procedimientos de Fiscalización en el supuesto de que el Instituto Nacional Electoral delegue dicha facultad;
23. Llevar a cabo los procesos de liquidación y disolución del patrimonio de los Partidos Políticos Locales y de las Agrupaciones Políticas Locales que hubieren perdido su registro; así como de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a una candidatura sin partido y por las personas candidatas sin partido y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos, constituidas en Asociación Civil, interesadas en constituirse como Partidos Políticos Locales, una vez que se haya cumplido su objeto;
24. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, respecto de los procedimientos de liquidación;
25. Tramitar, sustanciar y elaborar los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, entendiéndose como tales, las quejas o procedimientos oficiosos que versen sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados;
26. Proponer y tramitar las solicitudes de información, a fin de superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal de conformidad con lo establecido en la Ley General, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y en los Lineamientos que deberán observar la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización y la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización para la aprobación de las solicitudes que deban formularse a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
27. En caso de que así lo determine el Consejo General, llevar a cabo la revisión de los informes que presente el Comité Promotor para transparentar el origen y destino de los recursos utilizados durante el Proceso de Revocación de Mandato correspondiente;
28. 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 sin partido 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;
29. 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 personas candidatas sin partido para fomentar la eficaz presentación de sus informes, así como el manejo y control de sus recursos;
30. Establecer las bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para la sistematización y difusión de la información que genere la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización 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, y

31. Las que le confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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 con 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 a el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
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/al 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 emplea 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 emplea en los procesos electorales facilite 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 de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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 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 y los ciudadanos que se registren como 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 Electoral, 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 a 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;
24. Diseñar y ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias;

25. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
26. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las personas Consejeras Electorales, la Junta Administrativa, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
27. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite la presidencia de las mismas, informando a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, según sea el caso;
28. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia, sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las personas Consejeras Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa o la Junta Administrativa;
    Si un Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral, por conducto de la persona titular, solicita la opinión o consulta del área ejecutiva, la misma será atendida de conformidad con los flujos de comunicación institucionales, a través de la Secretaría Ejecutiva; y deberá estar acompañada de un análisis previo de la situación o problemática que realice el propio Órgano Desconcentrado, en el que indique sobre qué parte requiere la opinión o consulta, a efecto de fijar una orientación institucional, y
29. Las que le confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

1. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y de capacitación, los programas de capacitación en materia de Participación Ciudadana.
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. Formular y aplicar los procedimientos para la evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana; conforme a lo previsto en la Ley de Participación;
5. Elaborar y presentar el informe anual de evaluaciones de desempeño los órganos de representación ciudadana;
6. Definir las acciones necesarias para la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana;
7. 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;
8. Disponer mecanismos y procedimientos para la atención y solución de las controversias que se generen en la integración y funcionamiento los Órganos de Representación Ciudadana;
9. Tramitar las solicitudes y registro de Organizaciones Ciudadanas a que se refiere la Ley de Participación, una vez acreditados los requisitos necesarios;
10. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y de capacitación, los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto Electoral, con motivo del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previsto en la Ley de la materia;
11. Coordinar, junto con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, 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;
12. Supervisar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México;
13. 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;

14. 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 extraordinaria, en el marco de los respectivos lineamientos y Convenio de Colaboración;
15. 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;
16. Las demás que le encomienden el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), su Presidente, el Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la normatividad interna del Instituto;
17. El Consejo General, aprobará los modelos de boletas electorales, documentación electoral y auxiliar y los materiales electorales y en su caso, los sistemas e instrumentos electrónicos que se utilizarán para la elección de representantes populares o en los procesos de participación ciudadana;
18. Para orientar a los ciudadanos en el ejercicio del sufragio y coadyuvar con la libertad y secreto del voto se distribuirán a las Mesas Directivas de Casilla instructivos para los votantes, así como información sobre los actos o conductas que pueden constituir delitos electorales o faltas administrativas sancionadas por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México u otros ordenamientos legales aplicables, mismos que se fijarán en el exterior de la casilla, y
19. El Instituto Electoral entregará al Instituto Nacional, dentro del plazo que éste determine y contra el recibo detallado correspondiente, lo siguiente:
    I. Los materiales de apoyo al ejercicio del voto de las personas con discapacidad y adultas mayores.
    II. La documentación, formas aprobadas y demás elementos necesarios.
20. La designación de las personas integrantes de las mesas directivas de casilla, en caso de que no se complete el número de personas funcionarias de casilla se sujetará a lo que acuerde el Instituto Electoral.
21. Estarán obligadas a implementar programas permanentes y continuos de capacitación para las actividades de la Asamblea Ciudadana.
22. Emitir un reglamento para el funcionamiento interno de las Comisiones de Participación Comunitaria, en el cual se debe determinar las causales de remoción y el proceso de solución de conflictos dentro de las Comisiones.
23. Suspender de manera temporal o definitiva la votación total en la mesa receptora correspondiente, por causas fortuitas o de fuerza mayor que impidan el desarrollo adecuado de la votación.
24. Las organizaciones ciudadanas podrán participar a invitación y en coordinación con el Instituto Electoral, en los programas de educación cívica, capacitación, asesoría y evaluación.

25. Las organizaciones ciudadanas tendrán la obligación de refrendar su registro de manera bianual ante el Instituto Electoral. De no hacerlo, perderán el mismo.
26. El Órgano Electoral realizará el procedimiento para seleccionar a las personas especialistas mediante insaculación en su plataforma, mismas que estarán en cada uno de los Órganos Dictaminadores.
27. Asesorar y capacitar a los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria, organizaciones civiles y ciudadanía en general en materia de presupuesto participativo.
28. En caso de que el Tribunal Electoral determine anular los resultados en alguna unidad territorial, el Instituto Electoral convocará a una Jornada Electiva Extraordinaria, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a que cause estado la sentencia respectiva.
29. Realizarán acciones para capacitar y formar a personas adscritas al servicio público, órganos de representación ciudadana y población en general, que podrán incluir manuales, instructivos, talleres, cursos, pláticas informativas, campañas y foros, entre otros.
30. Organizar y desarrollar los mecanismos de democracia directa y participativa, en su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Participación;
31. Coadyuvar con la atención de las solicitudes formuladas por los Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas, en el marco de su competencia;
32. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.
33. 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 político-electorales.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.

39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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 Instituto Nacional Electoral.
43. Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
44. Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

2. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional;
3. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales;
4. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales;
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
6. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;
7. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
8. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés;
9. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto al proyecto de comunicación social, elaborado por la propia Unidad Técnica;
10. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;
11. 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;
12. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet;
13. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;
14. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;
15. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional;
16. 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;
17. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral;

18. 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;
19. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;
20. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales;
21. 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
22. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

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. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo soliciten las presidencias de las mismas;
13. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, y
14. 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. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva para la realización y gestión de los trámites legales en materia de derechos de autor y propiedad intelectual que le solicite;
3. 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;
4. 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, así como a las Consejeras y los Consejeros Electorales;
5. 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;
6. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal;
7. 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;
8. Atender las consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para conformar criterios de interpretación legal, respecto de la aplicación del propio Código y demás normativa inherente a las funciones del Instituto Electoral;
9. 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 de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano;
10. 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;

11. Asesorar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral;
12. 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;
13. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la revisión y/o redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones;
14. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones con motivo de la función de la oficialía electoral;
15. Iniciar e instruir los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos del Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;
16. Llevar un registro de personas y de conductas denunciadas en los procedimientos laborales sancionadores derivados de la comisión de conductas relacionadas con VLHALS, en el que se señalará la conducta atribuida, si la persona resultó infractora y, en su caso, cual fue la sanción impuesta;
17. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, solicitando su publicación en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los quince días hábiles posteriores a su entrada en vigor;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas por la ciudadanía, en el ejercicio de su derecho de petición;
19. Coadyuvar con la atención de las solicitudes formuladas por los Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas, en el marco de su competencia;
20. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

1. Ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional;
2. Remitir, a más tardar en la primera quincena de agosto, a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y construcción de Ciudadanía, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral;
3. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y construcción de ciudadanía, propuestas de materiales de Educación Cívica, así como a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación propuestas de materiales en esa materia;
4. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística propuestas a los contenidos de la documentación y materiales a emplearse en los procesos electorales y en la realización de los mecanismos de participación ciudadana;
5. Coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General;
6. Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana;
7. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos;
8. Recibir la documentación dirigida al Instituto Electoral y darle trámite ante las áreas correspondientes;
9. Informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital
10. Expedir, por conducto del Secretario de Órgano Desconcentrado, las certificaciones, previa compulsa, de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital;
11. Recibir y tramitar los medios de impugnación interpuestos ante los órganos distritales, en los procesos electorales en los términos que establezca la Ley Procesal Electoral y de Participación Ciudadana;
12. Realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, el Consejero Presidente y el titular de la Secretaría Ejecutiva; y
13. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, a través del Titular o del Secretario de Órgano Desconcentrado y las demás funciones que les instruya el Secretario Ejecutivo;

14. Encabezar las gestiones para suscribir un Programa Anual de Trabajo por cada ámbito territorial de alcaldía, con la participación de todas las Direcciones Distritales que concurran en ese marco geográfico;
15. Fungir como enlace entre las Alcaldías y las direcciones distritales con las que comparte el ámbito geográfico de la demarcación, tanto en materia de participación ciudadana como de educación cívica y formación de ciudadanía;
16. Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa y participativa en los términos previstos en la Ley de Participación Ciudadana;
17. Coordinar los trabajos atinentes a la división de circunscripciones electorales en su Demarcación, de conformidad con lo que determinen las instancias competentes; y
18. Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Instituto Electoral, y demás ordenamientos aplicables.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

FUNCIONES POR CARGO Y PUESTO

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

OFICINA DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Código 1-001-001-C1
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 A

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.

Código 1-007-004-C2
Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario Particular

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	• 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.

Código 1-007-004-C3
Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Presidencia del Consejo General	• Secretaria o Secretario Particular	• Asesora o Asesor "A" • 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 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.

Código 1-011-005-C4
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "A"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN 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 observadora u 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 superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
7	Conservar la información de los asuntos que las personas superiores 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.

Código 1-014-006-C5
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "B"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN DE ASESORAS O ASESORES	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Emitir observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior 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 superior 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.

Código 1-015-007-C6
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "C"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN 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 superior 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.

Código 1-016-007-C7
Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	• 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	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.

Código 1-017-008-C8
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN DE O ASESORAS ASESORES	• NO APLICA	• 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.

Código 1-018-009-C9
Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	• 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.

Código 1-018-009-C10
Cargo/Puesto
Chofer A

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así 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 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 1-017-008-C11
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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 1-019-009-C12
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	• 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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

OFICINA DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES

Código 2-002-001-C13
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 A

	FUNCIONES
1	Participar, en su caso, en las discusiones, aprobación, modificación o rechazo 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 y/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 cuando se le designe para ello.
4	Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de las áreas del Instituto Electoral a través de las personas 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, las Comisiones y Comités creados en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones.
7	Previa designación de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, suplirle 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	Proteger y resguardar la infomación de los 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 de relevancia institucional.
12	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.
13	Presidir o integrar Comisiones y Comités.

Código 2-009-004-C14
Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONSEJERA O CONSEJERO ELECTORAL	• NO APLICA	• ASESORA O ASESOR

	FUNCIONES
1	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, Comisiones o Comités que presida o integre, así como en las reuniones donde sea convocada o 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 que competa a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
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 de la Unidad Admnistrativa, así como emitir porpuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consjera o Consejero Electoral.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consjera o Consejero Electoral.

Código 2-011-005-C15
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "A"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN DE ASESORAS O ASESORES	• ASESORA O ASESOR	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos en lo que corresponda a la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
2	Elaborar los informes de actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Asistir como observadora u 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, realizar las observaciones correspondientes a los informes, proyectos, dictámenes y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las personas 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, así como dar seguimiento a los asuntos que deriven de los órganos colegiados en los que presida la Consejera o Consejero Electoral.
6	Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral.
7	Proteger y resguardar la infomación de los asuntos que las personas superiores 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, y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Consejera o Consjero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Código 2-014-006-C16
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "B"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN DE ASESORAS O ASESORES	• ASESORA O ASESOR	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
2	Proponer acciones correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
3	Informar a la persona superior 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	Proteger y resguardar la infomación de los asuntos que las personas superiores 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 y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
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.

Código 2-015-007-C17
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "C"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINACIÓN DE ASESORAS O ASESORES	• ASESORA O ASESOR	• 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 superior 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.

Código 2-016-007-C18
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 la Consjera o Consejero Electoral.
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	Dar seguimiento a 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, así como llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
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.

Código 2-018-009-C19
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	Dar seguimiento de la correspondencia turnada a la Consejera o Consejero Electoral y reportar a la persona superior jerárquica inmediata los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
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 Consejera o Consejero Electoral y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
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 de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.

Código 2-017-008-C20
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• ASESORA O ASESOR	• 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 2-018-009-C21
Cargo/Puesto
Chofer A

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONSEJERA O CONSEJERO ELECTORAL	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Operar el vehículo 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 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral, así como llevar el registro y control de la dotación de gasolina al vehículo oficial.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

Código 12-003-002-C305
Cargo/Puesto
Contralora Interna o Contralor Interno

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 102, 103 Y 104, DEL CÓDIGO.	• NO APLICA	• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES • SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN • AUXILIAR DE SERVICIOS

	FUNCIONES
1	Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoria, 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 Auditoria 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 auditorias.
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 los servidores públicos 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 las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades.
11	Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.
12	Llevar el registro de los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 las proveedoras o 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.

	FUNCIONES
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 la materia.
19	Instruir la revisión y fiscalización del 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 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.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 Dara verificar los procedimientos.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.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.Requerir fundada y motivadamente a los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones.
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 el Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás Leyes aplicables.

Código 12-014-006-C306
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Planeación y Presupuestación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONTRALOR INTERNA O CONTRALOR INTERNO	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	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.
2	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.
3	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
4	Gestionar las altas y 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.
5	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría para promover su cumplimiento.
6	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
7	Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar metas alcanzadas.
8	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	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 instrumentación 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 de Sistema Local Anticorrupción.
10	Fungir como enlace y gestionar ante las distintas autoridades que tengan a su dispodición 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 msmos.
11	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.
12	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 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.

Código 12-019-009-C307
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONTRALOR INTERNA O CONTRALOR INTERNO	• 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	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.

Código 12-009-004-C308
Cargo/Puesto
Subcontralora o Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONTRALOR INTERNA O CONTRALOR INTERNO	• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS

	FUNCIONES
1	Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
2	Proponer recomendaciones de carácter preventivo y correctivo 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 Interna.
4	Coordinar el avance en la ejecución de las auditorías e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna.
5	Validar las cedulas de observaciones preliminares y el informe de resultados definitivo de las auditorías contenidas en el Programa Interno de Auditoría.
6	Coordinar la integración de los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías establecidas en el Programa Interno de Auditoría.
7	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 emitidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
8	Coordinar 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 guarda y custodia.
9	Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
10	Validar y comunicar a la persona Titular de la Contraloría Interna 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.
11	Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna del resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
12	Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta administrativa.
13	Presentar a la persona Titular de la Contraloría Interna el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos, así como dirigir su implementación.
14	Presentar, al finalizar cada proceso electoral y participativo, a la persona Titular de la Contraloría Interna el informe final del seguimiento realizado que incluya las áreas de oportunidad y acciones de mejora continua que en su caso procedan.
15	Coodinar el seguimiento de las actividades a las que sea invitada la Contraloría Interna como observadora en materia de procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante, a efecto de informar a la persona Titular de la Contraloría Interna sobre el desarrollo de las mismas.
16	Coordinar la asistencia del personal comisionado a los procedimientos que sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
17	Supervisar y presentar de manera oportuna a la persona Titular de la Contraloría Interna el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información relativa a los puntos de la orden del día a tratarse en cada una de las

	FUNCIONES
	comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
18	Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
19	Informar a la persona Titular de la Contraloría Interna respecto de las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como presentar las propuestas de mejora tendentes a subsanarlas.
20	Coordinar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
21	Validar y remitir a la persona Titular de la Contraloría Interna los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su integración y presentación ante el Consejo General.
22	Acordar con la persona Titular de la Contraloría Interna, el despacho de los asuntos de su competencia.
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
24	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.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.

Código 12-014-006-C309
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 PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

	FUNCIONES
1	Coadyuvar con la persona Titular de 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 persona Titular de la Contraloría Interna, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. Así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.
4	Informar a la persona Titular de Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisar las cedulas de observaciones preliminares y los informes de resultados 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 y/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.
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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
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.

Código 12-015-007-C310
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Auditoría

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	• 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	Coordinar la aplicación de 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	Informar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de las cedulas de observaciones preliminares y del informe de resultados definitivos.
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	Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.
8	Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del instituto Electoral.
9	Analizar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.
10	Proponer 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	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 Despachos Externos.
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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

Código 12-017-008-C311
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	• ANALISTA	• 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 persona Jefatura de Departamento de Auditoría 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 y/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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
12	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

Código 12-015-007-C312
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	• 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 auditorias 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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
7	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

Código 12-017-008-C313
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	• ANALISTA	• 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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
10	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

Código 12-014-006-C314

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Procesos Electorales y Participativos

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD

	FUNCIONES
1	Coordinar la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
2	Coordinar la elaboración e integración del informe final del seguimiento realizado a los procesos electorales y participativos.
3	Coordinar la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4	Supervisar la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante el seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación respecto de su cumplimiento.
5	Coordinar la asistencia del personal comisionado, en calidad de persona observadora, a las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación sobre el desarrollo de las mismas.
6	Coordinar la asistencia de las personas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
7	Supervisar el diseño e implementación de la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
8	Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación respecto del desarrollo de los procedimientos en donde acuda personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.
9	Coordinar la elaboración oportuna de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
10	Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados y remitirlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
11	Supervisar la integración de la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
12	Supervisar el análisis de las deficiencias normativas que se identifique afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como revisar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
13	Supervisar el análisis de las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como revisar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.

	FUNCIONES
14	Coordinar la elaboración de los proyectos de informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de adscripción.
15	Coordinar la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y Consejo General; y cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

Código 12-015-007-C315

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de 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 SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Elaborar e implementar el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
2	Integrar, al finalizar cada proceso, el informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos.
3	Integrar las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4	Dar seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y de las propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos respecto de su cumplimiento.
5	Cumplir las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos sobre el desarrollo de las mismas.
6	Asistir como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
7	Elaborar los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.
8	Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; y cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subdirección de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
9	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
10	Diseñar e implementar la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
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 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

Código 12-015-007-C316

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento y Normatividad

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
2	Elaborar los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
3	Integrar la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
4	Identificar las deficiencias normativas en materia de procesos electorales y de participación ciudadana, así como elaborar propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
5	Identificar las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como elaborar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
6	Colaborar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los proceos electorales y participativos.
7	Colaborar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos identificando áreas de oportunidad, al finalizar cada proceso.
8	Colaborar en la definición de propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
9	Asistir conjunta o separadamente con la persona Titular de la Contraloría Interna, a las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
10	Elaborar los informes respecto del desarrollo de las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
11	Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
12	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
13	Apoyar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

Código 12-017-008-C317
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
2	Apoyar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos, al finalizar cada proceso.
3	Apoyar en la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4	Apoyar en el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante.
5	Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna.
6	Acudir en compañía de la persona Titular de la Contraloría Interna o como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
7	Apoyar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
8	Apoyar en la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como del reclutamiento y selección de personal.
9	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
10	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

Código 12-009-004-C318
Cargo/Puesto
Subcontralora o Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONTRALOR INTERNA O CONTRALOR INTERNO	• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A COMITÉS

	FUNCIONES
1	Designar, en su caso, al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción.
3	Implementar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4	Supervisar y coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses.
5	Supervisar la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega recepción.
6	Coadyuvar para el cumplimiento de las actividades de las personas servidoras públicas en quienes recaiga las funciones de autoridad investigadora y substanciadora, respectivamente, en los procedimientos de responsabilidad administrativa calificados como no graves, en términos de la legislación de la materia.
7	Coadyuvar para el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la atribución de autoridad investigadora, con motivo de las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, y que en su caso, sean calificados como graves, en términos de la Legislación de la materia.
8	Coadyuvar en la recepción e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, respecto de la atención y desahogo de las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias.
9	Coadyuvar en la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora ante quien ejerza las facultades y atibuciones de autoridad substancidora, conforme a lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
10	Coadyuvar para el cumplimiento de las actividades relativas a las atribuciones de las autoridades, investigadora y substanciadora en el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
11	Coadyuvar para el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la facultad de suscribir los acuerdos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
12	Coadyuvar en la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras 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

	FUNCIONES
	esta materia y supervisar las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
13	Coadyuvar para el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la atención y tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de procedimientos de adquisiciones del Instituto Electoral.
14	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
15	Coadyuvar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna de la atención y sustanciación de la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales competentes, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
16	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, el seguimiento de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local.
17	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
18	Supervisar la ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
19	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, que las respuestas a las solicitudes de información respecto de registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionadas o que esten vinculadas a procedimientos de responsabilidad administrativa cumplan con lo dispuesto en el Acuerdo IECM-JA132-21, emitido por la Junta Administrtativa relativo al Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
20	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, que las respuestas a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, relativas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral que preteden conciliar para evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales y no esten vinculadas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, previstas como causal de improcedencia en términos del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
21	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, el sentido de la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios se apeguen a la normatividad aplicable.
22	Supervisar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información correspondientes a las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de la misma.
23	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
24	Supervisar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a 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.Supervisar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a 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.
25	Supervisar que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de esta Contraloría interna, en el ejercicio de sus atribuciones cumpla con lo dispuesto 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable a dicho Instituto Electoral.Supervisar que las personas

	FUNCIONES
	servidoras públicas del Instituto Electoral y de esta Contraloría interna, en el ejercicio de sus atribuciones cumpla con lo dispuesto 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable a dicho Instituto Electoral.
26	Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
27	Coordinar y dar seguimiento a la información que en su caso sea proporcionada para ser administrada y cargada en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias 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.Coordinar y dar seguimiento a la información que en su caso sea proporcionada para ser administrada y cargada en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias 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.
28	Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna y firma en su caso, el Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna y firma en su caso, el Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
29	Supervisar y coordinar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.Supervisar y coordinar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
30	Proponer los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades a la persona Titular de la Contraloría Interna para su integración y presentación ante el Consejo General.Proponer los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades a la persona Titular de la Contraloría Interna para su integración y presentación ante el Consejo General.
31	Cumplir todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona Titular de la Contraloría Interna.Cumplir todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona Titular de la Contraloría Interna.

Código 12-014-006-C319
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 INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A COMITÉS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y CONTENCIOSO

	FUNCIONES
1	Coordinar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción.
3	Coordinar las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4	Coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses.
5	Coordinar la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega recepción.
6	Coordinar el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
7	Suscribir los acuerdos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
8	Coordinar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras 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, así como de las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
9	Coordinar la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
10	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.
11	Coordinar la atención de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
12	Coordinar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
13	Coordinar la ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
14	Coordinar las respuestas a las solicitudes de información respecto de registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionadas o que esten vinculadas a procedimientos de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en el Acuerdo IECM-JA132-21, emitido

	FUNCIONES
	por la Junta Administrtativa relativo al Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
15	Coordinar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, relativas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral que preteden conciliar para evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales y no esten vinculadas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, previstas como causal de improcedencia en términos del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
16	Coordinar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información correspondientes a las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de la misma.
17	Coordinar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a 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.
18	Coordinar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
19	Coordinar la elaboración del Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral
20	Coordinar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
21	Coordinar la elaboración y remisión de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsablidades e Inconformidades, por conducto de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquico.

Código 12-015-007-C320

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas 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 Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y Contencioso	• Analista

	Funciones
1	Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, su declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y resguardar las mismas.
2	Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporainedad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridda Investigadora.
3	Elaborar las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a 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.
4	Implementar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses (Anual).
5	Implementar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
6	Brindar el apoyo y la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
7	Inscribir y mantener actuarizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las persoanas servidoras públicas del Instituto Electoral, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
8	Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
9	Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las persoanas servidoras públicas del Instituto Electoral para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial.
10	Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, 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.

	FUNCIONES
11	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.
12	Proporcionar la información necesaria, al área competente, para llevar a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
13	Expedir, en los casos que proceda, y custodiar, el acuse de presentación de declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como de los avisos de cambio de adscripción.
14	Elaborar, integrar y custodiar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
15	Recibir de la persona Titular de la Contraloría Interna, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
16	Participar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
17	En los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola a la Autoridad Investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones se realice la investigación a que haya lugar.
18	Recibir de la persona Titular de la Contraloría Interna, los oficios de solicitud de aclaración de acta entrega recepción, para, en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.
19	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquico.

Código 12-017-008-C321
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERÉSES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS.	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y resguardar las mismas.
2	Apoyar en la elaboración de la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporainedad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridda Investigadora.
3	Apoyar en la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que se ajusten a 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
4	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.
5	Apoyar en la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
6	Apoyar con la emisión documentos que contengan la información que obre en los archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, 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.
7	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.
8	Apoyar con la expedición, en los casos que proceda, y la custodia, del acuse de presentación de declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como de los avisos de cambio de adscripción.
9	Apoyar en la elaboración, integración y custodia de los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
10	Apoyar en la atención de los oficios de solicitud de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
11	Apoyar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
12	Llevar a cabo las notificaciones de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de entrega recepción y aclaración de esta, conforme la legislación de la materia.
13	Apoyar en el levantamiento de la constancia de hechos, en los casos en que no se lleve a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de esta, para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo.

	FUNCIONES
14	Apoyar en la atención de los oficios de solicitud de aclaración de acta entrega recepción, para en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.
15	Apoyar en la atención de todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo con las instrucciones de la persona superior jerárquico.
16	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.

Código 12-015-007-C322

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades y 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 PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Elaborar el acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.
3	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4	Elaborar el acuerdo para hacer el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
5	Elaborar los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
6	Tramitar y desahogar las inconformidades que presenten las proveedoras 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, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
7	Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
8	Llevar a cabo el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables.
9	Elaborar la resolución o en su caso el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
10	Llevar a cabo las notificaciones y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
11	Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
12	Llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
13	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como de datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
14	Llevar a cabo la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o

FUNCIONES	
	acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
15	Llevar a cabo las notificaciones de todos los actos que deriven de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
16	Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
17	Atender todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo con las instrucciones que gire la persona superior jerárquico.
18	Rendir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquico.

Código 12-017-008-C323
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 Y CONTENCIOSO	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración del acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la tramitación y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, apoyando en la proyección de las resoluciones correspondientes.
3	Apoyar en la elaboración del acuerdo para hacer el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
4	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
5	Apoyar en la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten las proveedoras 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, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
6	Apoyar en la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
7	Apoyar en el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables.
8	Apoyar en la elaboración de la resolución o en su caso del acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
9	Apoyar en las notificaciones y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
10	Apoyar en la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
11	Llevar a cabo la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área de adscripción.
12	Llevar a cabo la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como de datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
13	Apoyar en la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
14	Llevar a cabo las notificaciones de todos los actos que deriven de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y ju0risdiccionales que corresponda, ya sea de competencia

	FUNCIONES
	federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
15	Apoyar en la asesoría jurídica de cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
16	Apoyar en la atención de todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo a las instrucciones que gire la persona superior jerárquico.
17	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquico.

Código 12-014-006-C324

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITÉS

	FUNCIONES
1	Coordinar la recepción de denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2	Coordinar la debida Integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
3	Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
4	Coordinar la recepción de las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores públicos 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.
5	Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
6	Coordinar 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 al (la) Contralor (a) a efecto de que se lleven a cabo las auditorias que correspondan.
7	Emitir los requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribuciones de manera fundada y motivada para la debida integración de los expedientes de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
8	Implementar en su caso las medidas de apremio que procedan, para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos de información.
9	Emitir el Acuerdo de Calificación de falta administrativa como grave o no grave según sea el caso, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información, en la que se acredite la presunta falta administrativa.
10	Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los casos que de manera fundada y motivada se este imposibilitado para determinar la existencia de elementos para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, turnándolo al Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación.
11	Recibir el escrito de impugnación en contra de la Calificación como falta administrativa, dar trámite al mismo de conformidad 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.
12	Emitir 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.
13	Verificar y coordinar, se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
14	Coordinar la investigación para verificar la situación patrimonial de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la constancia que reciba.

	FUNCIONES
15	Coordinar el requerimiento a los declarantes, respecto del cumplimiento de la obligación 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.
16	Coordinar la notificación del Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las (los) servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables.
17	Coordinar la notificación al denunciante del Acuerdo de calificación faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
18	Coordinar el seguimiento ante el Tribunal competente del recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
19	Coadyuvar en el ámbito de su competencia en su caso, en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves, como no graves. En los casos que se denuncien delitos por parte de la Contraloría, comparecer ante el Ministerio Publico como coadyuvante en la investigación correspondiente.
20	Coordinar cuando así proceda, se solicite a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
21	Coordinar la integración de los elementos de prueba y evidencias recabadas en la investigación, a efecto de acreditar la tipicidad de la conducta en relación con los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
22	Coordinar la adecuada interposición y substanciación de los recursos procedentes en los juicios que sea parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
23	Coordinar que la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
24	Coordinar los de requerimientos de, información y demás actos necesarios en la atención de las convocarorias en materia de Comités y Subcomités, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la Contraloría InternaCoordinar los de requerimientos de, información y demás actos necesarios en la atención de las convocarorias en materia de Comités y Subcomités, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la Contraloría Interna
25	Implementar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.Implementar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
26	Coordinar la elaboración y remisión de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsablidades e Inconformidades, por conducto de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.Coordinar la elaboración y remisión de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsablidades e Inconformidades, por conducto de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
27	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.

Código 12-015-007-C325

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A COMITÉS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITÉS	• ANALISTA • AUXILIAR DE APOYO •

	FUNCIONES
1	Recibir y dar tramite a las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda, asi como los expedientes de seguimiento que resulten del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
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 y dar trámite a 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	Dar trámite a las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto; y en su caso, de acuerdo con la investigación, elaborar el oficio para declarar el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, según sea el caso.
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.
9	Elaborar los proyectos de requerimiento, así como diligencias que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10	Elaborar y someter a consideración cuando así corresponda, la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones o requerimientos de información.
11	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir al superior jerárquico para su Vo.Bo.
12	Elaborar el proyecto del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso.
13	Recibir y dar trámite el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa, 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.
14	Desahogar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
15	Formular requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.

	FUNCIONES
16	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.
17	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.
18	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos (as) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
19	Dar seguimiento al recurso de inconformidad ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
20	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, 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.
21	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados.
22	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
23	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes a su área de adscripción.
24	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico. YApoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico. Y
25	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.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.

Código 12-017-008-C326
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SGUIMIENTO DE RESPONSABILIDES ADMINISTRATIVAS	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar, proyectar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.
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	Proyectar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso.
5	Recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
6	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración del area.
7	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
8	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el superior jerárquico.
9	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
10	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
11	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
12	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
13	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
14	Dar atención a las solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
15	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes según corresponda al área.
16	Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras(es) públicas(os)del Instituto Electoral.
17	Proyectar, la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de denuncias.
18	Apoyar en las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os)y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral y elaborar los informes correspondientes.
19	Recopilar la información requerida por el superior jerarquico en materia de investigación.
20	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
21	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Código 12-019-009-C327
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBCONTRALORA O SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	• 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 logistica relativa 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 personas del área.
7	Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
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.

Código 12-015-007-C328
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Comités

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A COMITÉS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	• NO APLICA

	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	Realizar las observaciones, comentarios o sugerencias a los documentos que se circulen con motivo de las sesiones de Comités y Subcomités en los que participe la Contraloría Interna.
4	Implementar medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con la Atención a Comités.
5	Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la Atención a Comités, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
6	Recibir, elaborar, tramitar y dar atencion a las peticiones que se formulen derivadas a los procedimientos de adquisiciones.
7	Revisar los procesos en materia de comités, subcomités y procedimientos de adquisción establecidos en el Instituto.
8	Informar al superior jerarquico, 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.
9	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
10	Verificar 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.
11	Proporcionar la información requirida por el (la) Contralor(a) Interno en materia de atención a comités.
12	Integrar expedientes vinculados con la documentacion e información relativas con la atención de comités, subcomites y procesos de adquisición.
13	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados y/o físicos.
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	Dar vista a la autoridad investigadora por las probables faltas administrativas que se detecten con motivo de las funciones realizadas.
18	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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA EJECUTIVA

Código 3-003-002-C22
Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• CONSEJO GENERAL	• SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO	• COORDINADORA O COORDINADOR DE ASESORAS O ASESORES • DIRECTORA O DIRECTOR DEL SECRETARIADO • DIRECTORA O DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS • TITULAR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

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.
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.

	FUNCIONES
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.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.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.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.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.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.

Código 3-016-007-C23
Cargo/Puesto
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• NO APLICA	• COORDINADORA O COORDINADOR DE ASESORAS O ASESORES • DIRECTORA O DIRECTOR DEL SECRETARIADO • DIRECTORA O DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS • TITULAR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

FUNCIONES	
1	Presentar documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría.
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	Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Gestionar las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva 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 laSecretaría, para proveer su desahogo.
7	Dar seguimiento a las instrucciones de actividades realizadas por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, hasta 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	Llevar el control y registro de los documentos y/o actividades que se sometan a revisión y/o firma por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de los mismos.
10	Llevar el control de los bienes a resguardo de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
11	Apoyar 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.
12	Atender las comisiones instruidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Código 3-019-009-C24
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

	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.

Código 3-019-009-C25
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• NO APLICA	• NO APLICA

	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.

Código 3-014-006-C26
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Oficialía de Partes y de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE OFICIALÍA ELECTORAL	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES •

	FUNCIONES
1	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficialía de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral.
2	Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
3	Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas titulares de la Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4	Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.
5	Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	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.
7	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con las áreas adscritas a ésta, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen.
8	Supervisar 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.
9	Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
10	Supervisar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11	Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
12	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.
13	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
14	Revisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
15	Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
16	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite.
17	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para su trámite.
18	Supervisar que se proporcione a la Contraloría Interna, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación de desahogo de requerimientos que guarden relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.
19	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
20	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-015-007-C27
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE OFICIALÍA DE PARTES Y GESTIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	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.
3	Apoyar a la Subdirección 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.
4	Dar 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.
5	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
6	Tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
7	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
8	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
13	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.
14	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaria Ejecutiva.

Código 3-015-007-C28
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Oficialía de Partes y Gestión	• Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	• Auxiliar de Servicios

	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 yentrega.
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 con elcontrato establecido, para su debido funcionamiento.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de sucompetencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
7	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.
8	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-019-009-C29
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía 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.

Código 3-014-005-C30
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Oficialía Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Subdirectora o Subdirector de Oficialía de Partes y de Gestión	• Oficial Electoral

	Funciones
1	Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2	Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen las personas fedatarias públicas electorales y delegadas.
3	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la función de Oficialía Electoral.
4	Llevar un registro e informar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de las solicitudes y requerimientos recibidas en oficinas centrales o ante las Direcciones Distritales, así como de las actas que se lleven a cabo en ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
5	Dar seguimiento y control de las actas, libros y sellos a cargo de la Oficialía Electoral.
6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias que se requieren con motivo del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
7	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, cuando éstas lo soliciten, información generada con motivo del ejercicio de la función de Oficialía Electoral relacionada con algún procedimiento administrativo sancionador o de otra naturaleza que se encuentre en trámite conforme a sus atribuciones.
8	Detectar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las necesidades de formación, capacitación y actualización de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
9	Verificar que en todo momento exista personal para poder atender las solicitudes y/o requerimientos tanto en oficinas centrales, como en las Direcciones Distritales.
10	Solicitar la colaboración de personas titulares de notarías públicas para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral y en los procesos de participación ciudadana, de ser el caso.
11	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.
12	Integrar el listado de las personas fedatarias electorales delegadas, así como actualizar periódicamente el mismo, para su publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, con apoyo de la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral.
13	Dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-015-007-C31
Cargo/Puesto
Oficial Electoral

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE OFICIALÍA	• OFICIAL ELECTORAL	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2	Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral de los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.
3	Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la fe pública.
4	Levantar, en colaboración con la Subdirección de Oficialía Electoral, los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho.
5	Llevar el puntual registro en el Libro de Gobierno de las solicitudes y requerimientos presentados en oficinas centrales.
6	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.
7	Coadyuvar con la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral que se solicitan a la Secretaría Ejecutiva.
8	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.
9	Apoyar en dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-009-004-C32
Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• No aplica	• Asesora o Asesor • Analista

	Funciones
1	Coordinar la asesoría que se brinda a la persona titular de la Secretaria Ejecutiva en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
3	Coordinar y evaluar las acciones de las personas asesoras e informar a la persona titular de la Secretaria Ejecutiva sobre 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 de la Secretaría Ejecutiva, a fin de someterlas a considercaión de la persona titular.
5	Participar en la elaboración de la documentación que solicite la persona titular de la Secretaria Ejecutiva para el ejercicio de las atribuciones del área.
6	Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores laborales en que la Secretaría Ejecutiva sea instancia resolutora.
7	Coordinar y revisar los trabajos con las personas asesoras vinculados con solicitudes y acciones en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas en la Ciudad de México acorde a las instrucciones a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
8	Verificar el seguimiento por parte de las personas asesoras a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-011-005-C33
Cargo/Puesto
Asesora o Asesor "A"

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINADORA O COORDINADOR DE ASESORAS O ASESORES	• ASESORA O ASESOR	• ANALISTA

	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 Consejero Presidente.
4	Proponer la documentación que solicite la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
5	Analizar, para su atención y seguimiento en su caso, las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional, para brindar información a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
6	Elaborar los proyectos de correo, oficios, comunicaciones e informes relacionados con los trabajos, acciones y proyectos de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a fin de ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
7	Elaborar los proyectos de informe requeridos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los reportes relacionados con el seguimiento del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones, Comités y cualquier otro órgano colegiado o reunión de trabajo a la que se le haya comisionado.
8	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, trabajos y proyectos adoptados por la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
9	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, conforme las indicaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
10	Analizar los asuntos, documentos, trabajos y actividades que les sean turnados para su atención, a fin de proponer esquemas y/o rutas de seguimiento y resolución institucional.
11	Dar seguimiento a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
12	Emitir propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C34
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 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	Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 3-009-004-C35

Cargo/Puesto

Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• DIRECTORA O DIRECTOR DEL SECRETARIADO • DIRECTORA O DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ARCHIVO • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

	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 el Programa anual de capacitación al Comité de Transparencia.
7	Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de capacitación.
8	Proponer a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para atender debidamente las solicitudes de información pública.
9	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.
10	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.
11	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.
12	Coordinar 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.
13	Coordinar la difusión institucional a través de las ferias y eventos convocados por el INFO.
14	Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo.
15	Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
16	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
17	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaria Ejecutiva.

Código 3-014-006-C36
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Archivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

	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 y 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	Atender las actividades que correspondan conforme al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su debido cumplimiento.
8	Verificar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico.
9	Verificar las vigencias de gestión documental.
10	Llevar a cabo la actualización de la normatividad en materia de archivos.
11	Supervisar que la entrega de la documentación, en su versión final, de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa.
12	Supervisar la custodia, operación y actualización del archivo de trámite del Consejo General, para garantizar su adecuado funcionamiento.
13	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de digitalización Documental del Instituto Electoral.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-015-007-C37
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Archivo General

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ARCHIVO	• NO APLICA	• ANALISTA

	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 (revisión, control y ordenación de transferencias y bajas documentales, 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 del Instituto Electoral.
4	Aplicar el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral.
5	Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C38
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Colaborar con la persona 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 (operación del Sistema de Control de Gestión Documental, revisión de las transferencias y bajas documentales, apoyar en la elaboración de los programas, planes e informes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Desarrollar las funciones establecidas en el Archivo de Concentración e Histórico, conforme al Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral.
4	Apoyar en la aplicación del Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral.
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.

Código 3-014-006-C39
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	• Subdirectora o Subdirector de Archivo	• Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia • Jefa o Jefe de Departamento de Solicitudes de Información • Jefa o Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico

	Funciones
1	Supervisar el seguimiento de 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 la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) que reciba el Instituto Electoral.
3	Revisar las propuestas de notas, alegatos, y defensa de los Recursos de Revisión, denuncias en materia de transparencia y de Datos Personales que reciba el Instituto Electoral.
4	Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5	Supervisar la actualización de la información relacionada con Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados del Instituto Electoral; así como de la normatividad y el directorio institucional.
6	Supervisar las acciones encaminadas a la presentación de los asuntos del Comité de Transparencia.
7	Verificar la actualización de los Sistemas de Datos Personales; así como de los avisos de privacidad.
8	Verificar la actualización de los documentos de seguridad de los Sistemas de Datos Personales Institucionales.
9	Supervisar las verificaciones en materia de Datos Personales.
10	Supervisar la elaboración e implementación del Programa de Capacitación.
11	Verificar la implementación de la normativa en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales.
12	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.
13	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
14	Coordinar las acciones necesarias para la difusión institucional a través de los diferentes eventos convocados por el órgano garante.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
16	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-015-007-C40
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y APOYO JURÍDICO	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Orientar a las personas enlaces de transparencia, 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	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	Actualizar la información correspondiente a los Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegisdaos del Instituto Electoral; así como la información correspondiente a la normatividad y el directorio institucional.
5	Implantar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
6	Seguimiento a la capacitación de las personas servidoras públicas de estructura del Instituto Electoral, en materia de acceso a la información pública, transparencia y datos personales.
7	Seguimiento al cumplimiento de acuerdos en la Red de Capacitación del órgano garante.
8	Asistir a los eventos institucionales convocados por el órgano garante, para la difusión en materia de transparencial y vinculación con la ciudadanía.
9	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.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
11	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-017-008-C41
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en las asesorías a las personas enlaces de transparencia, 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 el desarrollo de 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 actualización de la información derivada de los Acuerdos, Actas, Minutas e Informes de los diversos órganos colegiados; así como de la normatividad y directorio institucional.
6	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.
7	Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.
9	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-015-007-C42

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Solicitudes de Información

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y APOYO JURÍDICO	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Revisar las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Información Pública.
2	Brindar atención a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral.
3	Operar el sistema informático para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que para tal efecto establezca el órgano garante.
4	Elaborar de conformidad con la información proporcionada por las áreas que detentan la información, las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos.
5	Realizar el procesamiento de datos, para el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6	Elaborar los informes trimestrales y anuales de la atención a las solicitudes de información pública y datos personales, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Proponer la actualización de la normativa necesaria en materia de acceso a la información.
8	Supervisar la integración del archivo de la Jefatura de Departamento de solicitudes de información, para su debido resguardo.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
10	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-017-008-C43
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración de las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos.
3	Apoyar en la operación del sistema informático para el control y seguimiento de las solicitudes de información pública y datos personales.
4	Apoyar en el procesamiento de datos, para el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
5	Apoyar en la actualización de la normativa en materia de acceso a la información pública.
6	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo de la Jefatura de Departamento, para su debido resguardo.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.
9	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-015-007-C44

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Elaborar la documentación que se propone al Comité de Transparencia.
2	Verificar las propuestas de clasificación de información y versiones públicas.
3	Elaborar las propuestas de notas, alegatos, y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de Transparencia y Datos Personales.
4	Actualizar la normativa necesaria en materia de datos personales.
5	Implementar las acciones necesarias para la actualización de los Sistemas de Datos Personales institucionales y los Avisos de privacidad correspondientes.
6	Implementar las acciones necesarias para la revisión y actualización de los documentos de seguridad correspondientes.
7	Colaborar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de datos personales.
8	Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO
9	Elaborar el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
10	Elaborar los proyectos de estudio de impacto cuando se lleven a cabo tratamientos relevantes o intensivos de datos personales.
11	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-017-008-C45
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Jefa o Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	• Analista	• No aplica

Funciones	
1	Apoyar en la elaboración de la documentación propuesta al Comité de Transparencia.
2	Apoyar en la elaboración de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de transparencia y Datos Personales.
3	Apoyar en la actualización de la normativa en materia de datos personales.
4	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación.
5	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.
6	Apoyar en la asesoría que se brinde para la actualización de los Sistemas de Datos Personales, los avisos de privacidad; así como la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
7	Apoyar en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO.
8	Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
9	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
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.

Código 3-009-004-C46
Cargo/Puesto
Directora o Director del Secretariado

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• DIRECTORA O DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS • TITULAR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO	• ASISTENTE ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSITCA

	FUNCIONES
1	Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual, así como el seguimiento en cumplimiento de las metas establecidas.
2	Supervisar los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones como área concentradora.
3	Coordinar las acciones tendientes a apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
4	Gestionar la elaboración de los proyectos de oficios y circulares que signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
5	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, para asegurar su cumplimiento.
6	Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa, en lo relacionado a la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normatividad establecida.
7	Supervisar la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
8	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.
9	Supervisar 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.
10	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación para garantizar su funcionamiento.
11	Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
12	Supervisar la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.

	FUNCIONES
13	Supervisar la provisión materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
14	Coordinar y supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
15	Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción del lenguaje de señas mexicano, para atender las solicitudes 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.
16	Supervisar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
18	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-019-009-C47
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DEL SECRETARIADO	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales.
2	Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa.
3	Apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente a la Dirección del Secretariado.
4	Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental.
5	Apoyar en el seguimiento administrativo de 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.
6	Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares.
7	Auxiliar en el seguimiento 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.
8	Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación.
9	Apoyar en la administración de la agenda de actos y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral.
10	Gestionar el inventario de insumos de cafetería para los actos y eventos institucionales.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona titular del área.

Código 3-015-007-C48
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DEL SECRETARIADO	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	• ANALISTA • AUXILIAR DE APOYO

	FUNCIONES
1	Elaboración y análisis de guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.
2	Coordinar la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
3	Elaboración de los proyectos de actas de sesión del Consejo General a partir de las versiones estenográficas.
4	Coordinar 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, Comisiones, Comités y las áreas de este Instituto que lo soliciten para su debido cumplimiento.
5	Elaborar e integrar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes.
6	Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
7	Verificar la Operación de la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo del acervo del Centro de Documentación para consulta pública.
8	Proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación, para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
9	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo del acervo documental del Centro de Documentación.
10	Coordinar las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.
11	Coordinar las acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
12	Coordinar la provisión de materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
13	Coordinar los procedimientos administrativos que coadyuven al uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de eventos, avisos, nuevos servicios, nuevas adquisiciones y donaciones del Centro de Documentación.
14	Coordinar la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
16	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva

Código 3-017-008-C49
Cargo/Puesto
Analista de Archivonomía

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.
2	Operar la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
3	Identificar títulos de interés para las personas usuarias y recibir sus sugerencias a efecto de proponer su compra a través del programa anual de adquisiciones para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
4	Realizar un inventario anual al acervo para conocer con precisión el volumen de los ejemplares existentes, verificar el estado de los materiales documentales y, de ser el caso, proponer la sustitución, reparación, encuadernación o descarte de aquellas obras que estén extraviadas, dañadas o que reúnan los criterios establecidos para su descarte.
5	Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
6	Aplicar procedimientos administrativos que coadyuven al uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de eventos, avisos, nuevos servicios, nuevas adquisiciones y donaciones del Centro de Documentación.
7	Colaborar con las diversas áreas de este Instituto Electoral proporcionando materiales e información que apoye el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados.
8	Tomar medidas necesarias para el mantenimiento y conservación del equipo y mobiliario del Centro de Documentación.
9	Coadyuvar en la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
10	Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-017-008-C50
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Auxiliar en la elaboración de los guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
2	Elaboración de la documentación necesaria para la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
3	Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de acta de sesión del Consejo General a partir de las versiones estenográficas.
4	Colaborar en la elaboración de correos electrónicos para el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones del Consejo General, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
5	Auxiliar en la elaboración de los formatos de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, Comisiones, Comités y demás áreas del Instituto Electoral, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.
6	Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.
7	Coadyuvar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
8	Apoyar en el análisis de los dictámenes, acuerdos, resoluciones, entre otras documentales, del Consejo General, Comisiones, Comités y 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.
10	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-019-009-C51
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN	• AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía 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	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	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.
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.

Código 3-015-007-C52
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DEL SECRETARIADO	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SECRETARIADO Y DOCUMENTACIÓN	• ANALISTA • AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO

	FUNCIONES
1	Implementar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisición de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
2	Diseñar e implementar el proceso de recepción de solicitudes, asignación de espacios y ctividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
3	Coordinar y verificar la instalación y montaje de equipo y mobiliario, así como su operación y los suministros para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
4	Gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, microfonía y cafetería brindados en los actos y eventos institucionales.
5	Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafetería y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales.
6	Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicano y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités, así como Titulares de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto conforme lo presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo e integrar evidencia documental para las evaluaciones del desempeño respectivas.
8	Formular y proponer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
9	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en el otorgamiento de apoyo logístico para usuarios internos y externos, manteniendo en óptimas condiciones de uso y resguardo los inventarios a cargo del área.
10	Coordinar la aplicación de las encuestas de satisfacción a los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requirentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
11	Coordinar el control y registro mensual de los insumos, mobiliario, equipo, bienes muebles y consumibles no inventariables (sillas, mesas, tablones, paños, manteles, loza, enseres), así como la baja correspondiente, que se utilizan para el desarrollo de los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C53
Cargo/Puesto
Analista de Audio y Video

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

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

	Funciones
1	Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales.
2	Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna.
3	Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales.
4	Grabar y coordinar la microfonía en los actos y eventos institucionales, virtuales, presenciales o mixtos.
5	Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
6	Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.
7	Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área.
8	Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área.
9	Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video.
10	Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales.
11	Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
12	Apoyar en la detección, presupuestación y selección de mejoras en software y equipo de audio y video que se requiere para la cobertura de eventos institucionales.
13	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.

Código 3-017-008-C54
Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Apoyar en la integración de información para los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área.
4	Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área.
5	Registrar y llevar el control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Operación Logística.
6	Apoyar en el trámite y seguimiento del comportamiento presupuestal y pago de los servicios contratados con proveedores.
7	Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción oral o escrita de lenguas indígenas.
8	Apoyar en la administración de la cuenta de correo electrónico de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
9	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Identificar las necesidades necesidades operativas del Departamento de Operación Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
11	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que estos se realicen en tiempo y forma.
12	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
13	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Código 3-019-009-C55
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo Logístico

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA	• AUXILIAR DE APOYO	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración del Departamento de Operación Logística, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Auxiliar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral.
4	Realizar los servicios de apoyo logístico tales como traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfonía.
5	Apoyo general en la gestión de insumos; instalación y atención del servicio de cafetería; atención cordial y oportuna a las personas participantes de los eventos.
6	Apoyo general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo inventariable y no inventariable, (sillas, mesas, tablones, paños, manteles, loza, enseres) que se utilizan para llevar a cabo el apoyo logístico para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités.
7	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos o cualquier otro material requerido para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.
8	Apoyo general para dar seguimiento y recabar las encuestas de satisfacción con los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requirentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
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.

Código 3-009-004-C56
Cargo/Puesto
Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Directora o Director del Secretariado • Directora o Director de Vinculación con Organismos Externos • Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	• Asistente Administrativa o Administrativo • Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I • Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II

	Funciones
1	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.
2	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.
3	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.
4	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
5	Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a efecto de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades.
6	Supervisar la elaboración de informes a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
7	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 financieros requeridos para su funcionamiento
8	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
9	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica.
10	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención
11	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 permanentemente a la persona superior jerárquica.
12	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.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
14	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Código 3-019-009-C57
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 de la dirección y órganos desconcentrados, a efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y de funcionamiento.
3	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
4	Llevar a cabo la administración del control de gestión de la documentación que se recibe en la Dirección y gestionar su turno y seguimiento.
5	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
6	Identificar las necesidades operativas del área, a efecto de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
7	Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos del área, a efecto de promover su cumplimiento.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-015-007-C58
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO II	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los flujos de comunicación.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se presentan a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
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	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes 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.
5	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 efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
6	Supervisar la recopilación y sistematización de las documentales que den cuenta de 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.
7	Verificar el procesamiento y sistematización de la información requerida a los órganos desconcentrados por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
8	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes.
9	Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
10	Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Código 3-017-008-C59
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO I	• ANALISTA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los flujos de comunicación.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se presentan a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
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	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes 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.
5	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 efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
6	Supervisar la recopilación y sistematización de las documentales que den cuenta de 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.
7	Verificar el procesamiento y sistematización de la información requerida a los órganos desconcentrados por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
8	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes.
9	Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
10	Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Código 3-015-007-C60
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo II

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados	• Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I	• Analista

	Funciones
1	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los flujos de comunicación.
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	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes 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.
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	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes.
8	Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
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.
11	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Código 3-017-008-C61
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO II	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 efecto de 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 Dirección.
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.
9	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Código 3-009-004-C62
Cargo/Puesto
Directora o Director de Vinculación con Organismos Externos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	• Directora o Director del Secretariado • Directora o Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados • Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	• Asistente Administrativa o Administrativo • Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones • Subdirectora o Subdirector de Vinculación con Organismos Internacionales

	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 para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
3	Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruya la Presidencia del Consejo General.
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 los 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 y mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
8	Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observación 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	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Código 3-019-009-C63
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia.
2	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su deshago.
3	Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas yexternas.
4	Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos.
5	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado.
6	Proporcionar apoyo administrativo y logístico.
7	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
8	Apoyar en la organización de eventos.
9	Atender las necesidades operativas y fungir como enlace administrativo.
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.

Código 3-014-006-C64

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS	• 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

	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 el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados por el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
3	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.
4	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.
5	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, órganos Jurisdiccionales locales y nacionales.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Supervisar las acciones de difusión de las actividades institucionales con organizaciones de la sociedad civil y aliados estratégicos.
10	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la observación electoral.
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.

Código 3-015-007-C65

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 Y VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES	• 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 Instituto Nacional Electoral e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
3	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.
4	Participar en su caso en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión que corresponda para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Difundir las actividades de interés que realicen los organismos Publicos Locales Electorales.
6	Mantener actulizado el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración.
7	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.
8	Participar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripcion de convenios interinstitucionales.
9	Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C66
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS NACIONALES	• ANALISTA	• 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.

Código 3-015-007-C67

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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS NACIONALE	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión que corresponda para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Difundir entre las organizaciones e instituciones las actividades que realice el Instituto Electoral.
3	Proponer y realizar una estrategia de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, ciudadanía a título individual e instituciones académicas para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, misma que considerará actividades en instalaciones centrales y desconcentradas del instituto, así como en otros lugares, en atención a los fines institucionales.
4	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los de éstas y del Instituto Electoral, a través de las redes creadas para tal fin.
5	Verificar en el Instituto Electoral programas y -en los lugares que sea necesario- 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.
7	Dar seguimiento a las actividades que se lleven a cabo con organizaciones.

Código 3-017-008-C68
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.
2	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil nacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.
3	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios, parafortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas.
4	Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación y difusión.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.
6	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos nacionales.

Código 3-014-006-C69
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 CON ORGANISMOS EXTERNOS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y 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 que corresponda 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 Dirección de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional.
4	Delinear 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 interesados 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.

Código 3-015-007-C70

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 ATENCIÓN Y ACTIVIDADES INTERNACIONALES	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión que corresponda a la Dirección 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 Dirección 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 las relaciones 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	Desarrolla programas, actividades de difusión y estrategias 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.

Código 3-017-008-C71
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE MIGRANTES	• ANALISTA	• 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 con 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.

Código 3-015-007-C72
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 VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE MIGRANTES	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión que corresponda a la Dirección de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Promover programas, actividades, foros, y eventos con la colaboración de organismos, instituciones y especialistas internacionales sobre temáticas relacionadas con las atribuciones del Instituto.
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.

Código 3-017-008-C73
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACTIVIDADES INTERNACIONALES	• ANALISTA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil internacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros y seminarios para fortalecer los vínculos de colaboración con órganos electorales en el extranjero, así como organismos internacionales.
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 ciudadaníaen perspectiva comparada.
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Código 4-003-002-C74

Cargo/Puesto

Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN • ASESORA O ASESOR "C" • ANALISTA • DIRECTORA O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN • DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FI

	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.
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 los servidores públicos 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 y 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.

FUNCIONES	
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	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el Consejo General, la Junta Administrativa y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Código 4-018-009-C75
Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO	• NO APLICA	• NO APLICA

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.
3	Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría.
4	Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, par el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.

Código 4-015-007-C76
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	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.
3	Apoyar a la Secretaria o Secretario 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.
4	Dar 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.
5	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
6	Tramitar las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
7	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
8	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-015-007-C77
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

	FUNCIONES
1	Dar seguimiento, a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción de la o el 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 Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora Interna o Contralor Interno, las o los 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 o de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo y apoyar la toma de decisiones.
5	Proponer con la Jefatura de Departamento de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la Secretaria Administrativa o 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.

Código 4-017-008-C78
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la logística de la fase preparatoria de cada una de las sesiones como: la convocatoria, orden día, preparación de la documentación que se compartirá con cada uno de los participantes.
2	Brindar apoyo durante cada una de las sesiones en el registro de asistencia de los integrantes, invitados e invitados permanentes; asistencia en el proceso de votación de los integrantes de la Junta y registro de los acuerdos generados de dichas sesiones.
3	Apoyo en la elaboración de las minutas, acuerdos, dictámenes e informes, así como en lo referente al archivo y registro de estos mismos, entre otras de las sesiones.
4	Apoyo logístico para cada una de las sesiones de la Junta Administrativa.
5	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-009-004-C79
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 Recursos Humanos • Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación • Directora o Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	• Asistente Administrativa o Administrativo • Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto • Subdirectora o Subdirector de Contabilidad • Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad

	Funciones
1	Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales y específicos, 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 de calidad para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de egresos 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, de la Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento del ejercicio de los recursos financieros, así como 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 Secretaría 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	Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto; así como coordinar e informar sobre su mantenimiento, actualización y evaluación.
	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-019-009-C80
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 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 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 • Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad	• 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

	Funciones
1	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales y específicos.
2	Proponer los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para su integración.
3	Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las adecuaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para el registro, ejercicio y control de 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, así como de la Cuenta Pública, para su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes; supervisando la operación de los sistemas administrativos necesarios para su integración.
5	Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en materia de derechos humanos, igualdad entre hombres y mujeres y derechos de niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a los requerimientos de las políticas trasversales establecidas por el gobierno de la Ciudad de México e Inmujeres.
6	Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible una adecuada rendición de cuentas, en los términos de la ley.
7	Implementar y supervisar los controles internos para la validación de la documentación comprobatoria del gasto para su gestión conforme al presupuesto y calendario asignado, así como a la 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.

Código 4-015-007-C82
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

	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.

Código 4-017-008-C83
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y PAGOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-015-007-C84

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

	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.

Código 4-017-008-C85
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	• ANALISTA	• NO APLICA

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 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.

Código 4-015-007-C86

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

	FUNCIONES
1	Proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales y específicos, 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 y específicos 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.

Código 4-017-008-C87
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	• ANALISTA	• NO APLICA

	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, y del Plan General de Desarrollo Institucional, para su aprobación por la Junta Administrativa.
3	Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
4	Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas a los programas a cargo, para la elaboración de los informes correspondientes.
5	Auxiliar en la elaboración de las propuestas de respuesta y gestiones para la atención de requerimientos y observaciones de órganos fiscalizadores interno o externos.
6	Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales y específicos con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño.
7	Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.
8	Apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
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.

Código 4-014-006-C88
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 • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE

FUNCIONES	
1	Supervisar y dar seguimiento a los controles internos implementados en la gestión de las operaciones financieras del Instituto Electoral para el debido manejo de los recursos y disponibilidades financieras.
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	Supervisar 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.
4	Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
5	Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, y coordinar los procesos y controles de trámite de pagos.
6	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.
7	Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
8	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.
9	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.
10	Coordinar la organización y conservación del archivo que ampara los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, de ingreso, egreso, diario y de orden.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-015-007-C89

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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	• ANALISTA

	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.

Código 4-017-008-C90
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-015-007-C91

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

	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.

Código 4-017-008-C92
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

	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 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.

Código 4-015-007-C93

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

	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 y específicos, 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.

Código 4-014-006-C94
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Gestión de la Calidad

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 • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTORAL • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO

FUNCIONES	
1	Mantener, actualizar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto.
2	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral.
3	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana.
4	Integrar los informes de cumplimiento y resultados en materia de gestión de riesgos y calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, para su presentación a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.
5	Coordinar las actividades de la Secretaría Administrativa relativas al SGCE;
6	Proponer e implementar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y ejecución en los procesos y áreas responsables.
7	Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equipo auditor.
8	Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre las no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas.
9	Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría, y áreas de oportunidad detectadas por cualquier medio.
10	Emitir los informes dirigidos a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción concernientes.
11	Supervisar la actualización, registro y control de la información documentada en el alcance del SGCE.
12	Ser enlace de comunicación entre el Órgano Internacional de Acreditación Electoral (IEAB) de la Organización de los Estados Americanos y el IECM.
13	Servir de enlace con otros Organismos Electorales, en temas de Gestión de Calidad Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia.
14	Organizar con las áreas responsables la designación de enlaces de calidad y auditores internos de calidad.
15	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.

Código 4-015-007-C95

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTORAL	• NO APLICA

	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.

Código 4-015-007-C96

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 GESTIÓN DE CALIDAD	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	• NO APLICA

	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 ésta.
5	Supervisar la ejecución de la auditoría interna.
6	Atender 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 y dar seguimienton a 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
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 Recursos Humanos • Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación • Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	• Asistente Administrativa o Administrativo • Subdirectora o Subdirector de Adquisiciones • Subdirectora o Subdirector de Patrimonio Institucional • Jefa o Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil

	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.
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.

Código 4-019-009-C98
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-014-006-C99
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

	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.

Código 4-015-007-C100
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

	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.

Código 4-017-008-C101
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

	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 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.

Código 4-015-007-C102

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

	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.

Código 4-017-008-C103
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

	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 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.

Código 4-014-006-C104
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

	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

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.

Código 4-017-008-C106
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-015-007-C107

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	• AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO • CHOFER C • RECEPCIONISTA • AUXILIAR DE SERVICIOS

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.

Código 4-019-009-C108
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-019-009-C109
Cargo/Puesto
Chofer C

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-019-009-C110
Cargo/Puesto
Recepcionista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	• NO APLICA	• NO APLICA

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 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.

Código 4-019-009-C111
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 4-015-007-C112
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

	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.

Código 4-017-008-C113
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

	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 Electoral, 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 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.

Código 4-009-004-C114
Cargo/Puesto
Directora o Director de Recursos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO	• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN • DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS • DIRECTORA O DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	• ASISTENTE ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

	FUNCIONES
1	Coordinar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera oportuna, apegandose a las normas y políticas vigentes.
2	Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuéstales autorizados.
3	Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios asimilados a salarios.
4	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice de conformidad con la normativa aplicable.
5	Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
6	Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "ISSSTE"; Sistema de Ahorro para el Retiro "SAR"; Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "FOVISSSTE"; Servicio de Administración Tributaria "SAT"; aseguradoras, etc.) se cumplan de conformidad con la normativa aplicable.
7	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de personas prestadoras de servicio social.
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 vigente.
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	Coordinar el programa de credencialización del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de los gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de los prestadores de servicio social.
11	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.
12	Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, contratos y demás relaciones interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas al Secreario Administrativo.
13	Evaluar el desempeño y propiciar el desarrollo del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
14	Coordinar 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.

	FUNCIONES
15	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas del Instituto Electoral.
16	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-019-009-C115
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	• NO APLICA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario y servicios de la Dirección de Recursos Humanos y sus áreas, para el cumplimiento de sus funciones.
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 su cumplimiento de conformidad con la normativa aplicable.
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 de conformidad con la normativa aplicable.
5	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para su atención en términos de la normativa vigente.
6	Apoyar en la integración de los informes y reportes relacionados con las actividades del área, relacionados con la evaluación y mejora de las metas establecidas.
7	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
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.

Código 4-014-006-C116

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	• NO APLICA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES

	FUNCIONES
1	Supervisar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura del Instituto Electoral, revisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social; así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral.
2	Supervisar que las gestiones de afiliación al ISSSTE del personal de estructura 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 del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de las personas prestadoras de servicio social, de acuerdo con la normativa vigente.
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	Supervisar la ejecución del programa de las 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	Supervisar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
9	Supervisar 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.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-015-007-C117
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES	• ANALISTA PSICÓLOGA • ENFERMERA O ENFERMERO •

	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.

Código 4-017-008-C118
Cargo/Puesto
Analista Psicóloga o Analista Psicólogo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	• ANALISTA	• ENFERMERA O ENFERMERO

	FUNCIONES
1	Orientar al paciente para que cuente con las herramientas necesarias para la resolución de problemas.
2	Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia, para diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta al personal de estructura del Instituto Electoral, así como a las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, que acudan a consulta.
3	Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.
4	Programar las citas de seguimiento que requiera el paciente, tomando en cuenta sus disponibilidades de tiempo, con la finalidad de vigilar el progreso de la persona.
5	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 4-017-008-C119
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

	FUNCIONES
1	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención.
2	Auxiliar en la integración del expediente con el historial clínico del personal de estructura del Instituto Electoral, así como a las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, a fin de disponer de información confiable y completa relacionada con su estado de salud.
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 del personal de estructura del Instituto, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de las personas prestadoras de servicio social.
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 un mejor desarrollo en dichos eventos.
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.

Código 4-015-007-C120

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES	• ANALISTA

FUNCIONES	
1	Regular 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 del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, para realizar los pagos correspondientes.
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 Dirección 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, cuando así lo soliciten.
10	Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos 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.

Código 4-017-008-C121
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	• ANALISTA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, de conformidad con la normativa aplicable.
2	Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, para calcular la nómina del personal del Instituto Electoral y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
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 de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
5	Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
6	Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
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.

Código 4-015-007-C122

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR 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 PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES	• ANALISTA

	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.

Código 4-017-008-C123
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

	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 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.

Código 4-015-007-C124

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR 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 REGISTRO E INCORPORACIÓN	• ANALISTA

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.

Código 4-017-008-C125
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ASUNTOS LABORALES	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 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.

Código 4-009-004-C126
Cargo/Puesto
Directora o Director de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO	• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS • DIRECTORA O DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	• ASISTENTE ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS

FUNCIONES	
1	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.
2	Asegurar que la inducción al puesto del personal del Instituto Electoral contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional.
3	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.
4	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, 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 Secretaría.
5	Coordinar las actividades de apoyo a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, 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 de despacho, 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
6	Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	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.
8	Coordinar las actividades de apoyo y colaboración de la 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.
9	Dirigir las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	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.
11	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.

	FUNCIONES
12	Planear que el programa y modelo 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.
13	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño de personal de estructura.
14	Plantear la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Secretaría, 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	Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras y los Consejero 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.
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.

Código 4-019-009-C127

Cargo/Puesto

Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECLTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN	• NO APLICA	• NO APLICA

	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.

Código 4-014-006-C128
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Selección y Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN E INCENTIVOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVILIDAD

	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, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2	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 de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
3	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 los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
4	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	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.
6	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.
7	Colaborar en la operación de los mecanismos 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 tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
8	Supervisar las actividades de apoyo inherentes al de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
10	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
11	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.
12	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto para reconocer su desempeño.

	FUNCIONES
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, 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	Participar en 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 en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
17	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 Dirección.
18	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
19	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.
20	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.

Código 4-015-007-C129

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVILIDAD	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
2	Desarrollar el mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3	Aplicar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4	Proponer los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango 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.
5	Brindar la información que se requiera para apoyar en la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
6	Aplicar 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.
7	Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Realizar las comunicaciones que se le soliciten en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.
9	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
10	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada con motivo de la implementación de la evaluación del desempeño, titularidad, promoción en rango e incentivos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
11	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.
12	Supervisar las actividades de apoyo inherentes al de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

	FUNCIONES
13	Proponer e implementar 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 aplicable.
14	Elaborar, actualizar y presentar 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, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
15	Diseñar y presentar la propuesta de los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal a través de metas, competencias o indicadores.
16	Proponer los informes y dictámenes correspondientes a las revisiones de resultados de la evaluación del desempeño y de promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
17	Integrar los resultados de evaluación del desempeño y desahogar las solicitudes de revisión, para aplicar los incentivos y estímulos que le correspondan al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
18	Proponer e implementar el procedimiento para el otorgamiento de incentivos y o promoción del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño.
19	Diseñar y presentar la propuesta de los instrumentos de valoración laboral del personal eventual y revisar la integración de resultados y generación del informe correspondiente para dar a conocer las calificaciones a la Junta Administrativa.
20	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
21	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 Dirección.
22	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
23	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.
24	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.

Código 4-017-008-C130
Cargo/Puesto
Analista adscrito a la Jefatura de Evaluación, Promoción e Incentivos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN E INCENTIVOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
2	Apoyar en la aplicación del mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3	Colaborar en la aplicación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango 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.
5	Apoyar proporcionando la información que se requiera para la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
6	Apoyar en la aplicación del 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.
7	Apoyar proporcionando información sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Realizar las comunicaciones que se le requieran en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.
9	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
10	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11	Apoyar en la implementación 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 aplicable.
12	Apoyar en la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
13	Apoyar en la aplicación del mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.

	FUNCIONES
14	Colaborar en la aplicación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
15	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango 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.
16	Apoyar proporcionando la información que se requiera para la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
17	Apoyar en la aplicación del 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.
18	Apoyar proporcionando información sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN E INCENTIVOS	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de 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.
2	Apoyar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
3	Participar en las actividades de apoyo inherentes 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.
4	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.
5	Apoyar en la elaboración de 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.
6	Apoyar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
7	Participar en las actividades de apoyo inherentes 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.
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.
9	Apoyar en la elaboración de 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.
10	Apoyar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
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.
12	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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	Proponer los proyectos de convocatorias internas y/o externas, 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.
14	Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
15	Elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
16	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.
17	Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.

	FUNCIONES
18	Coordinar la integración 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.
19	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.
20	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.
21	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
22	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.
23	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.

Código 4-017-008-C132

Cargo/Puesto

Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVILIDAD	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Integrar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
2	Ejecutar 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.
3	Elaborar los proyectos de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
4	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
5	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes.
6	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Actualizar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
8	Construir y operar la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
9	Apoyar en 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.
10	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11	Elaborar los proyectos de convocatorias internas y/o externas, 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.
12	Apoyar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
13	Elaborar los proyectos de informes y de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
14	Elaborar 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.
15	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
16	Integrar y actualizar 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.

	FUNCIONES
17	Revisar 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.
18	Apoyar en la elaboración de 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.
19	Apoyar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
20	Participar en las actividades de apoyo inherentes 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.
21	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.

Código 4-014-006-C133
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO Y CAPACITACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y DE EVALUACIÓN

	FUNCIONES
1	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.
2	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.
3	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, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
4	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.
5	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto.
7	Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Supervisar las actividades de apoyo inherentes a 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	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
10	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
11	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.
12	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.

FUNCIONES	
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 cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual.
15	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 Dirección.
16	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.
17	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
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.
19	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.

Código 4-015-007-C134
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y DE EVALUACIÓN	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	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 y de la Rama Administrativa.
2	Coordinar la gestión y seguimiento de los cursos de inducción institucional, tanto para personal de nuevo ingreso como en casos de cambios de cargo y puesto, a finde asegurar la integración de los servidores públicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia con la Institución.
3	Coordinar la gestión y seguimiento del Programas de capacitación del personal de la Rama Administrativa, así como aquellas actividades de capacitación dirigidas al personal del Servicio, eventual y personas consejeras distritales.
4	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, la operación de los programas institucionales 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 Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
6	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
7	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.
8	Elaborar 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.
9	Participar en la elaboración de los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
10	Verificar que el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de las evaluaciones para el ingreso y capacitación, en sus distintas vertientes (exámenes de concursos públicos o por invitación, así como mecanismos de examen de ingreso para la Rama Administrativa), sea eficaz y eficiente.
11	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.
12	Apoyar en la elaboración y 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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
13	Coordinar el proceso de capacitación e inducción de las personas Consejeras Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente.

FUNCIONES	
	para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
14	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.

Código 4-017-008-C135

Cargo/Puesto

Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO Y CAPACITACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales.
2	Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación, capacitación interna o externa; con el fin que sean acordes con el modelo institucional de capacitación del desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
4	Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
5	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Inducción, 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 Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
6	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
7	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
8	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con los mecanismos de la Detección de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación.
9	Dar trámite y seguimiento a las notificaciones de inducción y capacitación del personal Eventual y de la Rama Administrativa.
10	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas capacitación, a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
11	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 Dirección.
12	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a las Personas Consejeras Electorales 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.
13	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.

Código 4-015-007-C136

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO Y CAPACITACIÓN	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Gestionar y proponer la elaboración y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza- aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
2	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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
3	Gestionar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4	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.
5	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación 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.
6	Coadyuvar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
7	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales 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 Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
9	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
10	Participar en la elaboración de los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
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 Dirección de Formación y Desarrollo.
12	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
13	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.

Código 4-017-008-C137

Cargo/Puesto

Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativa y de Evaluación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVA Y DE EVALUACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar las propuestas de actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral.
2	Realizar 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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
3	Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
4	Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de reclutamiento, desarrollo y evaluación y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
5	Proponer mejoras a los Programas y procedimientos de gestión 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.
6	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 Profesional Electoral Nacional, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas d Programa de formación.
7	Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
8	Participar en las actividades de apoyo al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales 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 Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
9	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales de área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección de reclutamiento, desarrollo y evaluación.
	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
	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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA

Código 5-004-002-C138

Cargo/Puesto

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN • DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA • DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	• SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN • COORDINADORA O COORDINADOR EDITORIAL • COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA • DIRECTORA O DIRECTOR DE POLÍTICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

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 Instituto Nacional Electoral 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	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.

Código 5-018-009-C139
Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA	• NO APLICA	• NO APLICA

	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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 5-015-007-C140
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Tramitar 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	Participar 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	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área
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	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Participar 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	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 5-014-006-C141
Cargo/Puesto
Coordinadora o Coordinador Editorial

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	• No aplica	• Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición

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 o 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	Apoyar 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.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 5-015-007-C142
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 Analista Diseñador • Analista Correctora o Corrector de Estilo • Auxiliar de Servicios

	Funciones
1	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo.
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, 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.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 5-017-008-C143
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 CORRECTORA O CORRECTOR DE ESTILO	• NO APLICA

	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 y 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 y tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas.
9	Apoyar en la elaboración de materiales multimedia.
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.

Código 5-019-009-C144
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINADORA O COORDINADOR EDITORIAL	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de documentos y demás comunicaciones internas que requiera el Departamento de Diseño y Edición y los Analistas adscritos al mismo.
2	Apoyar en la reproducción, preparación y canalización de documentos oficiales que genere el Departamento de Diseño y Edición, los Analistas adscritos al mismo Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
3	Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a los Analistas adscritos al mismo en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
4	Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a los Analistas adscritos al mismo 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 conferidas a dicha Coordinación.
5	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
6	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.

Código 5-017-008-C145
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 Diseñadora o Analista Diseñador	• No aplica

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.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Código 5-019-009-C146
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA	• NO APLICA	• NO APLICA

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	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.

Código 5-017-008-C147
Cargo/Puesto
Analista Educadora o Analista Educador

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA I	• NO APLICA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Realizar acciones educativas dirigidas a la comunidad escolar y general, para cumplir con los objetivos del Programa de Educación Cívica.
2	Desarrollar 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	Proponer 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	Desarrollar y apoyar en la impartición del 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.
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.

Código 5-019-009-C148
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA I	• NO APLICA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere el Departamento de Educación Cívica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
2	Auxiliar al Departamento de Educación Cívica en actividades administrativas y logísticas, para la atención de las solicitudes de intervenciones educativas, así como en los eventos organizados por el propio Instituto en materia educativa.
3	Auxiliar al Departamento de Educación Cívica 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.
4	Auxiliar en la sistematización de la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas.
5	Auxiliar en el control de inventario de los materiales educativos y promocionales que se distribuyen en las intervenciones educativas.
6	Auxiliar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con las metas institucionales.
7	Auxiliar en la atención a públicos a través de ntervenciones educativas para promover la vida en democracia v los derechos humanos.
8	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción asegurándose que el vehículo se encuentre en condiciones optimas para su funcionamiento y con la documentación en regla.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
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.

Código 3-009-004-C149

Cargo/Puesto

Directora o Director de Política de Género y Derechos Humanos

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	• Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica	• Asistente Administrativa o Administrativo • Subdirectora o Subdirector de Derechos Humanos • Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad Sustantiva

	Funciones
1	Proponer el programa en materia de género y derechos humanos que se presentará para aprobación de la Comisión respectiva y, en su caso, al Consejo General, a fin de promover la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
2	Coordinar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3	Proponer y supervisar mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, 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.
4	Coordinar al interior del Instituto acciones para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
5	Coordinar la organización, elaboración y difusión de actividades, estudios y materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
6	Coordinar al interior del Instituto Electoral acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
7	Colaborar al interior del Instituto con acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos organizacionales favorables, seguros y saludables en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención, en lo tocante a la Norma Mexicana 025.
8	Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia política contra las mujeres en razón de género, violencia política, pueblos, barrios originarios, comunidades indígenas, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual y a favor de un ambiente laboral seguro y sano.
9	Coordinar las acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para el cumplimiento de sentencias.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, en el ámbito de sus competencias.

Código 3-019-009-C150
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE POLÍTICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 y gestionar los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar en la elaboración de documentos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del área.
4	Proporcionar los insumos que el personal requiere para realizar sus funciones.
5	Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Informar sobre el seguimiento de las actividades del área, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.
7	Auxiliar en la integración y archivo de los documentos que se elaboran y reciben en el área.
8	Apoyar en la logística de los eventos y actividades institucionales que se organicen para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, con coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 3-014-006-C151

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Derechos Humanos

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE POLÍTICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS

	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración del programa atinente a la promoción de la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, en lo tocante a los temas en materia derechos humanos.
2	Proponer e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3	Implantar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
4	Proponer y realizar actividades, estudios, investigaciones, estadísticas y acciones, con base en las políticas y programas institucionales, a fin de contribuir a la disminución de brechas de desigualdad.
5	Proponer e implementar al interior del Instituto Electoral acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
6	Promover la elaboración y difusión de materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
7	Proponer e implementar al interior del Instituto Electoral acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
8	Participar en la organización de acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos organizacionales favorables, seguros y saludables en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención, en lo tocante a la Norma Mexicana 025.
9	Dar seguimiento a las asesorías que se brindan a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, pueblos, barrios originarios, comunidades indígenas, prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso laboral o 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.
10	Proponer e implementar actividades para la transversalidad de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Código de Conducta y los materiales elaborados para el bienestar de las personas trabajadoras del Instituto Electoral.
11	Implementar acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para el cumplimiento de sentencias.
12	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.

Código 3-015-007-C152

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad del enfoque de Derechos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Verificar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad laboral y no discriminación, con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2	Elaborar e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito interno y su inclusión en el quehacer institucional.
3	Implementar 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 dirigidas a las 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 la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5	Ejecutar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
6	Diseñar 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.
7	Proponer y realizar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por otras instancias, y para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales.
8	Participar en las acciones de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral, a fin de transversalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional y fortalecer el principio de igualdad laboral y no discriminación.
9	Procesar y sistematizar información para estudios, investigaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que abonen a los trabajos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
10	Organizar actividades en el marco de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, el Código de Conducta y demás materiales elaborados para contribuir al bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica en el ámbito de sus competencias.

Código 3-017-008-C153
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Recopilar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre igualdad laboral y no discriminación.
2	Gestionar y apoyar la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3	Integrar y ordenar información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes.
4	Apoyar en la elaboración de materiales en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
5	Recopilar y sistematizar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, a fin de contribuir a su seguimiento.
6	Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral.
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.

Código 3-015-007-C154
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Verificar que la normatividad institucional contemple el enfoque en derechos humanos, con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2	Orientar acciones en el Instituto Electoral, para implementar el enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, documentos, materiales y políticas, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3	Implementar 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 las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
4	Proponer las asesorías dirigidas a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad y derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, con base a la normativa interna, local, nacional e internacional, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5	Ejecutar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
6	Diseñar indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de los trabajos en materia de fomento de una democracia incluyente e igualitaria.
7	Proponer y realizar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales.
8	Participar en las acciones de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral, a fin de transversalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional y fortalecer el principio de igualdad y no discriminación en cualquier proceso de participación ciudadana y político.
9	Procesar y sistematizar información para estudios, investigaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que abonen a los trabajos de fomento a una democracia igualitaria e incluyente.
10	Organizar actividades que promuevan el pleno ejercicio de los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en las políticas y estrategias institucionales, en los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C155
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	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Recopilar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
2	Gestionar y apoyar la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3	Integrar y ordenar información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes.
4	Apoyar en la elaboración de materiales en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan al fomento de una democracia igualitaria e incluyente.
5	Recopilar y sistematizar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, a fin de contribuir a su seguimiento.
6	Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, en el ámbito de su competencia.

Código 3-014-006-C156
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad Sustantiva

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE POLITICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE IGUALDAD SUSTANTIVA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN

	FUNCIONES
1	Verificar la normativa y principios aplicables para la transversalidad de políticas de género, con base en los planes y programas institucionales, a fin de generar acciones a favor de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
2	Identificar que la normativa 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 y en su caso asesorar para su correspondiente observación.
3	Promover la transversalización e implementación 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.
4	Coordinar las asesorías, opiniones y/o recomendaciones a las áreas del Instituto Electoral en materia de perspectiva de género, derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género.
5	Proponer la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas materiales e instrumentos, a fin de promover la cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
6	Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de promover una cultura de la prevención, atención y sanción de la violencia política en razón de género.
7	Coadyuvar con las áreas del Instituto en las acciones para prevenir, atender y sancionar la violencia política contra las mujeres por razones de género.
8	Elaborar, y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para que integren la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-015-007-C157

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Género e Igualdad	• Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión	• Analista

	Funciones
1	Proponer las modificaciones necesarias a la normativa institucional en materia de perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional.
2	Orientar acciones para incorporar la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos a favor de los valores democráticos en la Ciudad de México.
4	Promover y participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de género y derechos humanos, a fin de fortalecer la paridad de género, las acciones afirmativas y/o preferentes, en cualquier proceso de participación ciudadana y de elección de cargos públicos en la Ciudad de México.
5	Asesorar y coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral en materia de género y derechos humanos, derechos político-electorales de las mujeres, de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C158
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE IGUALDAD SUSTANTIVA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas, planes y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral con perspectiva de género.
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
3	Construir materiales e insumos gráficos para la promoción de la democracia incluyente, la cultura de respeto a los derechos humanos, así como de los derechos políticos y electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-015-007-C159

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y FORTALECIMIENTO DE IGUALDAD SUSTANTIVA	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Proponer las modificaciones necesarias a la normativa interna para la transversalización de la perspectiva de género, inclusión y no discriminación, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional.
2	Orientar acciones para incorporar la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3	Poponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos a favor de la transversalización de la perspectiva de género e inclusión y los valores democráticos en la Ciudad de México.
4	Promover y participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión, el respeto a la diversidad sexual, la no discriminación, así como la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
5	Asesorar y coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión, derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género.
6	Verificar que la información pública institucional 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.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 3-017-008-C160
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Colaborar en la verificación y actualización de la normativa interna acorde con los principios en materia de género y derechos humanos, la legislación local, nacional y el marco de convencionalidad en derechos humanos.
2	Apoyar en la construcción de instrumentos y materiales para la promoción y fortalecimiento del ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, el principio de paridad de género, el respeto a la diversidad, la inclusión, la igualdad y la no discriminación; así como la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
3	Recopilar y desarrollar información para la construcción de proyectos, informes y materiales institucionales para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión.
4	Gestionar la organización de actividades institucionales para la sensibilización de la perspectiva de género, la inclusión, la diversidad, la igualdad y la no discriminación. Así como elaborar los correspondientes proyectos, informes y documentos necesarios.
5	Atender lo relacionado con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6	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 ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN

Código 6-004-002-C161
Cargo/Puesto
Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización

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 CIUDADANA • DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA • DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓ	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN • SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • COORDINADORA O COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES • DIRECTORA O DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

	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, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los 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 los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.

	FUNCIONES
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 los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o 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 los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o 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.

Código 6-018-009-C162
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 Y FISCALIZACIÓN	• NO APLICA	• NO APLICA

	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.

Código 6-015-007-C163
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Gestión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN	• NO APLICA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Tramitar 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	Participar 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	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
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	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Participar 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	Participar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10	Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Quejas.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-009-004-C164
Cargo/Puesto
Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización	• Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos • Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	• Asistente Administrativa o Administrativo • Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores I • Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores II • Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por razón de género y ordinarios

	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	Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
3	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.
4	Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General.
5	Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
12	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 los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.

	FUNCIONES
13	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.
14	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 los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
15	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 los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
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.

Código 6-019-009-C165
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• NO APLICA	• NO APLICA

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.

Código 6-014-006-C166

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores I

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	• Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores II • Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	• Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I

	Funciones
1	Vigilar 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	Coordinar 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	Verificar 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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	Participar en la revisión de 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 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones.
9	Promover 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	Verificar 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	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-015-007-C167

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación I

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES I	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN II • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN III	• PROYECTISTA • AUXILIAR DE APOYO

	FUNCIONES
1	Coordinar y verificar 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 y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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 oficios 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 y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12	Revisar y/o elaborar 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.

Código 6-015 A-007-C168
Cargo/Puesto
Proyectista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I	• PROYECTISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar 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 desecha miento 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.

Código 6-019-009-C169
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.
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	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	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.
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.

Código 6-014-006-C170

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Procedimientos Sancionadores II

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES I	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN II

	FUNCIONES
1	Vigilar 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	Coordinar 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	Verificar 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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	Participar en la revisión de 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 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones.
9	Promover 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	Verificar 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	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-015-007-C171
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES II	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN III	• PROYECTISTA • AUXILIAR DE SERVICIOS

	FUNCIONES
1	Coordinar y verificar 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 y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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 oficios 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 y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12	Revisar y/o elaborar 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.

Código 6-015 A-007-C172
Cargo/Puesto
Proyectista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN II	• PROYECTISTA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Elaborar 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 desecha miento 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.

Código 6-019-009-C173
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN II	• NO APLICA	• NO APLICA

	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.

Código 6-014-006-C174

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES II • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES III	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN III

FUNCIONES	
1	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2	Coordinar 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 inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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 el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
7	Participar en la revisión de 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.
8	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.
9	Verificar los 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones.
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	Verificar 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	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-015-007-C175

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS POR VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES POR RAZÓN DE GÉNERO Y ORDINARIOS	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN I • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN II	• PROYECTISTA

	FUNCIONES
1	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2	Coordinar y verificar 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.
3	Elaborar los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
4	Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
5	Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
6	Emitir oficios 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 procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12	Revisar y/o elaborar 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.

Código 6-015 A-007-C176
Cargo/Puesto
Proyectista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN III	• PROYECTISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2	Contribuir en la elaboración de los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
3	Participar en la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
4	Contribuir en el desarrollo del trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
5	Recopilar la documentación de los 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-019-009-C177
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINADORA O COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	• NO APLICA	• NO APLICA

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	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.

Código 6-017-008-C178
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

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

	Funciones
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas, 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 locales 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 6-017-008-C179
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS III	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas y Partidos Políticos, para su entrega 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
6	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.

Código 6-017-008-C180
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS IV	• ANALISTA	• NO APLICA

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas 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 candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.
3	Atender las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos locales 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 6-009-004-C181

Cargo/Puesto

Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN	• COORDINADORA O COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES •	• ASISTENTE ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

FUNCIONES	
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2	Coordinar la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto.
3	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión.
4	Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades.
5	Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Dirección de fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo.
6	Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión.
7	Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
8	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación 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 y las organizaciones de personas observadoras electorales.
9	Coordinar la planeación de las actividades relaciones con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación local.
10	Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales
11	Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos.
12	Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales
13	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.
14	Coordinar los trabajos relacionados con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación local.
15	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los

FUNCIONES	
	informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
16	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar el dictamen o informe de cierre de la liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
17	Coordinar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
18	Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
19	Coordinar la gestión de las solicitudes de superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal aprobadas por la Comisión.
20	Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
21	Establecer los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
22	Proveer a las Asociaciones Políticas de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
23	Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
24	Proponer y gestionar los sistemas que coadyuven a mejorar y automatizar los procesos que competan a la Dirección de Fiscalización.Proponer y gestionar los sistemas que coadyuven a mejorar y automatizar los procesos que competan a la Dirección de Fiscalización.
25	Coordinar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos de información.Coordinar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos de información.
26	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-019-009-C182
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• NO APLICA	• NO APLICA

	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.

Código 6-014-006-C183

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• NO APLICA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

	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 Dirección.
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 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, resoluciones 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 y las organizaciones de personas observadores electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.
5	Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.
6	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
7	Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para informar sobre las tareas de fiscalización.
8	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.
9	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.
10	Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
11	Supervisar la elaboración de solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
12	Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
13	Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
14	Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
15	Supervisar la realización de proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
16	Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.

	FUNCIONES
17	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales, así como la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes.
18	Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
19	Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
20	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos 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.
21	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales.
22	Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del partido, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas, así como el informe de posición financiera para su presentación mediante la Dirección Ejecutiva a la Comisión.
23	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-015-007-C184

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y ASESORÍA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Elaborar la fiscalización de 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	Coadyuvar con 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 en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaiones civiles constituidas por las candidatas y candidatos sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanos, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Apoyar en las tareas de fiscalización de 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	Realizar las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas por la pérdida de su registro,
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 informes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de laos Asociaciones Políticas 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.
8	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutivaa la Comisión de Asociaciones Políticas y 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.

Código 6-017-008-C185
Cargo/Puesto
Analista de Fiscallización y Automatización de Procesos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	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	Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanos, para garantizar el interés público y de terceros.
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 informesde cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Asociaciones Políticas 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 6-015-007-C186

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	• Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos • Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	• Analista

	Funciones
1	Apoyar a la Subdirección de Fiscalización para la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores u omisiones.
2	Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
3	Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.
4	Apoyar en 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, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
5	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación 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	Atender la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
7	Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
8	Elaborar los proyectos de acuerdo o de solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
9	Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
10	Elaborar demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11	Elaborar los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.
12	Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
13	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
14	Proponer las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
15	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
16	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.

FUNCIONES	
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquico.

Código 6-017-008-C187
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y ASESORÍA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones.
2	Participar en atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
3	Participar en atender la tramitación y sustanciación de procedimientos que implica la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida.
4	Realizar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
5	Apoyar en 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, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
6	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación 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.
7	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.
8	Colaborar en la realización de las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
9	Colaborar en la elaboración de propuestas de Acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
10	Colaborar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas v externas.
12	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
13	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
14	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.
15	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección para su trámite ante las instancias internas y externas.
16	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el personal superior jerárquico, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 6-015-007-C188

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y ASESORÍA	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera.
2	Revisar la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación 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 monto, origen, destino y aplicación de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
4	Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados que lleven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada.
5	Elaborar los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y 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.
6	Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
7	Apoyar en la documentación de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos de liquidación.
8	Revisar la información financiera y administrativa, así como el inventario físico, presentado por la persona responsable o liquidadora del sujeto obligado.
9	Elaborar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, sobre la liquidación y disolución de las asociaciones políticas.
10	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del sujeto obligado para su presentación a la Comisión.
11	Proponer las consideraciones técnico-contables en materia de liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
12	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de liquidación, para mantenerla actualizada.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 6-017-008-C189
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.
2	Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
3	Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
4	Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado.
5	Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación.
6	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión.
7	Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
8	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
9	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

Código 7-004-002-C190

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 Asociaciones Políticas y Fiscalización • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción Ciudadana • Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	• Secretaria o Secretario de Unidad • Jefa o Jefe de Departamento de Gestión • Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral • Directora o Director de Geografía y Proyectos Especiales

	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 en situación de vulnerabilidadad; 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, Unidad Territorial (UT) y Sección Electoral.
4	Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúen 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 Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, y la Secretaria 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, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, y con la Secretaria Administrativa o con el Secretario Administrativo.
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.

FUNCIONES	
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.

Código 7-018-009-C191
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

	FUNCIONES
1	Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión documental, 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	Integrar y controlar el archivo de trámite, concentración e histórico de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado conforme a la normativa y para su fácil localización.
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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 7-015-007-C192
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento 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

	FUNCIONES
1	Tramitar 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	Participar 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	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5	Tramitar de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones
6	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Participar 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	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 7-009-004-C193
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	• ASISTENTE ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS

	FUNCIONES
1	Dirigir 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 clasificados 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	Coordinar los procedimientos relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización.
3	Verificar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
4	Verificar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados, impresos y digitales, clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, unidades territoriales y secciones electorales, para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, asi como de Representación Ciudadana.
5	Dirigir los trabajos para la integración del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como gestionar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
6	Dirigir la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
7	Dirigir el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con el Marco Geográfico Electoral, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
8	Verificar que se realice el apoyo a órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos
9	Verificar el análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electoral, para ser atendidas mediante propuestas de innovación.
10	Dirigir la integración del documento técnico y procedimental con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
11	Dirigir la investigación y análisis de las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios.
12	Verificar la propuesta de los requerimientos técnicos, materiales y financieros sobre el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 7-019-009-C194
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE GEOGRAFÍA Y PROYECTOS ESPECIALES	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en el seguimiento de acuerdos, disposiciones y convenios, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
2	Apoyar en la logística en materia de geografía y organización, relacionada con consultas indígenas y mecanismos de participación ciudadana, para el desarrollo de dichos ejercicios
3	Apoyar en la preparación de documentos de planeación, para la preparación de mecanismos de participación ciudadana.
4	Auxiliar en el seguimiento de las actividades de geografía electoral y de participación ciudadana, asignada a los órganos desconcentrados, para el registro de su cumplimiento
5	Apoyar en los trabajos de gabinete y campo, sobre el marco geográfico de participación ciudadana y electoral, en su caso, para su actualización.
6	Integrar las solicitudes de geografía electoral y de participación ciudadana, consulta indígena en la materia y la instrumentación de sistemas informáticos correspondientes, para el seguimiento de su cumplimiento.
7	Auxiliar en la integración de documentos técnicos y justificaciones, para la gestión de insumos y servicios presupuestados.
8	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para la generación de los informes correspondientes.
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.

Código 7-015-007-C195

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Modernización e Innovación

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE GEOGRAFÍA Y PROYECTOS ESPECIALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Analizar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para ser atendidas mediante propuestas de innovación.
2	Elaborar los documentos técnicos y procedimentales con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
3	Evaluar las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios.
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 el contenido del documento técnico con las características, requisitos y criterios para la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión de los mecanismos de participación ciudadana.
6	Coordinar e integrar el Listado de ubicación de Mesas de los mecanismos de participación ciudadana para su implementación en la Jornada electiva y consultiva.
7	Proponer el contenido del documento técnico con los criterios para la entrega recepción de paquetes en el ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de organizar y cumplir con esta fase de los mecanismos de participación ciudadana.
8	Coordinar la operación del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de orientar a la ciudadanía sobre las atribuciones, eventos y 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.

Código 7-017-008-C196
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en el análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para ser atendidas mediante propuestas de innovación.
2	Auxiliar en la elaboración de los documentos técnicos y procedimentales con el análisis correpondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
3	Apoyar en la evaluación de las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios.
4	Auxiliar en la propuesta de los requerimientos técnicos, materiales y financieros sobre el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.
5	Auxiliar en la propuesta del contenido del documento técnico con las características, requisitos y criterios para la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión de los mecanismos de participación ciudadana.
6	Coadyuvar en la coordinación e integración del Listado de ubicación de Mesas de los mecanismos de participación ciudadana para su implementación en la Jornada electiva y consultiva.
7	Auxiliar en la propuesta del contenido del documento técnico con los criterios para la entrega recepción de paquetes en el ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de apoyar y cumplir con esta fase de los mecanismos de participación ciudadana.
8	Coadyuvar en la coordinación de la operación del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de orientar a la ciudadanía sobre las atribuciones, eventos y actividades institucionales.
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.

Código 7-019-009-C197
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

	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 digitalización de documentación 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 físico y digital 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	Apoyar en la operación del Centro de Información Telefónica para la atención y orientación a la Ciudadanía.
7	Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables.
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.

Código 7-015-007-C198
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos y Métodos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE GEOGRAFÍA Y PROYECTOS ESPECIALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Proponer, 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 gestionar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
2	Proponer documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas.
3	Verificar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad.
4	Proponer, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, 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 el Marco Geográfico Electoral, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
6	Orientar, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, 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, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
8	Dar seguimiento a temas legislativos y eventos institucionales sobre el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa y procedimientos en materia de geografía y organización.
9	Coordinar la integración, elaboración y actualización de los documentos para la instrumentación de consultas indígenas y afromexicanas, en materia de geografía y organización, conforme a la normativa aplicable.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 7-017-008-C199
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como apoyar en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos.
2	Elaborar los documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
3	Integrar propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos electorales, mecanismos 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, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
5	Auxiliar, 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 y eventos institucionales sobre el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional y procedimientos en materia de geografía y organización.
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.

Código 7-019-009-C200
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Auxiliar en la elaboración de documentos en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
2	Realizar la investigación y recopilación de información relacionada con el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana susceptible de ser utilizada para la actualización de procedimientos en materia de geografía y organización.
3	Apoyar en la recepción, entrega, registro y resguardo de la correspondencia, así como en el control de archivo de la Direcció Ejecutiva.
4	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
5	Auxiliar en la gestión, entrega y control de materiales, documentos, mensajería y paquetes relacionados cn los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos.
6	Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables.
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.

Código 7-014-006-C201

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	• NO APLICA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS CARTÓGRAFICOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS CARTOGRÁFICO

	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 clasificados 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 relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización.
3	Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y el análisis cartográfico, para su aplicación en los sistemas de consulta.
4	Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, , derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados, impresos y digitales, clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, unidades territoriales y secciones electorales, 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, para su disposicón a la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados.
7	Verificar la atención a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así 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 seguimiento a la información derivada de los procesos de distritación, que realice el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografia local.
9	Supervisar la elaboración de planes de trabajo o procedimientos para la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y electora, en su caso.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 7-015-007-C202

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartógraficos

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	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Proponer los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, para su utilización en la organización de los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso.
2	Generar los productos cartográficos georreferenciados clasificados en Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Producir y administrar cartografía temática de participación ciudadana y en su caso procesos electorales para consulta de usuarios internos y externos.
4	Investigar nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) sobre la optimización de la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso.
5	Proponer respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de geografía electoral y de participación ciudadana, para la atención de la normatividad aplicable.
6	Administrar el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados permanentemente.
7	Proponer procedimientos de actualización de los productos cartográficos del marco geográfico electoral y de participación ciudadana, para su sistematización.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 7-017-008-C203
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS CARTÓGRAFICOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, para su utilización en la organización de los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso.
2	Auxiliar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados clasificados en Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Colaborar en la producción de cartografía temática de participación ciudadana y en su caso procesos electorales para consulta de usuarios internos y externos.
4	Coadyuvar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) sobre la optimización de la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso.
5	Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de geografía electoral y de participación ciudadana, para la atención de la normatividad aplicable.
6	Asistir en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados permanentemente.
7	Apoyar en la propuesta de procedimientos de actualización de los productos cartográficos del marco geográfico electoral y de participación ciudadana, para su sistematización.
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.

Código 7-015-007-C204

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico

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	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Procesar la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención a nivel local de bases georrefernciadas a nivel distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral.
2	Proponer los procedimientos sobre trabajos en campo y gabinete, para la actualización de la cartografía de la participación ciudadana, y electoral, en su caso.
3	Realizar el procesamiento georreferenciado de información demográfica, resultados electorales y de participación ciudadana, para generar mapas temáticos.
4	Proponer procedimientos de información geográfica, para generar productos cartográficos digitales que se incorporen en los sistemas de consulta, dirigidos al publico en general.
5	Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico para la generación de productos cartográficos digitales.
6	Proponer las afectaciones al marco geográfico electoral y de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para su actualización.
7	Integrar la información cartográfica que se derive de los procesos de distritación realizadas por el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografia local.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 7-017-008-C205
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS CARTOGRÁFICO	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en el procesamiento la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención a nivel local de bases georrefernciadas a nivel distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral.
2	Auxiliar en la propuesta los procedimientos sobre trabajos en campo y gabinete, para la actualización de la cartografía de la participación ciudadana, y electoral, en su caso.
3	Apoyar en el procesamiento georreferenciado de información demográfica, resultados electorales y de participación ciudadana, para generar mapas temáticos.
4	Auxiliar en los procedimientos de información geográfica, para generar productos cartográficos digitales que se incorporen en los sistemas de consulta, dirigidos al publico en general.
5	Asistir en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico para la generación de productos cartográficos digitales.
6	Coadyuvar en la propuesta de afectaciones al marco geográfico electoral y de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para su actualización.
7	Auxiliar en la integración la información cartográfica que se derive de los procesos de distritación realizadas por el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografia local.
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.

Código 7-019-009-C206
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINADORA O COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos.
2	Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3	Apoyar en la logística para la preparación y desarrollo de los Procesos Electorales y de los Mecanismos de Participación Ciudadana.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realizan las Direcciones Distritales en los Procesos Electorales y en los Mecanismos de Participación Ciudadana.
5	Apoyar en el seguimiento de los cómputos distritales en los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana que llevan a cabo las Direcciones Distritales.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
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.

Código 7-019-009-C207
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

	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 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.

Código 7-017-008-C208
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL II	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 el procesamiento de los resultados de las elecciones locales y de los mecanismos de participación ciudadana, a fin de integrar las estadistica de resultados respectivas.
3	Apoyar en la logística y operación del ejercicio de los Conteos Rápidos, a fin de obtener la información de las casillas muestra y generar la estimaciones de los resultados y particiáción ciudadana, al término de la jornada electoral.
4	Colaborar en el procesamientio de la información de las personas que participaron, emitiendo el sufragio, en las elecciones locales y en los mecanimos de participación, a fin de integrar las respectivas estadísticas de participación.
5	Recopilar información estadística referente a las elecciones y procesos de participación ciudadana locales, a fin de integrarla a los documentos y/o herramientas informaticas desarrolladas por el área y estudios electorales.
6	Desarrollar los sistemas de información de las estadísticas de las elecciones locales y de los procesos de participación ciudadana, a fin de incorporar los resultados de votación, así como las variables que describen las características demograficas de la ciudadanía participante en estos ejercicios.
7	Apoyar en las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones de los órganos colegidos relativos a las tenencias electorales y resultados preliminares, así como del ejercicio de los conteos rápidos.
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.

Código 7-019-009-C209
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL IV	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la realización de inventarios de existencia de materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
2	Apoyar en la verificación de las condiciones de los espacios destinados a instalación de bodegas de documentación y custodia de materiales electorales.
3	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.
4	Apoyar en la entrega de la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
5	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
6	Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
7	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.
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.

Código 7-017-008-C210
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTOTAL V	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de Procesos Electorales Locales.
2	Apoyar en la elaboracón de los diseños y modelos de los materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional.
3	Apoyar en la realización de 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 que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional.
4	Apoyar en los trabajos de diseño y características de los materiales que se emplean en los procesos electorales, para facilitar el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional.
5	Apoyar en los trabajos para la elaboración de los diseños y modelos de los materiales electivos y consultivos a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana; de acuerdo con la normativa vigente.
6	Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a personas presidentes de mesa directiva de casilla.
7	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.
8	Apoyar en los trabajos relativos al 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.
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.

Código 7-017-008-C211
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTOTAL VI	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de Procesos Electorales Locales.
2	Apoyar en la elaboracón de los diseños y modelos de los materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional.
3	Apoyar en la eaboración de los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de la documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional.
4	Procurar que el diseño y características de la documentación que se emplea en los procesos electorales facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional.
5	Apoyar en la elaboración de la propuesta con los diseños y modelos de la documentación a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana para su aprobación por parte de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.
6	Dar seguimiento a la impresión de la documentación electoral, electiva y consultiva.
7	Apoyar en el muestreo durante la impresión de la documentación electoral, electiva y consultiva de acuerdo al estandar de clidad ISO-2859.
8	Apoyar en las actividades de diseño de la DEOEyG y demás áreas cuando lo soliciten
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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

Código 8-004-002-C212

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 ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN • DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN CIUDADANA • DIRECTORA EJECUTIVA O DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	• SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN • COORDINADORA O COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA • DIRECTORA O DIRECTOR DE ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

	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 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 locales, concurrente y extraordinarios, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES	
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 Presidenta o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa.
17	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

Código 8-018-009-C213
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

	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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 8-015-007-C214
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento 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

	FUNCIONES
1	Tramitar 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	Participar 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	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5	Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Participar 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	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
11	Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.

Código 8-009-004-C215

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	• Asistente Administrativa o Administrativo • Subdirectora o Subdirector de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana • Subdirectora o Subdirector de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

	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.
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.

	FUNCIONES
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 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.

Código 8-019-009-C216
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

	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	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
6	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.
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.

Código 8-014-006-C217

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Mecanismos e Instrumentos 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 CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

	FUNCIONES
1	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana, a la orientación, organización y desarrollo delos 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 papeleria 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.
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	Coadyuvar 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	Coadyuvar en 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 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.

Código 8-015-007-C218

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudda de México.
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 del Consejo General.
3	Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana, 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 Institucional de Participación Ciudadana, 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, instancias de coordinación y los observatorios ciudadanos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana 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.
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	Coadyuvar 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	
14	Coadyuvar 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 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.

Código 8-017-008-C219
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
2	Apoyar en la elaboración de programas en las materias de su competencia, informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos así como el contenido de materiales didácticos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
3	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la 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.
4	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudda de México.
5	Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área.
6	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.
7	Colaborar en la sistematización, actualización de la información y bases de datos que se generan a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudda de México.
8	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.
9	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 ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.
10	Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
11	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
12	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propósito de cumplir con los objetivos del área.
13	Colaborar en las actividades de difusión del desarrollo y organización de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

	FUNCIONES
14	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.
15	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.
16	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.
17	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.
18	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19	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.

Código 8-019-009-C220
Cargo/Puesto
Auxiliar de Apoyo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.
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	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	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
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.

Código 8-015-007-C221
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudda de México.
2	Participar en la elaboración de los programas institucionales en las materias de su competencia, así como de circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos, oficios y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los instrumentos de democracia participativa para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3	Participar en la organización e implementación de la consulta de presupuesto participativo y de los instrumentos de democracia participativa.
4	Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual y programas institucionales en materia de participación ciudadana.
5	Participar e informar en las actividades relativas al seguimiento del Programa Operativo Anual, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad en materia de participación ciuadadana.
6	Asesorar, en coordinación con las Direcciones Distritales, sobre las actividades de dictaminación de los proyectos de la consulta de presupuesto participativo.
7	Asesorar en la organización e implementación de las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo y temas diversos.
8	Orientar, en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en la ejecución del presupuesto participativo y sobre las instancias competentes para conocer de las inconformidades que se generen, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
9	Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, Junta de representación, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
10	Analizar y sistematizar la información contenida en las bases de datos relacionadas con la consulta de presupuesto participativo.
11	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 e instancias de coordinación, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
12	Dar seguimiento y asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, e instancias de coordinación, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
13	Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papeleria para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
14	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
15	Participar 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.

	FUNCIONES
16	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los instrumentos de democracia participativa, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
17	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
18	Participar 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.
19	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
20	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
21	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.

Código 8-017-008-C222
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
2	Apoyar en la elaboración de programas en las materias de su competencia, informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos así como el contenido de materiales didácticos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
3	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la 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.
4	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudda de México.
5	Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área.
6	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.
7	Colaborar en la sistematización, actualización de la información y bases de datos que se generan a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudda de México.
8	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.
9	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 ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.
10	Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
11	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
12	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propósito de cumplir con los objetivos del área.
13	Colaborar en las actividades de difusión del desarrollo y organización de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
14	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.

	FUNCIONES
15	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.
16	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.
17	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.
18	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19	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.

Código 8-014-006-C223
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN •

FUNCIONES	
1	Proponer el 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	Coordinar el 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 Ciudadana.
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 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	Coadyuvar 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	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
13	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	FUNCIONES
15	Dar seguimiento a la estrategia para la credencialización de las personas integrentes de las COPACO.
16	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.

Código 8-015-007-C224

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	• ANALISTA

	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 la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
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, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
4	Coadyuvar 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	Implementar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación para la elaboración del informe anual de evaluación del desempeño de los mismos.
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 sus funciones.
10	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, y la elaboración de informes y 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	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
13	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
15	Elaborar e implementar a la estrategia para la credencialización de las personas integrentes de las COPACO.
16	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.

Código 8-017-008-C225
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• ANALISTA	• NO APLICA

	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	Colaborar en las 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, 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 sus funciones.
7	Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, y la elaboración de informes.
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	Colaborar 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.
13	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
14	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.

Código 8-015-007-C226
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	• ANALISTA

	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 ciudadania 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 ejecución 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	Coadyuvar 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	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
13	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
14	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.

Código 8-017-008-C227
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

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 a 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 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.

Código 8-019-009-C228
Cargo/Puesto
Asistente Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• COORDINADORA O COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 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.

Código 8-017-008-C229
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

	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 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.

Código 8-019-009-C230
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA II	• NO APLICA	• NO APLICA

	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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 8-017-008-C231
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA III	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 de 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 generar 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 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.

Código 8-017-008-C232
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

	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 han 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 las 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 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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

Código 9-005-003-C233

Cargo/Puesto

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO	• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS • TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	• SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

	FUNCIONES
1	Dirigir el diseño y proponer la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer su imagen con la ciudadanía, medios de comunicación, organismos no gubernamentales y figuras políticas.
2	Plantear estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de canales de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, 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 organizaciones de la sociedad civil 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 e Internet, 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 asignados por el INE al IECM, para garantizar la difusión del Instituto en Radio y Televisión.
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.

Código 9-018-009-C234
Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	• NO APLICA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Gestionar 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 la competencia del área.
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.

Código 9-017-008-C235
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

	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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 9-009-004-C236
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

	FUNCIONES
1	Coordinar la ejecución y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen con la ciudadanía, medios de comunicación, organismos no gubernamentales y figuras políticas.
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 organizaciones de la sociedad civil 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 e Internet, 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.

Código 9-014-006-C237

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

	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	Implantar 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.
13	Supervisar y controlar la logística 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.

Código 9-015-007-C238
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

	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.

Código 9-019-009-C239
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

	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.

Código 9-015-007-C240
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

	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.

Código 9-017-008-C241
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PÁGINA WEB	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 9-017-008-C242
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

	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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 9-017-008-C243
Cargo/Puesto
Analista Reportera o Reportero

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 organizaciones de la sociedad civil 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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 9-017-008-C244
Cargo/Puesto
Analista de Video

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión e Internet, 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	Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión e Internet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del instituto Electoral.
6	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.

Código 9-017-008-C245
Cargo/Puesto
Analista Fotógrafa o Fotógrafo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	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.

Código 9-014-006-C246
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

	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, asignados por el INE al IECM, para garantizar la difusión del Instituto en Radio y Televisión.
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.

Código 9-015-007-C247

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

	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	Proponer cambios a la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto Electoral, 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.

Código 9-019-009-C248
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

	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.

Código 9-015-007-C249
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

	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.

Código 9-017-008-C250
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 9-019-009-C251
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	• 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 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.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Código 10-005-003-C252
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	• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS • TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	• SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • DIRECTORA O DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS • DIRECTORA O DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

	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 Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las y los 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.
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 Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa y las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.

	FUNCIONES
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 Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, con las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o 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.

Código 10-018-009-C253
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

	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.

Código 10-017-008-C254
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

	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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-009-004-C255
Cargo/Puesto
Directora o Director de Infraestructura Informática

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	• DIRECTORA O DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD, REDES Y CÓMPUTO

	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.

Código 10-014-006-C256
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 BASE DE DATOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE WEB, SEGURIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

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.

Código 10-015-007-C257

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 Base de Datos • Jefa o Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones • Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	• Analista

	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.

Código 10-017-008-C258
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

	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 Electoral.
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 Electoral.
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-019-009-C259
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA	• 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 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-015-007-C260

Cargo/Puesto

Jefa o Jefe de Departamento de Servidores y Base 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

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	Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 10-017-008-C261
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 Electoral.
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-015-007-C262

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 Base de Datos • Jefa o Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	• Analista

	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 Electoral.
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	Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 10-017-008-C263
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 Electoral.
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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-015-007-C264

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 BASE DE DATOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES	• ANALISTA

	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 Electoral.
8	Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 10-017-008-C265
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE WEB, SEGURIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 Electoral.
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 Electoral 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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-009-004-C266
Cargo/Puesto
Directora o Director de Desarrollo de Sistemas

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	• DIRECTORA O DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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.

Código 10-014-006-C267
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 MANTENIMI

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.

Código 10-015-007-C268

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

	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.

Código 10-017-008-C269
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

	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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 10-015-007-C270

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	• ANALISTA

	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.

Código 10-017-008-C271
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 .

	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 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 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.
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.

Código 10-015-007-C272

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 ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	• ANALISTA

	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.

Código 10-017-008-C273
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

	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 Electoral.
8	Apoyar en la logística de 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	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.

Código 10-015-007-C274

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 Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	• Analista

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.

Código 10-017-008-C275
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

	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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código 11-005-003-C276

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	• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS • TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	• SECRETARIA O SECRETARIO DE UNIDAD • ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO • DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN A IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS • DIRECTORA O DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO • DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES

	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	Dirigir 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 Desconcentrados, 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.
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.

Código 11-017-008-C278

Cargo/Puesto
Analista Administrativa o Administrativo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS	• 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	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 persona enlace administrativa 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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-018-009-C277

Cargo/Puesto
Secretaria o Secretario de Unidad

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS	• 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	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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-009-004-C279

Cargo/Puesto

Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS	• DIRECTORA O DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO • DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN E IMPUGNACIÓN • SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INSTRUCCIÓN

	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 de los procedimientos sancionadores previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.
3	Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.
4	Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores 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	Asesorar en 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 Electoral.
9	Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer a la o el 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.
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.

Código 11-014-006-C280

Cargo/Puesto

Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación

Rama Administrativa

Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN IMPUGNACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INSTRUCCIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

	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 Desconcentrados, 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 respectivo.
10	Reportar a la Secretaría 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.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-015-007-C281
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

Superior	Similar	Inferior
• Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	• Jefa o Jefe de Departamento de Instrucción	• Analista

	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	Instruir los procedimientos laborales sancionadores 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 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 la Dirección, para cumplir con la normatividad aplicable.
11	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación a que tienen derecho o promovidos por la 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.

Código 11-017-008-C282
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO	• ANALISTA	• NO APLICA

	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, 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 sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, de los acuerdos 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, 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, 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 Electoral.
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	Integrar los expedientes relativos a la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-019-009-C283
Cargo/Puesto
Auxiliar de Servicios

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO	• NO APLICA	• NO APLICA

	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 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	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, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-014-006-C284
Cargo/Puesto
Subdirectora o Subdirector de Instrucción

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN A IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN E IMPUGNACIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

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 sancionadores, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.
3	Supervisar la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores 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 elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
5	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 y sancionadores.
6	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores.
7	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.
8	Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
9	Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores, con el objeto de garantizar su debida tramitación.
10	Supervisar la elaboración de certificaciones y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los procedimientos sancionadores y los recursos de inconformidad, a fin de asegurar la debida tramitación y sustanciación de los mismos.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-015-007-C285
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento de Instrucción

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE INSTRUCCIÓN	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO	• ANALISTA

	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 sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Coordinar y validar los proyectos de 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 Electoral.
5	Coordinar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos antes mencionados , 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, 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.

Código 11-017-008-C286
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN	• ANALISTA	• NO APLICA

	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, 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 sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de 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.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos, 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 Instrucción, 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 Electoral.
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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-009-004-C287

Cargo/Puesto
Directora o Director de lo Contencioso

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• 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

	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 Secretaría 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 y orientar la elaboración de dictamenes con el objeto de contener o solucionar algún conflicto
6	Coordinar las platicas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.
7	Coordinar la formulación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
8	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.
9	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.
10	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con la normatividad vigente.
11	Coordinar las acciones legales y trámites que se realicen ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas que corresponda, en los asuntos de su competencia, para defender los intereses institucionales.
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-014-006-C288

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

	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, 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 dan 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 conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
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

	FUNCIONES
1	Orientar 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	Participar en la preparación de la estrategia de defensa en los juicios laborales en donde el Instituto Electoral sea parte, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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, con el objeto de defender los intereses institucionales.
9	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte.
10	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-017-008-C290
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 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 Electoral, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la elaboración de proyectos de informes previos o justificados en los amparos en materia laboral en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender sus intereses.
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 en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
8	Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminado de forma anticipada un juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral, para salvaguardar los intereses institucionales.
9	Integrar los 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-015-007-C291

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

	Funciones
1	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, informes circunstanciados, alegatos, recursos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, alegatos y demás promociones, en materia constitucional federal o local, para defender los intereses del Instituto Electoral.
3	Promover denuncias o querellas, asi como coadyuvar con la autoridad investigadora en la integración de las carpetas de investigación en las que el Instituto Electoral sea parte con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
4	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.
5	Acudir a los Tribunales locales o federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
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 Electoral forme parte, asi como comparecencias ante el Organo de Control del propio Instituto, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
7	Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
8	Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.
9	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.
10	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los normativa vigente.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-017-008-C292
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA JURÍDICA	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados,informes circunstanciados, alegatos, recursos 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	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, alegatos y demás promociones, en materia constitucional federal o local, para defender los intereses del Instituto Electoral.
4	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.
5	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
6	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.
7	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
8	Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente.
9	Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
10	Elaborar 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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-015-007-C293
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 DEFENSORÍA JURÍDICA • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS	• ANALISTA

	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 del 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 Electoral 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	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral.
11	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
12	Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.
13	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.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-017-008-C294
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCIONES LEGALES	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 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	Auxiliar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales
5	Elaborar los oficios para responder los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir en tiempo su desahogo.
6	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.
7	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.
8	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
9	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.
10	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la elaboración de proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral.
11	Auxiliar en el trámite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
12	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.
13	Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
14	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.

Código 11-009-004-C295
Cargo/Puesto
Directora o Director de Servicios Legales

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• 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

	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.
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 proveedoras o 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.

Código 11-014-006-C296

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 NORMATIVIDADJEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO •

	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 requieren las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de fe pública previstos en la normativa aplicable en la materia.
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.
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.

Código 11-015-007-C297

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 NORMATIVIDADJEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO	• ANALISTA

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.

Código 11-017-008-C298
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	• ANALISTA	• NO APLICA

	FUNCIONES
1	Elaborar proyectos de 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 proveedoras o 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 de información respecto de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
6	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.

Código 11-015-007-C299

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 • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO	• ANALISTA

	FUNCIONES
1	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; así como de los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico y contar con el el número consecutivo de los instrumentos elaborados.
2	Tramitar la prestación de servicios notariales que requieran las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de fe pública mandatados en la normativa aplicable en la materia.
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.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-017-008-C300
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Código 11-015-007-C301

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 • Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	• Analista

	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 la 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.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-017-008-C302
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	• ANALISTA	• NO APLICA

	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 Electoral 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.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Código 11-015-007-C303
Cargo/Puesto
Jefa o Jefe de Departamento Consultivo

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES	• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO • JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	• ANALISTA

	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 con los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
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	Revisar la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia 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.

Código 11-017-008-C304
Cargo/Puesto
Analista

Rama Administrativa
Relaciones de autoridad y comunicación:

SUPERIOR	SIMILAR	INFERIOR
• JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO	• ANALISTA	• NO APLICA

	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	Apoyar en la elaboración de estudios en materia jurídica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5	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.
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 instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.