

Décimo Segunda Sesión Ordinaria 22 de diciembre de 2014

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal

Antecedentes:

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).



- IV. El 30 de septiembre de 2014, el Consejo General, aprobó por Acuerdo ACU-49-14 por el que se reforma el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. El 30 de octubre de 2014, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU 65-14 modificaciones a la Estructura Orgánico-Funcional del propio Instituto.

Considerando:

- 1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
- 2. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
- 3. Que el artículo 64, fracción XX, incisos a) del Código, señala que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral (Manual).
- **4.** Que el artículo 69, fracción VII, inciso c) del Código establece que es atribución del Secretario Administrativo, entre otras, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de Manual y de Catálogo.
- 5. Que el artículo 201 de la Ley General señala que es facultad del Consejo General del Instituto Nacional Electoral la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional



Electoral Nacional (Estatuto del SPEN), mismo que además de establecer las normas para la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional, contendrá las relativas a los empleados administrativos y de trabajadores auxiliares del Instituto y de los Organismos Públicos Locales.

- 6. Que además el artículo 203 de la Ley General, determina que mediante el Estatuto del SEPN, se establecerán las normas para la determinación del catálogo general de cargos y puestos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, así como sus requisitos.
- 7. Que el artículo Décimo Cuarto Transitorio de la citada Ley General establece que la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto a partir de la entrada en vigor de la Ley General, debiendo expedir el Estatuto del SPEN, a más tardar el 31 de octubre del año 2015; momento en el que entrarán en vigor las disposiciones mencionadas en los considerandos 5 y 6.
- 8. Que en virtud de lo anterior, debe considerarse que a la fecha no se cuenta con el Estatuto del SPEN aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el punto CUARTO del Acuerdo ACU-49-14 del Consejo General por el que se reforma el Reglamento Interior, y el punto CUARTO del ACU-065-14 por el que se aprueba la modificación al a Estructura Orgánica-Funcional de este Instituto, la Secretaría Administrativa presentó a consideración de la Junta los proyectos de modificación del Manual y al Catálogo.
- 9. Que las modificaciones al Manual y Catálogo, consisten en:
 - Actualizar el Marco Jurídico.





- Armonizar las denominaciones de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, y de Organización y Geoestadística Electoral.
- Adecuar la denominación de ocho plazas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral y tres de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Reclasificar los puestos en la Dirección de Quejas de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- Adicionar las funciones y el perfil de la Oficialía Electoral y de Partes adscrita a la Secretaría Ejecutiva, así como de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional.
- Actualizar la Estructura orgánica con base en lo establecido en Acuerdo ACU-65-14.
- Sustituir los organigramas del Instituto conforme el Acuerdo ACU-65-14.
- Adicionar la clasificación, denominación y descripción de los cargos y puestos de conformidad con lo previsto por el ACU-65-14.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o JA130-14

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento así como al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento a los Acuerdos del Consejo General ACU-49-14 y ACU-65-14, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.



SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de una Circular dé a conocer el contenido del presente Acuerdo, con fundamento en el artículo 69, fracción XV del Código.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo, sus anexos y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el veintidós de diciembre de dos mil catorce, firmando al calce el Presidente y Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA

ADMINISTRATIVA

MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA

AFGH/yrg

EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

LIC. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ

HEKNÁNDEZ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DICIEMBRE 2014





INDICE

| Introducción | 1 |
|---|---------------|
| I. Antecedentes Históricos | 3 |
| II. Marco Jurídico | <i>)</i> 9 |
| III. Misión y Visión | פ 11 |
| IV. Atribuciones | 13 |
| V. Objetivos | .5 57 |
| VI. Funciones por Puesto | 64 |
| VI. 1 Presidencia del IEDF | 64 |
| VI.2 Consejero Electoral | 78 |
| VI.3 Secretaría Ejecutiva | 88 |
| VI.4 Secretaría Administrativa | 105 |
| VI.5 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación | 152 |
| VI.6 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 188 |
| VI.7 Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral | 216 |
| VI.8 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana | 258 |
| VI.9 Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y | 297 |
| Protección de Datos Personales | |
| VI.10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos | 319 |
| VI.11 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos | 339 |
| Desconcentrados | |
| VI.12 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 362 |



Manual de Organización y Funcionamiento

JA130-14

| VI.13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | 385 |
|---|-----|
| VI.14 Contraloría General | 407 |
| VI.15 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización | 436 |
| VI.16 Dirección Distrital | 460 |
| VI.17 Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional | 467 |
| VII. Estructura Orgánica | 483 |
| VIII. Organigrama Institucional | 505 |
| | |





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funcionamiento y Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual de Funcionamiento) tiene como objetivo principal brindar una visión integral del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), misma que se funda en diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) y en su actual estructura orgánica-funcional.

El Manual de Funcionamiento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, es un documento que ayuda a familiarizarse con la estructura orgánica y con los diversos niveles jerárquicos que conforman la organización del Instituto Electoral. Su consulta permite identificar las atribuciones, objetivos y responsabilidades de cada una de sus áreas.

La creación del Instituto Electoral reside en la importancia de contar con una autoridad autónoma electoral orientada a: contribuir al desarrollo de la vida democrática; fortalecer el régimen de asociaciones políticas; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica, auténtica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa, al Jefe de Gobierno y a los Jefes Delegacionales, todos del Distrito Federal; garantizar la realización de los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana, así como el cómputo y declaración de resultados; preservar la autenticidad y efectividad del sufragio; promover el voto y la participación ciudadana; difundir la cultura cívica democrática y de participación ciudadana; y contribuir al desarrollo y





adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.

Este documento se integra por diversos apartados que contienen, antecedentes históricos, la base jurídica que rige las atribuciones competencia del Instituto Electoral, su Misión y Visión, la atribución de cada área, el objetivo y la estructura orgánica-funcional y funciones que respaldan el quehacer institucional de esta autoridad autónoma electoral.

Además la estructura del Manual de Funcionamiento atiende la intención de describir la organización institucional y, con ello, contribuir a robustecer la coordinación del personal que compone al Instituto Electoral, coadyuvar con el sentido de pertenencia dentro del ámbito correspondiente, y ser un instrumento útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y al público en general.

Este documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a los cambios institucionales a los que está expuesto el órgano electoral, y de la revisión permanente que permita mantener su utilidad.



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Asamblea de Representantes del Distrito Federal (Asamblea de Representantes), fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 1987, como órgano de representación ciudadana, con facultades para dictar bandos, ordenanzas y reglamentos de policía y buen gobierno.

El 22 de agosto de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se modificó, entre otros, el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Política), por el que la Asamblea de Representantes se convirtió en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa); a través de dicha reforma se ampliaron las facultades del citado órgano legislativo, entre las que destacan las de nombrar a quien deba sustituir, en caso de falta absoluta del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como expedir las disposiciones que rijan las elecciones locales en el Distrito Federal, sujetándose a las bases que establezca el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Bajo ese contexto, el 15 de diciembre de 1998, la Asamblea Legislativa aprobó el dictamen por el que fue creado el Código Electoral del Distrito Federal (Código Electoral), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta), No. 01 del 5 de enero de 1999.

Dicho suceso trajo consigo la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), concibiéndose 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 propios.

Para el cumplimiento de tales atribuciones, se estableció en el Código Electoral que el Instituto Electoral contaría con un Consejo General, que fungiría como órgano superior de dirección; con órganos ejecutivos y técnicos; un órgano desconcentrado en cada uno de los Distritos Electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal; órganos de vigilancia; y mesas directivas de casillas.

Asimismo, se determinó que el Consejo General se conformaría por un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, un Secretario y los representantes de los partidos políticos, con derecho a voz.

Con base en lo dispuesto en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa designó a los Consejeros Electorales el 15 de enero de 1999: un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales propietarios y tres Consejeros Electorales suplentes. Derivado de ello, el 18 de enero del mismo año, el Órgano Legislativo local tomó protesta al Consejero Presidente, a cinco Consejeros Electorales propietarios y tres Consejeros Electorales Suplentes.

Una vez conformado el grupo de Consejeros Electorales, el 29 de enero de 1999 se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Consejo General del Instituto Electoral, cuya sede fue el Museo de la Ciudad de México. En dicho acto tomaron protesta los representantes propietarios de los partidos políticos Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo y Verde Ecologista de México, así como el representante suplente del Partido Acción Nacional. Además, se designó y tomó protesta el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.





Es importante señalar que el Código Electoral sufrió diversas reformas, como a continuación se describen:

- 1. Publicada en la Gaceta No. 126 el 30 de septiembre de 1999;
- 2. Publicada en la Gaceta No. 136 el 15 de octubre de 1999;
- 3. Publicada en la Gaceta No. 007 el 18 de enero de 2001;
- 4. Publicada en la Gaceta No. 039 Bis el 15 de mayo de 2003;
- 5. Publicada en la Gaceta No. 102 Ter, el 30 de diciembre de 2003;
- 6. Publicada en la Gaceta No. 115 Bis, el 30 de septiembre de 2005;
- 7. Publicada en la Gaceta No. 123 Bis, el 19 de octubre de 2005.

Por otra parte, el 20 de noviembre de 2007, la Asamblea Legislativa aprobó el decreto por el que fue expedido el Código Electoral, el cual fue publicado en la Gaceta del Distrito Federal No. 250 del 10 de enero de 2008.

Adicional a ello, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal fue modificado y el 28 de abril de 2008 se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reformaron diversos artículos. La Asamblea Legislativa aprobó diversas reformas a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación), publicadas en las gacetas oficiales; en el 2010, No. 848 del 27 de mayo, No. 979 del 30 de noviembre y No. 993 del 20 de diciembre; en el 2011, No. 1013 del 17 de enero.

El 16 de diciembre de 2010 el Pleno de la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto mediante el cual se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del



¹ Para mayor información sobre las características de las reformas consulte la página electrónica www.iedf.org.mx.



Distrito Federal (Código de Instituciones), mismo que fue publicado el 20 de diciembre del mismo año en la Gaceta No. 993.

El Instituto Electoral aprobó, el 14 de enero y 8 de febrero de 2011 mediante acuerdos ACU-02-11 y ACU-014-11 respectivamente, modificar la estructura orgánica-funcional, con la finalidad de reorganizar al Instituto Electoral para una mayor funcionalidad, una óptima distribución de las tareas, erradicar duplicidades y fortalecer a los Órganos Ejecutivos y Técnicos para el mejor uso de sus recursos humanos, materiales y financieros; destacando los siguientes ajustes:

- Se eliminó de la estructura a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y a la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- 2. Fue creada la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;
- 3. Se amplió la estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, para incluir las tareas de Protección de Datos Personales;
- 4. Se dotó a la Secretaría Administrativa de una estructura para realizar tareas de Planeación, Seguimiento y Evaluación de los asuntos administrativos del Instituto; y
- 5. Se incorporó la estructura de las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política, en materia de política electoral, y en la que se crea el Instituto Nacional Electoral en la que se establece su competencia así como de los organismos públicos locales, entre las





cuales, se establece la organización, desarrollo cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana.

El 30 de abril de 2014 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral mediante acuerdo ACU25-14, presentando modificaciones en su estructura orgánica-funcional la Contraloría General y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Derivado de la reforma constitucional en materia político – electoral el 27 de junio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones.

El 30 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG165/2014 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en ejercicio de sus atribuciones, aprobó la designación del Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, quienes el primero de octubre de 2014, rindieron la protesta de Ley quedando instalado formalmente el Consejo General del Instituto Electoral.

El 30 de octubre de 2014 el Máximo Órgano de Dirección mediante el ACU-65-14 aprobó con carácter provisional las modificaciones a la estructura orgánica – funcional del Instituto Electoral apegándose a las normas constitucionales y legales en la materia, así como al Acuerdo INE/CG/068/2014, del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.



La estructura orgánica del Instituto Electoral consta de un Consejo General, dos Secretarías, cuatro Direcciones Ejecutivas, siete Unidades Técnicas, una Contraloría y cuarenta Distritos Electorales; esta estructura permite llevar a cabalidad las atribuciones que le confiere, principalmente, la normatividad electoral y de participación ciudadana local, así como aquéllas que la ciudadanía del Distrito Federal le demanda.





II. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico institucional que sustenta el quehacer cotidiano del órgano electoral local es diverso, por su importancia destacan los siguientes:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- 3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código);
- 4. Código Fiscal del Distrito Federal;
- 5. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- 6. Ley General de Partidos Políticos;
- 7. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- 8. Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- 9. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- 10. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- 11. Ley de Archivos del Distrito Federal;
- 12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- 13. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal;
- 14. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 15. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 16. Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 17. Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017;





- 18. Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 19. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 20. Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 21. Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral;
- 22. Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 23. Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 24. Reglamento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 25. Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- 26. Acuerdo del Consejo General del IEDF ACU-014-11 del 8-02-2011;
- 27. Acuerdo del Consejo General del IEDF ACU-025-14 del 30-04-2014; y
- 28. Acuerdo del Consejo General del IEDF ACU-065-14 del 30-10-2014.





III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Nuestro propósito es contribuir a la construcción de la vida democrática en el Distrito Federal mediante: la organización eficiente de procesos electorales locales; la realización de mecanismos de participación ciudadana para impulsar su intervención en los asuntos públicos; promover la cultura cívico democrática para incorporarla a la vida cotidiana de sus habitantes; acompañar a éstos y a sus organizaciones en la construcción de ciudadanía; fomentar la vinculación entre ciudadanía y gobierno para la atención de las necesidades y demandas públicas; fortalecer a las asociaciones políticas, garantizando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Somos una institución autónoma y profesional en nuestro desempeño, que mediante la aplicación y el uso de nuevas tecnologías de información y estrategias de comunicación promovemos la modernización de los procesos y procedimientos de trabajo.

Nuestras actividades se rigen invariablemente por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, igualdad de género y no discriminación, y se dirigen a hacer posible la continuidad democrática, gobernabilidad y paz social en el Distrito Federal.





Visión

Somos una institución reconocida y respetada por las y los habitantes del Distrito Federal por la contribución a la formación de ciudadanía crítica y participativa basada en los principios: certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia, publicidad procesal, derechos humanos, equidad e igualdad de género y no discriminación.

El IEDF es una institución de vanguardia, referente nacional e internacional, reconocida por su labor en la construcción de una sociedad democrática.





IV. ATRIBUCIONES

En este apartado se describen las facultades que por mandato de Ley son asignadas al Instituto Electoral y sus áreas, mismas que lo dotan de una estructura que le permite cumplir con las tareas encomendadas.

IV.A Del Instituto Electoral

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 123.- La organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público local denominado Instituto Electoral del Distrito Federal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En dicha organización participan los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley.

Conforme a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 122 Apartado C Base Primera fracción V inciso f), en relación al artículo 116 fracción IV inciso d), el Instituto Electoral del Distrito Federal podrá convenir con el Instituto Nacional Electoral que este último se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales en el Distrito Federal en los términos que establezca la Ley.

Artículo 124. El Instituto Electoral del Distrito Federal será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño; sus decisiones serán tomadas de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida





institucional. Contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales, designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, todos ellos tendrán derecho de voz y voto. También serán integrantes del Consejo General, con voz pero sin voto, los representantes de los partidos políticos y el Secretario Ejecutivo. La Ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, las relaciones de mando entre éstos. Las mesas de casilla estarán integradas por ciudadanos.

El personal ejecutivo y técnico del Instituto Electoral del Distrito Federal formarán parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de sus servidores públicos. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.

El Instituto Electoral del Distrito Federal contará con servidores público investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral, cuyas atribuciones y funcionamiento serán reguladas por la Ley.

La fiscalización de las finanzas de los partidos políticos estará a cargo del Instituto Nacional Electoral, salvo que esta función la delegue al Instituto Electoral del Distrito Federal, que deberá ejercerla a través de una Comisión de Fiscalización del Consejo General de dicho Instituto. La Ley desarrollará la integración y funcionamiento de dicho órgano, así como los procedimientos para la aplicación de sanciones por el Consejo General. En el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión podrá dirigirse al





órgano técnico contemplado en último párrafo del Apartado B de la Base V del Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de superar las limitaciones impuestas por los secretos bancario, fiduciario y fiscal.

Artículo 125.- El Consejero Presidente y los consejeros electorales del Consejo General serán nombrados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en los términos establecidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Durarán en su encargo siete años, serán renovados en forma escalonada y no podrán ser reelectos; percibirán una remuneración acorde con sus funciones y podrán ser removidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por las causas graves establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

El Consejero Presidente, los consejeros electorales y demás servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que establezca la ley, no podrán tener otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados en actividades docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia.

Cuando ocurra una vacante de Consejero Presidente o de Consejero Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral hará la designación para cubrir la vacante respectiva, en los términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Si la vacante se verifica durante los primeros cuatro años del encargo del Consejero Electoral, se elegirá un sustituto para concluir el periodo. Si la falta ocurriese dentro de los últimos tres años, se elegirá a un Consejero para un nuevo periodo.

El Consejo General contará con un Secretario Ejecutivo que será nombrado con el voto de cinco de sus integrantes, a propuesta de su Presidente.





Quienes hayan fungido como Consejero Presidente, consejeros electorales y Secretario Ejecutivo no podrán asumir un cargo público en los órganos emanados de las elecciones en cuya organización y desarrollo hubieren participado, ni ser postulados para un cargo de elección popular o asumir un cargo de dirigencia partidista, durante los dos años posteriores al término de su encargo.

Artículo 126.- El Consejero Presidente y los consejeros electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal deberán ser originarios del Distrito Federal o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, y cumplir con los requisitos y el perfil que acredite su idoneidad para el cargo que establezca la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 127.- El Instituto Electoral del Distrito Federal tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que le determine la ley, las actividades relativas a:

- 1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos. Los candidatos independientes tendrán derecho de acceso a prerrogativas para las campañas electorales en los términos que establecen la Constitución y la ley;
- 2. Educación cívica:
- 3. Preparación de la jornada electoral;
- 4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;
- 5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;
- 6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;
- 7. Cómputo de la elección del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;





- 8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 41, Base V, Apartado B de la Constitución;
- 9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;
- 10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y
- 11. Las que determinen la Constitución y las leyes.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 20.- El Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales, este Código y la Ley de Participación. Sus fines y acciones se orientan a:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Fortalecer el régimen de asociaciones políticas;
- III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Garantizar la celebración periódica, auténtica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa, al Jefe de Gobierno y a los Jefes Delegacionales;
- V. Garantizar la realización de los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación;
- VII. Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;





- VII. Promover el voto y la participación ciudadana;
- VIII. Difundir la cultura cívica democrática y de la participación ciudadana; y
- IX. Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.

Artículo 21.- El Instituto Electoral se integra conforme a la siguiente estructura:

- I. El Consejo General;
- II. La Junta Administrativa;
- III. Órganos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;
- IV. Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión. La Contraloría General y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- V. Órganos Técnicos: Las Unidades Técnicas;
- VI. Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales y Consejos Distritales; y
- VII. Mesas Directivas de Casilla.

IV.B De las Áreas

IV.B.1 Presidencia del IEDF

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 58.- Son atribuciones del Consejero Presidente:

- I. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral;
- II. 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 del Distrito Federal,





- autoridades federales y estatales, organismos autónomos, instituciones educativas, organizaciones civiles y asociaciones políticas;
- III. Nombrar al titular de la Secretaría Administrativa;
- IV. Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos;
- V. Nombrar a los 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;
- VI. Informar al Instituto Nacional las vacantes de Consejeros Electorales que se generen, para su correspondiente sustitución;
- VII. 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;
- VIII. Firmar, junto con el Secretario del Consejo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General;
- IX. Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados por el Consejo General;
- Remitir al Jefe de Gobierno el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, aprobado por el Consejo General;
- XI. 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 del Distrito Federal por Sección, Distrito y Delegación;
- XII. 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;
- XIII. Rendir anualmente al Consejo General, un informe de actividades donde se exponga el estado general del Instituto Electoral;
- XIV. Remitir a la Asamblea Legislativa las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General;





- XV. Remitir a los Órganos Legislativo y Ejecutivo del Distrito Federal 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;
- XVI. Remitir en el mes de octubre de cada año a los Órganos Legislativo y Ejecutivo del Distrito Federal, previa aprobación del Consejo General, los informes relativos a la modificación y evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos;
- XVII. 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; y

XVIII. Las demás que le confiera el Código.

IV.B.2 Consejeros Electorales

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 59. Son atribuciones de los Consejeros Electorales:

- I. Cumplir las obligaciones que les señala el Código y los acuerdos del Consejo General;
- II. Participar, realizar propuestas y votar en las sesiones del Consejo General;
- III. Se deroga;
- IV. Solicitar al Consejero Presidente incluir algún punto en el orden del día de las sesiones ordinarias, en los términos que disponga el Reglamento de Sesiones;
- V. Presidir o integrar las Comisiones y Comités;





- VII. Solicitar a los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos a través del Secretario Ejecutivo, el apoyo que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General;
- VIII. Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia la reforma, adición o derogación de la normatividad interna y procedimientos aprobados por el Consejo General;
- IX. 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; y
- X. Las demás que le confiere el Código.

IV.B.3 Secretaría Ejecutiva

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 67. Son atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva:

- Representar legalmente al Instituto Electoral y otorgar poderes a nombre de éste para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares.
- II. 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;





- III. Elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte;
- IV. 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;
- V. Recibir y turnar al área correspondiente las quejas que se presenten ante el Instituto Electoral;
- VI. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y del Distrito Federal sobre la no inhabilitación de ciudadanos que hubiesen solicitado su registro para ser candidatos a un cargo de elección popular;
- VII. Recibir los expedientes con las actas de cómputo por Delegación y Distrito Electoral, según corresponda;
- VIII. Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
- IX. 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;
- X. Firmar, junto con el Consejero Presidente los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto Electoral;
- XI. Apoyar al Consejo General, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Presentar a la Comisión de Normatividad y Transparencia propuestas de reforma, adición o derogación a la normatividad interna del Instituto Electoral;
- XIII. Llevar el Archivo General del Instituto Electoral;
- XIV. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la oficialía electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, así como su forma de delegación, los que deberán ejercer esta





función oportunamente y tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

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

IV.B.4 Secretaría Administrativa

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 69. Son atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa:

- 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;
- II. Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo;
- III. 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;





- IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral;
- V. Supervisar la aplicación de las normas de operación, desarrollo y evaluación del programa de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral.
- VI. Entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y Candidatos independientes en los términos que acuerde el Consejo General, debiendo realizarse en ambos casos mediante transferencia electrónica;
- VII. 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; y
 - d) La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral.
- VIII. 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;
- IX. Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias y permisos autorizados a los miembros 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;
- X. Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de





- acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
- XI. Expedir los documentos que acrediten la personalidad del Consejero Presidente, de los Consejeros 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 del Instituto Electoral.
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública;
- XV. Emitir las circulares de carácter administrativo;
- XVI. Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral; y
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, así como el de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional y de los correspondientes a la rama administrativa, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;





XIX. Se deroga;

- XX. Dar seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, por ocupación de plazas, según lo previsto en el Código; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
- XXI. Presentar a la Junta Administrativa la incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, por ocupación de plazas; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
- XXII. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional que realice la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
- XXIII. Verificar la debida integración de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;
- XXIV. Recibir informes sobre las licencias, permisos, comisiones, readscripciones y vacantes que se originen en el Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable; y

XXV. Las demás que le confiere el Código.

IV.B.5 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación:



- Formular y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Capacitación, el anteproyecto de programa de actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana;
- II. Elaborar, proponer y coordinar el Programa de Educación Cívica;
- III. Elaborar, proponer y coordinar el Programa Editorial institucional;
- IV. Instrumentar el Programa de Educación Cívica;
- V. Coordinar las actividades de Capacitación Electoral que durante los procesos electorales, o de participación ciudadana desarrollen las Direcciones Distritales;
 y
- VI. Elaborar, proponer y coordinar estrategias y campañas de promoción del voto y de difusión de la cultura democrática;
- VII. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la Educación Cívica y Democrática;
- VIII. Coordinar las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales, cuando se le delegue esta función al Instituto Electoral, en términos de la Ley General, la normativa que emita el Instituto Nacional y los acuerdos que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral;
- IX. Coordinar las actividades de capacitación en ejercicios electivos o de consulta en los que el Instituto determine participar en apoyo de otros procesos democráticos;
- X. Coordinar las actividades de capacitación que realicen las Direcciones Distritales durante la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana;
- XI. Elaborar las propuestas de contenidos para la capacitación de los responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de





- participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación;
- XII. Proponer los requerimientos informáticos para el seguimiento de los programas de capacitación de los Responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana que establece la Ley de Participación;
- XIII. Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales e instructivos que elaboren las áreas en materia de participación ciudadana para la capacitación permanente y la relativa a los mecanismos de participación ciudadana;
- XIV. Coordinar la capacitación de los ciudadanos que se registren como observadores para los mecanismos de participación ciudadana; y
- XV. Las que le confiera este Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

IV.B.6 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas:

- Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- II. Proyectar la estimación presupuestal para cubrir las diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, en términos del Código, a efecto de que se considere en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral;





- III. 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 Independientes, en sus diversas modalidades y realizar las acciones conducentes para su ministración;
- IV. Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal;
- Vigilar los procesos de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas y realizar las actividades pertinentes;
- VI. Verificar y supervisar el proceso de las Agrupaciones Políticas para obtener su registro como Partido Político local y realizar las actividades pertinentes;
- VII. Inscribir en los libros respectivos, el registro de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos locales, así como los convenios de Fusión, Frentes, Coaliciones y Candidaturas Comunes;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas, mantienen los requisitos que para obtener su registro establece el Código;
- X. Revisar las solicitudes de registro de plataformas electorales, convenios de coalición y de candidatura común que presenten los Partidos Políticos y Candidatos Independientes;





- XI. Efectuar la revisión de las solicitudes de candidatos y sus respectivos anexos, así como en la integración de los expedientes respectivos; y
- XII. 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; y

Las que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

IV.B.7 Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral:

- Elaborar y proponer a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, para su aprobación, los anteproyectos de los Programas de Organización y de Geoestadística Electoral;
- II. Instrumentar los Programas de Organización y de Geoestadística Electoral;
- III. Diseñar y someter a la aprobación de la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo a los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional;
- IV. Revisar la integración de los expedientes que requiera el Consejo General para realizar los cómputos que le competen conforme al Código;
- V. Llevar la estadística de los procesos electorales, las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana





- del Distrito Federal y proponer al Consejero Presidente el mecanismo para su difusión;
- VI. 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;
- VII. 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 de la tercera edad, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional;
- VIII. Actuar como enlace entre el Registro Federal de Electores y el Instituto Electoral, en términos de las disposiciones del Código, los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal;
- IX. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los diseños y modelos de la documentación y materiales a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana;
- X. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, durante el año en que se realice la jornada electiva de los órganos de representación ciudadana, el proyecto de dictamen relativo al marco geográfico;
- XI. Mantener actualizado el marco geográfico electoral del Distrito Federal, para su utilización en los procedimientos de participación ciudadana, clasificado por Distrito Electoral, Delegación, Colonia y Sección Electoral;
- XII. Mantener actualizado el marco geográfico electoral del Distrito Federal, clasificada por Distrito Electoral, Delegación, Colonia y Sección Electoral;





- XIII. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana. La Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral contará con el apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto involucradas para el cumplimiento de esta atribución, y
- XIV. Las que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

IV.B.8 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 78. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana:

- I. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los programas de capacitación en materia de Participación Ciudadana, así como el contenido de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de educación, capacitación, asesoría y comunicación de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, y ciudadanía en general;
- II. Instrumentar los programas en materia de Participación Ciudadana;
- III. Se deroga.
- IV. Elaborar e instrumentar el programa de Evaluación del Desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos;
- V. Formular y aplicar los procedimientos paras la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos, conforme a lo previsto en la Ley de Participación;





- VI. Elaborar y presentar el informe anual de evaluaciones de desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos;
- VII. Definir las acciones necesarias para la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades y necesidades de los Consejos Ciudadanos y organizar la logística de apoyos que les otorga la Ley de Participación;
- IX. 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;
- X. Tramitar las solicitudes y registro de Organizaciones Ciudadanas a que se refiere la Ley de Participación, una vez acreditados los requisitos necesarios; y
- XI. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, 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;
- XII. Coordinar las actividades para la instalación y renovación de las Mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, conforme a lo previsto en la Ley de Participación; y
- XIII. Las demás que le confiera este código y la normatividad aplicable.

IV.B.9 Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 82. Las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.





En dicha Normatividad Interna se determinarán las áreas que les apoyen en el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 37. A la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales corresponde:

- I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional;
- II. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales;
- III. Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta 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;
- IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;
- VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
- VII. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés;





- VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de comunicación social, transparencia y protección de datos personales elaborados por la propia Unidad;
- IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso proponer actualizaciones al mismo;
- X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto y gestionar su publicación;
- XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet;
- XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos:
- XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;
- XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto manejo adecuado de la imagen institucional;
- XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto con base en los contenidos generados por las diferentes áreas;
- XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto:
- XVII. Operar la Oficina de Información Pública del Instituto;
- XVIII. 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;





- XIX. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de datos Personales del Distrito Federal y los Lineamientos en la materia;
- XX. Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- XXI. Difundir, en el sitio de Internet del Instituto, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia;
- XXII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana;
- XXIII. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;
- XXIV. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales;
- XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto; y
- XXVI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto.





IV.B.10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 82. Las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.

En dicha Normatividad Interna se determinarán las áreas que les apoyen en el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 39. A la Unidad Técnica de Servicios Informáticos corresponde:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
- III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- IV. 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;
- V. Coadyuvar con las áreas del Instituto, para implementar sistemas informáticos;
- VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas:





VII. Proporcionar a la Contraloría General, la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas;

VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto;

IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación al Instituto;

X. . Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto;

XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto;

XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto, y

XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto.

IV.B.11 Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 82. Las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.

En dicha Normatividad Interna se determinarán las áreas que les apoyen en el cumplimiento de sus funciones.





Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 41. A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, corresponde:

- I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto y al respecto:
 - a) Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las direcciones y Consejos Distritales del Instituto;
 - b) Proveer al Consejo General y, o a los Consejeros Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto;
 - c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
 - d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades, con los órganos desconcentrados del Instituto, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por el Secretario Ejecutivo;
 - e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto;
 - f) Ejecutar las acciones suficientes para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;





Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades del Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales,

- h) Coadyuvar con las Comisiones, Comités y el Secretario Ejecutivo en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo de la sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
- i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
- j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre las recomendaciones y observaciones que se hubieren encontrado;
- k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatos (as) de elección popular;
- I) 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 del Distrito Federa;
- m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
- n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto;





- o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
- p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el manual de organización; y
- q) Establecer en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.
- II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto 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 Unidades responsables, los proyectos de acuerdo del Consejo General que le ordene el Secretario Ejecutivo;
 - 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 del Distrito Federal, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente al Secretario Ejecutivo;
- f) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la incorporación de las observaciones y modificaciones finales a los acuerdos o resoluciones aprobados en sesión de Consejo General, remitir el documento para firma y dar seguimiento a su cumplimiento;
- 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 las Unidades;

III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto:

- a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General;
- b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto;
- 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) Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto;
- e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite;
- f) Organizar el Centro de Documentación del Instituto, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;
- g) 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 para consulta pública;

- h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa y estadística del Centro de Documentación;
- i) Coadyuvar en la elaboración de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales Distritales y representantes partidistas, ante los Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla; y
- j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de observadores (as) electorales, cuya competencia corresponda al Consejo General.
- IV. Las demás que le confieran los Consejeros Electorales y la normativa que rige al Instituto.

IV.B.12Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 82. Las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.

En dicha Normatividad Interna se determinarán las áreas que les apoyen en el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 43. A la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos corresponde:

I. Presentar apoyo al Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto;





II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones de la Contraloría General; informando periódicamente al Secretario Ejecutivo, respecto del estado procesal que guarda cada asunto;

III. Proponer al Secretario Ejecutivos participar en pláticas conciliatorias con las y los trabajadores 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 del Secretario Ejecutivo, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva quién, a su vez, lo presentará a la Junta así como a los Consejeros Electorales;

IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo 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;

V. Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo con la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal;

VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto a que se convoque;

VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto le formulen al Secretario Ejecutivo, para conformar criterios de interpretación legal;

VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro Órgano;



- IX. 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;
- X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XI. Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- XII. Apoyar cuando lo soliciten, el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones;
- XIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la oficialía electoral;
- XIV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, en términos de lo previsto en el Código y el Reglamento de sustanciación
- XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores de carácter especial, que sean remitidos al Tribunal para su resolución en términos de lo establecido en el Código;
- XVI. En su caso, conocer, substanciar u resolverlos los procedimientos disciplinarios seguidos en contra de los trabajadores y trabajadoras del Instituto así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en el Estatuto del Servicio; y

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





IV.B.13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 82. Las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.

En dicha Normatividad Interna se determinarán las áreas que les apoyen en el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 45. La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa.

Adicionalmente, le corresponderá:

- 1. Operar los programas institucionales de:
- a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;
- b) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral;
- c) Selección e ingreso del Personal Administrativo;
- d) Capacitación y Actualización del personal Administrativo; y
- e) Capacitación a los Consejeros Electorales Distritales.

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





incisos b) y d) de la presente fracción.

- II. Informar trimestralmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;
- III. Informar bimestralmente a la Junta sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- IV. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello;
- V. 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;
- VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral; VIII. Proponer a la Junta 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;
- IX. Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral;
- X Apoyar, cuando lo soliciten, 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; y





XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa interna del Instituto Electoral.

IV.B.14 Contraloría General

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 83. Para el desempeño de sus atribuciones, los órganos regulados en este Título contarán, en su caso, con autonomía técnica y de gestión.

Se entiende por autonomía técnica y de gestión, la facultad que asiste a estos órganos para realizar sus actividades sin injerencia de algún servidor público del Instituto Electoral o representante de los Partidos Políticos o Grupos Parlamentarios y sin presión para resolver en un determinado sentido.

Artículo 86. Son atribuciones de la Contraloría General:

- 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;
- II. Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General;
- III. Formular observaciones y recomendaciones, de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto que sean auditadas. En su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar.
- IV. Dar seguimiento, tramitar y solventar la atención de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa;





- V. Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorias;
- VI. 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;
- VII. Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorias practicadas conforme al Programa Anual;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de los Consejeros Electorales que estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 29 del Código y en la Ley General. La información relativa a las sanciones no se hará pública hasta en tanto no haya causado estado.
- X. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades;
- XI. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada;
- XII. Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes;
- XIII. 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;





- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere;
- XVIII. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General;
- XIX. Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General;
- XX. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente;
- XXI. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XXII. Requerir fundada y motivadamente a los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones; y
- XXIII. Las demás que le confiera el Código, las Leyes aplicables y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.





IV.B.15 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 83. Para el desempeño de sus atribuciones, los órganos regulados en este Título contarán, en su caso, con autonomía técnica y de gestión.

Se entiende por autonomía técnica y de gestión, la facultad que asiste a estos órganos para realizar sus actividades sin injerencia de algún servidor público del Instituto Electoral o representante de los Partidos Políticos o Grupos Parlamentarios y sin presión para resolver en un determinado sentido.

Artículo 90. Son atribuciones de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, en lo que resulte aplicable, las mismas que establece la Ley General para la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional.

Las autoridades y las instituciones públicas y privadas están obligadas a responder a la Unidad Técnica de Fiscalización. Para superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal solicitará el apoyo de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional.

El Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización será el titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.





IV.B.16 Direcciones Distritales

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 91. En cada uno de los distritos electorales en que se divide el Distrito Federal, el Instituto Electoral contará con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital.

Artículo 93. Las Direcciones Distritales tendrán, dentro del ámbito de su competencia territorial, las siguientes atribuciones:

- 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;
- II. Remitir, a más tardar en la primera quincena de agosto, a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Educación Cívica y Democrática y de Capacitación, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral;
- III. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, propuestas de materiales de Educación Cívica, así como a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana propuestas de materiales en esa materia;
- IV. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, 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;





- V. 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;
- VI. Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana;
- VII. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos;
- VIII. Recibir la documentación dirigida al Instituto Electoral y darle trámite ante las áreas correspondientes;
- IX. 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;
- X. Se deroga.
- XI. Expedir, por conducto del Secretario Técnico Jurídico, las certificaciones, previa compulsa, de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital;
- XII. 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;²
- XIV. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral a través del Coordinador Distrital o del Secretario Técnico Jurídico y las demás funciones que les instruya el Secretario Ejecutivo;

² El Código refiere lo siguiente: ²² En el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del CIPEDF, publicado el 30 de junio de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, no se hace mención alguna sobre la fracción XIII del artículo 93, para indicar si permanece en sus términos o se deroga. Conforme al decreto de expedición del CIPEDF, publicado el 20 de diciembre de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dicha fracción disponía lo siguiente: "XIII. Realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, el Consejero Presidente y el titular de la Secretaría Ejecutiva; y"





XV. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral, y demás ordenamientos aplicables.

IV.B.17 Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 82. Las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.

En dicha Normatividad Interna se determinarán las áreas que les apoyen en el cumplimiento de sus funciones.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 46 BIS. Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes:

- Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional Electoral a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas de este Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral;
- III. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos; y
- IV. Mantener permanentemente informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a los





integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral.

IV.B.18 Consejos Distritales

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Artículo 105. Los Consejos Distritales dentro del ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- Vigilar la observancia del Código, de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales;
- II. Acreditar a los ciudadanos mexicanos que hayan presentado su solicitud ante el Consejero Presidente del propio Consejo Distrital, para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la Ley General, el Código, así como a los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional para los organismos públicos electorales;
- III. Recibir las solicitudes de registro de las fórmulas de candidatos a Diputados de mayoría y Jefes Delegacionales y resolver sobre su otorgamiento;
- IV. En su caso, determinar el número y ubicación de casillas conforme al normatividad aplicable;
- V. En su caso, aprobar las secciones electorales dentro de su Distrito Electoral para instalar Casillas Especiales;
- VI. Nombrar las Comisiones de Consejeros Distritales en materia de Capacitación y Organización Electoral, con el objeto de rendir informes acerca de los trabajos que éstas realicen, de conformidad con el Reglamento que emita el Consejo General;





- VII. En su caso, supervisar el procedimiento de insaculación de los funcionarios de casilla y su capacitación; así como vigilar que las Mesas Directivas de Casilla se instalen en los términos del Código;
- VIII. Registrar los nombramientos de los representantes de casilla y generales que los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos Independientes acrediten para la jornada electoral;
- IX. Ordenar la entrega de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, para el debido cumplimiento de sus funciones en términos de la normatividad aplicable;
- X. Aprobar la integración de las Comisiones de Consejeros Distritales que sean necesarias para el seguimiento de la jornada electoral, durante la sesión del Consejo Distrital;
- XI. Recibir los paquetes electorales y la documentación relativa a las elecciones de Jefe de Gobierno, Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales;
- XII. Efectuar el cómputo de la elección de Diputados de mayoría, declarar la validez de la elección y entregar la constancia correspondiente a la fórmula de candidatos que haya obtenido el mayor número de votos;
- XIII. Realizar el cómputo distrital de la votación recibida en las elecciones de Jefe de Gobierno, Jefe Delegacional y Diputados de representación proporcional; y
- XIV. Las demás que le asigne el Consejo General y Distrital, así como las que disponga el Código y demás normativa aplicable.





V. OBJETIVOS

Una vez conocidas las atribuciones que por mandato le corresponde realizar al Instituto Electoral y a cada una de sus áreas, en este apartado, se describen los objetivos que desde ese escenario le conciernen a las áreas del órgano electoral local, a efecto de atender dichas disposiciones.

De las áreas

V.1 Presidencia del IEDF

Objetivo

Coordinar y asegurar la organización de los procesos electorales locales y los procesos de participación ciudadana, para el fortalecimiento de la vida democrática en el Distrito Federal, dirigir y supervisar el funcionamiento del Instituto Electoral para garantizar el cumplimiento de sus fines y atribuciones.

V.2 Consejero Electoral

Objetivo

Supervisar la organización de las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, y vigilar el cumplimiento de los programas institucionales, en el ámbito de su competencia para el logro de los fines institucionales.





V.3 Secretaría Ejecutiva

Objetivo

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda, así como representar legalmente los intereses del Instituto.

V.4 Secretaría Administrativa

Objetivo

Tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

V.5 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Objetivo

Elaborar e implementar los programas de Educación Cívica y el de actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana, para la promoción de los derechos y obligaciones político-electorales, el ejercicio del voto de los habitantes del Distrito Federal, la divulgación de la cultura democrática, la construcción de ciudadanía y el desarrollo de la educación para la vida en democracia.





V.6 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Objetivo

Garantizar el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos en materia de registro, prerrogativas y financiamiento; así como brindar asesoría para asegurar que las asociaciones políticas accedan a sus derechos y cumplan con sus obligaciones con apego a la normatividad establecida; dar trámite a las quejas interpuestas por las Asociaciones Políticas.

V.7 Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral

Objetivo

Dirigir y coordinar las acciones inherentes a la organización de los procesos electorales locales de acuerdo a los Lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral, así como los instrumentos de participación ciudadana para garantizar a los ciudadanos la emisión de su voto para la renovación periódica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de las Jefaturas de Gobierno, Delegacionales y órganos de representación vecinal.

V.8 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Objetivo

Dirigir y coordinar los programas en materia de participación ciudadana; dar atención y seguimiento a los órganos de representación ciudadana para fortalecer la cooperación





y acercamiento de los ciudadanos, así como el desarrollo de la cultura de la participación ciudadana.

V.9 Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales

Objetivo

Diseñar, operar y supervisar la estrategia de comunicación social con el propósito de fortalecer la imagen institucional y generar su reconocimiento entre los habitantes del Distrito Federal; operar los mecanismos de atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que se presenten ante el Instituto Electoral; así como promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

V.10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Objetivo

Actualizar y dar mantenimiento a la infraestructura informática y de comunicación institucional para hacer más eficientes las tareas sustantivas de las áreas que conforman el Instituto Electoral; así como, diseñar, elaborar e implementar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa para atender las diversas necesidades institucionales.





V.11 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Objetivo

Coordinar y supervisar la operación de los cuarenta órganos desconcentrados y el cumplimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana en el ámbito distrital, para garantizar la correcta implementación de los programas institucionales, el desempeño de los funcionarios adscritos, así como el adecuado manejo de los recursos a su cargo, con apego al marco jurídico y administrativo establecido; apoyar en las actividades tendentes a la organización de eventos institucionales; brindar el apoyo logístico en las Sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y reuniones en general, así como coadyuvar en diseño e implementación de mecanismos para el debido resguardo de los archivos colectivos, la custodia y actualización del acervo bibliográfico del Centro de Documentación y el eficaz funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

V.12Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Apoyar al Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto, ante las autoridades administrativas o judiciales, locales y federales, litigando los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, administrativos, mercantiles y amparos en los que el Instituto Electoral sea actor o demandado; coadyuvar en la tramitación de los medios de impugnación y de los procedimientos en materia electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos; así como revisar y validar los convenios y contratos que se celebren, elaborar proyectos de normatividad interna, proporcionar asesoría en materia jurídica y atender las consultas que le soliciten las demás áreas del Instituto electoral, y cuando así lo requiera el Secretario Ejecutivo apoyar en la





elaboración de las certificaciones derivadas con motivos de la función de la Oficialía Electoral.

V.13Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Objetivo

Diseñar e implementar conforme a la Ley General, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional Electoral, relativo a los procedimientos de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y evaluación de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral y Personal de la Rama Administrativa, de tal forma que cada integrante contribuya al logro de la Misión, la Visión y los fines institucionales, a partir de la asimilación y ejercicio cotidiano de la vocación de servicio.

V.14 Contraloría General

Objetivo

Fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades.

V.15 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Objetivo

Supervisar, cuando el Instituto Nacional Electoral delegue al Instituto Electoral la atribución de fiscalización, que los recursos del financiamiento público y privado que ejerzan las Asociaciones Políticas y Candidatos Independientes, se aplique conforme a la normatividad aplicable.





V.16 Dirección Distrital

Objetivo

Operar los programas institucionales y procedimientos administrativos para contribuir a la consecución de los fines institucionales; coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana.

V.17 Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional

Objetivo

Informar de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral, a la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos y a los integrantes del Consejo General, mediante la coordinación entre las distintas áreas de este Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral.





VI. FUNCIONES POR PUESTO

VI. 1 Presidencia del IEDF

Consejero Presidente

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------|-----------|---------------------------|
| No aplica | No aplica | Secretario Ejecutivo |
| | | Secretario Administrativo |
| | | Secretario Particular |
| | | Coordinador de Asesores |
| | | Secretaria Ejecutiva |
| 16 70 | | Chofer A |

- Convocar, y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa;
- Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto;
- Realizar el nombramiento del titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de los Consejeros Electorales;
- Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto;
- Solicitar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y los propios Consejeros Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto;



- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos
 Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto, por conducto del Secretario
 Ejecutivo y del Secretario Administrativo;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades;
- Firmar junto con el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de los directores ejecutivos y titulares de unidad designados por el Consejo General;
- Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas;
- Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables;
- Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- Proponer anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de ésta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para su aprobación;
- Dar seguimiento a los programas y trabajos de la Contraloría General;
- Remitir a la Asamblea Legislativa las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Secretario Particular

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------|-----------------------|
| Consejero Presidente | No aplica | Analista |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido;
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas;
- Supervisar, y en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina del Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes;
- Mantener informado al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con los servidores públicos;
- Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión;
- Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas;
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional;
- Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeros;
- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral;







- Convenir con el Coordinador de asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera el Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinador de Asesores

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Consejero Presidente | Secretario Particular | Asesor |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Analista |

- Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe;
- Brindar asesoría e información al Consejero Presidente en las juntas y reuniones;
- Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos adoptados por el Consejero Presidente y los Secretarios del Instituto;
- Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados;
- Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área;
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Asesor "A" Relaciones de autoridad y comunicación

| Coordinador de Asesores No aplica No aplica | Superior | Similar | Inferior |
|---|-------------------------|-----------|-----------|
| | Coordinador de Asesores | No aplica | No aplica |

- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Presidente;
- Integrar informes de actividades de la oficina del Consejero Presidente;
- Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones,
 Comités y reuniones con las Áreas del Instituto, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados;
- Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de la Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Presidente;
- Dar seguimiento e informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejero Presidente;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atenderé de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Asesores.



Asesor "B" Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Coordinador de asesores | No aplica | No aplica |

- Realizar el análisis, observaciones y/o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite el Consejero Presidente;
- Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas;
- Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo del Consejero Presidente;
- Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina del Consejero Presidente;
- Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto;
- Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Asesores.



Asesor "C" Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|---------|-----------|
| Coordinador de asesores | | No aplica |

- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas del Consejero Presidente;
- Integrar la documentación necesaria para las reuniones del Consejero Presidente;
- Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Facilitar información y documentación al Consejero Presidente y/o Coordinador de Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Consejero Presidente, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión;
- Preparar las notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados;
- Concertar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Presidente;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya el Consejero Presidente y/o el Coordinador de Asesores.



Secretaria Ejecutiva

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-----------|-----------|
| Consejero Presidente | No aplica | No aplica |
| Coordinador de Asesores | | · |
| del Consejero Presidente | | |
| | | |

- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente;
- Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos:
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefe inmediato;
- Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados;
- Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera);





- Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|----------|-----------|
| Secretario Particular | Analista | No aplica |
| Coordinador de Asesores | | |

- Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo
 Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia;
- Participar en la atención de solicitudes de información de la Presidencia, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|----------------------|-----------|
| Secretario Particular | Secretaria de Unidad | No aplica |
| Coordinador de Asesores | | |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|-----------------------|-----------------------|-----------|
| Secretario Particular | Auxiliar de Servicios | No aplica |
| | | |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Presidente, así como a invitados o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Consejero Presidente para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda



Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------|-----------|
| Consejero Presidente | No aplica | No aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística para llevar a buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.2 Consejero Electoral

Consejero Electoral

| Superior | Similar | Inferior |
|-----------|-----------|--------------------------|
| No aplica | No aplica | Coordinador de Asesores |
| | | Secretaria Ejecutiva |

- Participar, en su caso, en las discusiones de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral;
- Formar parte de las Comisiones permanentes, provisionales, especiales, así como de los comités y, en su caso, presidirlas cuando sea designado a ello;
- Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto a través del Secretario Ejecutivo o Administrativo, según corresponda;
- Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del instituto y procedimientos aprobados por el Consejo General;
- Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General y las Comisiones en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones;
- Suplir al Consejero Presidente, previa designación de éste en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General;
- Previa Designación del Consejo General Sustituir Provisionalmente al Consejero Presidente en caso de que no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del órgano superior de dirección;







- Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que por razón de su encargo o comisiones en que participe tenga conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública o hayan sido resueltos por el Consejo General;
- Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables;
- Opinar y participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinador de Asesores

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------|-----------|----------|
| Consejero Electoral | No aplica | Asesor |
| | | Analista |

- Acordar con el Consejero las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde participe;
- Brindar asesoría y apoyo de información al Consejero en las juntas y reuniones;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejero;
- Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero sobre el cumplimiento de los trabajos asignados;
- Brindar propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área;
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Asesor "A"

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar | Inferior |
|-----------------------------------|-----------|
| Coordinador de asesores No aplica | No aplica |

- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Electoral;
- Integrar los informes de actividades de la oficina Consejero Electoral;
- Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones,
 Comités y reuniones con las Áreas del Instituto, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados;
- Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral;
- Dar seguimiento e informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejero Electoral;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Electoral y/o el Coordinador de Asesores.





Asesor "B" Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Coordinador de asesores | No aplica | No aplica |

- Realizar el análisis, observaciones y o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite el Consejero Electoral;
- Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas;
- Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo del Consejero Electoral;
- Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral;
- Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto;
- Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por el Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden;
- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya el Consejero Electoral y/o el Coordinador de Asesores.





Asesor "C" Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar Inferio | |
|--|---|
| Coordinador de asesores No aplica No aplic | a |
| | |

- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina del Consejero Electoral;
- Integrar la documentación necesaria para las reuniones del Consejero Electoral;
- Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- Facilitar información y documentación al Consejero Electoral y/o Coordinador de Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión;
- Preparar las notas informativas y reportes que solicite el Consejero Electoral;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados;
- Concertar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral;
- Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya el Consejero Electoral y/o el Coordinador de Asesores.



Secretaria Ejecutiva

| Superior | | Similar | Inferior |
|---------------------|--|-----------|-----------|
| Consejero Electoral | | No aplica | No aplica |

- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente;
- Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del Consejero Electoral y coordinar las reuniones y citas respectivas;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite el Consejero Electoral;
- Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados;
- Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera);
- Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|----------|-----------|
| Coordinador de Asesores | Analista | No aplica |

- Participar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Secretaria de Unidad

| Superior | | |
|--|--|--|
| | Similar | |
| | | |
| | | Inferior |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Consejero Electoral | | The state of the s |
| | | |
| | No aplica | |
| | | |
| | | |
| | | No aplica |
| | | |
| | and the second s | |
| ************************************** | | |
| | | |
| | | · |
| | | |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder los asuntos que se le encomienden;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------|-----------|-----------|
| Consejero Electoral | No aplica | No aplica |
| | | |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Electoral, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





IV.3Secretaría Ejecutiva

Secretario Ejecutivo

| Consejero Presidente | Secretario Administrativo | Director Ejecutivo |
|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| | Contralor General | Titular de Unidad |
| | Titular de la Unidad Técnica | Coordinador de Asesores |
| | Especializada de | Asesor |
| | Fiscalización | Coordinador Distrital |
| | | Asistente Ejecutivo |
| | | Coordinador de Gestión |
| | | Oficialía Electoral y de |
| | | Partes |
| | | Secretaria Ejecutiva |
| | | Chofer A |

- Preparar, en acuerdo con el Presidente del Consejo, el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo General;
- Representar legalmente al Instituto Electoral del Distrito Federal ante cualquier autoridad administrativa, judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones;





- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto;
- Recibir, tramitar y sustanciar según corresponda, los medios de impugnación en los términos que la ley establezca;
- Instruir las acciones necesarias para organizar el archivo general del Instituto;
- Presentar los informes y atender las solicitudes que le requieran el Consejo General,
 las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, y
 de ser el caso, a la Junta Administrativa en el ámbito de su respectiva competencia;
- Asistir, cuando se le convoque, y participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, con el Consejero Presidente, con los Consejeros Electorales y de la Junta Administrativa;
- Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Administrativa y al Secretario Administrativo, en el ámbito de su competencia;
- Convocar a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas y cuando se traten materias de índole administrativa, mismas que se realizarán de manera conjunta con la Secretaría Administrativa y las áreas adscritas a ésta, conforme a su ámbito de competencia;
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo
 General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
- Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía Electora y de Partes;
- Dar fe pública de actos, hechos u omisiones de naturaleza electoral en cualquier parte del territorio del Distrito Federal, y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador de Asesores

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------|----------|
| Secretario Ejecutivo | No aplica | Asesor |

- Brindar asesoría al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Secretario Ejecutivo;
- Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados;
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área;
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Secretario Ejecutivo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Asesor "A" Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Coordinador de Asesores | No aplica | No aplica |

- Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender las peticiones del Secretario Ejecutivo;
- Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo que se le indique y elaborar el reporte correspondiente;
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes;
- Brindar asesoría y apoyo al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo;
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Secretario Ejecutivo;
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área;
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Secretario Ejecutivo;
- Realizar la revisión de los documentos que hayan sido aprobados por el Consejo
 General , previa firma del Secretario Ejecutivo, a fin de que sean remitidos al
 Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Asistente Ejecutivo

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------|-----------|
| Secretario Ejecutivo | No aplica | No aplica |
| | | |

- Dar seguimiento a los compromisos institucionales y de representación oficial del Secretario Ejecutivo y programar su agenda;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Secretario Ejecutivo deba conocer, así como canalizar a las diversas áreas los asuntos correspondientes;
- Mantener informado al Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con los directores ejecutivos y titulares de unidad, así como con los de sus homólogos, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- Diseñar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, que apoyen la toma de decisiones;
- Convenir con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera el Secretario Ejecutivo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Oficialía Electoral y de Partes

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|---------------------|-------------------------|
| Secretario Ejecutivo | Asistente Ejecutivo | Oficial Electoral |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Autenticación Electoral |
| | | Jefe Departamento de |
| | | Recepción de Documentos |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción del Secretario Ejecutivo;
- Turnar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva los escritos recibidos;
- Informar a la Secretaría Ejecutiva de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de oficialía electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales;
- Dar seguimiento y control de los folios, libros, sellos y papelería oficial a cargo de la Oficialía Electoral;
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas relacionadas con los Libros de actas que estén bajo el resguardo de la Oficialía Electoral;
- Supervisar el registro y resguardo del original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las cuarenta Direcciones Distritales;
- Solicitar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral;
- Dotar a las cuarenta Direcciones Distritales de los insumas necesarios para ejercer la función fedante, en coadyuvancia con la Secretaria Ejecutiva;





- Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, algún libro o folio que guarde relación con algún procedimiento que estén sustanciando;
- Instruir a la Oficialía Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las cuarenta Direcciones Distritales, el listado de los fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que la situación y circunstancias lo ameriten;
- Instruir al personal de la Oficialía Electoral, Jefaturas de Autenticación y Recepción de Documentos para que realicen las funciones propias de su cargo;
- Supervisar la adecuada recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla del Departamento de Recepción de Documentos;
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla del Departamento de Recepción de Documentos;
- Observar el secreto profesional de los actos, hechos u omisiones que levante, y
- Las demás funciones que le instruya el Secretario Ejecutivo.





Oficialía Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-----------|-----------------------|
| Oficialía Electoral y de | No aplica | Auxiliar de Servicios |
| Partes | | |

- Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción del Secretario Ejecutivo;
- Recibir los escritos de los partidos políticos y candidatos independientes que soliciten la función de fe pública electoral;
- Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos;
- Informar al Oficialía Electoral y de Partes de los escritos y de las actas levantadas;
- Levantar una razón de apertura al inicio de cada libro que conforma el Libro de actas;
- Levantar una razón de cierre al termino de cada libro que conforma el Libro de actas;
- Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública electoral de algún acto o hecho en materia electoral;
- Asignar y llevar el control de los folios, libros, sellos y papelería oficial;
- Registrar y resguardar el original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante;
- Expedir, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, copias certificadas de los Libros de actas que estén bajo su resguardo;
- Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las cuarenta Direcciones
 Distritales, el listado de los fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo;
- Observar el secreto profesional de los actos, hechos u omisiones que levante, y
- Las demás funciones que le instruya el Secretario Ejecutivo.





Jefe del Departamento de Autenticación Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------------|-------------------------|-----------|
| Oficial Electoral y de Partes | Jefe Departamento de | No aplica |
| | Recepción de Documentos | |
| | | |

- Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción del Secretario Ejecutivo;
- Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos;
- Llevar el registro en el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los partidos políticos y candidatos independientes en las oficinas centrales;
- Levantar una razón de apertura al inicio de cada libro que conforma el Libro de actas;
- Levantar una razón de cierre al termino de cada libro que conforma el Libro de actas;
- Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública electoral de algún acto o hecho en materia electoral;
- Efectuar el cotejo y/o compulsa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación;
- Coadyuvar, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas;
- Observar el secreto profesional de los actos, hechos u omisiones que levante, y
- Las demás funciones que le instruya el Secretario Ejecutivo.





Jefe del Departamento de Recepción de Documentos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior | |
|-------------------------------|-------------------------|-----------|--|
| Oficial Electoral y de Partes | Jefe de Departamento de | No aplica | |
| Autenticación Electoral | | | |
| | | | |

- Recibir, registrar y revisar los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos;
- Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos;
- Participar en el establecimiento de las bases para el concurso del servicio de mensajería (local, nacional e internacional);
- Verificar el buen manejo de la documentación, desde su recepción hasta su entrega;
- Llevar el libro de gobierno;
- Coordinar y supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido;
- Las demás funciones que le instruya el Oficial Electoral y de Partes.





Coordinador de Gestión

| Superior | Similar | |
|---------------------|-----------|-----------|
| Λgictonto Γia - L' | | Inferior |
| Asistente Ejecutivo | No aplica | No aplica |
| | | |

- Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las respectivas áreas de la Secretaría Administrativa;
- Proponer mejoras a las operaciones del área;
- Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación con los coordinadores de gestión de las Direcciones ejecutivas y los analistas administrativos de las Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva a fin de elevar la calidad y oportunidad en el tratamiento de los asuntos de índole administrativa;
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conclusión óptima de los trámites;
- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente;





- Realizar en coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa las conciliaciones periódicas de los recursos asignados a esta Secretaría Ejecutiva;
- Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Secretaría
 Ejecutiva y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones;
- Integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia para elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones;
- Integrar los informes periódicos que debe presentar el área;
- Supervisar la revisión de la documentación recibida;
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Secretaria Ejecutiva

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------|-----------|
| Secretario Ejecutivo | No aplica | No aplica |
| - C-1 | | |

- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente;
- Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas:
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite su jefe inmediato;
- Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados;
- Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera);
- Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Analista

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|----------|-----------|
| Coordinador de Asesores | Analista | No aplica |

- Participar en la elaboración y revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | | |
|--|--|---|
| - Suvenor | Similar | |
| | | Inferior |
| 그는 그는 그는 그들이 많아 가셨다면 모습을 하는 것이 나를 하는 것이 없었다. 그 사람들은 사람들이 없다. | 성이 살고지않으면 가장이 살려 이 생각을 생겨를 보셨다면 되었다면 가장 살아보다. | INTERIOR |
| 1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、 | 。 "我们是我们,我们还是我们的人,我们是一个人,我们是一个人,我们们不会一个人,我们们 | · 18 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
| | 사람들은 사람들이 어느 살 살아 살아보는 사람들이 가는 사람들이 되었다. 그 사람들은 사람들은 사람들이 가지 모든 것이 되었다. 그 사람들이 가지 않는 것이 되었다. | 그는 이 사용에 가게 하는 사람들에게 이 문학들은 이 아내는 생각하다는 그리고 있다. 그리고 있는 것은 그리지 않는 것은 사람들은 살 때문에 없었다. |
| | | |
| Secretario Ejecutivo | | |
| accierano Elecutivo | No aplica | |
| , = =================================== | NO aplica | No oplica |
| | The state of the s | No aplica |
| | | |
| | | |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Secretario Ejecutivo, así como a invitados o personalidades distinguidas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Secretario Ejecutivo para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|-----------|-----------|
| Coordinador de Gestión | No aplica | No aplica |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

| Superior Similar Inferior | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------|
| Coordinador de Gestión | Auxiliar de Servicios | No aplica |
| Jefe de Departamento de | | · |
| Oficialía de Partes | | |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.4 Secretaría Administrativa

Secretario Administrativo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|---|--|
| Consejero Presidente | Secretario Ejecutivo | Titular de Unidad Director de Recursos |
| | Contralor General | Humanos y Financieros Director de Adquisicione Control Patrimonial y |
| | Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización | Servicios Coordinador de Planeació Asistente Ejecutivo |
| | | Secretaria Ejecutiva Asistente Administrativo Chofer B |

- Preparar, en acuerdo con el Presidente de la Junta Administrativa, el orden del día de las sesiones de la misma, fungir como secretario, declarar la existencia del quórum, levantar la minuta correspondiente, someterla a la aprobación de la Junta y dar seguimiento a los acuerdos;
- Supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos, propuestas y trabajos de las áreas y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en su ámbito de competencia, informando permanentemente al Presidente del Instituto;
- Dar seguimiento a los programas administrativos aprobados por el Consejo General e informar al Presidente de su cumplimiento;
- Participar en las sesiones del Consejo General y de las comisiones conforme a lo establecido en los términos de su competencia;





- Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Administrativa y al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- Presidir los Comités que determine el Consejo General y la normatividad interna; de ser el caso, nombrar al Director de su área que funja como suplente.
- Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de los trabajos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, supervisar su desempeño y cumplimiento;
- Solicitar y coordinar las propuestas de los titulares de los órganos del instituto para integrar los anteproyectos de Programa Operativo Anual, y de presupuesto;
- Elaborar el informe trimestral de avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto para someterlos a aprobación de la Junta Administrativa y el Consejo General; y
- Supervisar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos;
- Presentar al Consejo General informes sobre los avances en la ejecución y evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Atender y dar seguimiento a los recursos de los Fideicomisos institucionales;
- Ostentar el cargo de Secretario en los Comités de los Fideicomisos Institucionales y dar seguimiento a los acuerdos de los mismos;
- Aplicar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que le confieran el Código Electoral, los estatutos, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable.





Asistente Ejecutivo

| Superior Similar | Inferior |
|-------------------------------------|------------------------|
| Secretario Administrativo No aplica | Coordinador de Gestión |

- Dar seguimiento a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa y programar su agenda;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Secretaría Administrativa deba conocer, así como canalizar a las diversas áreas los asuntos correspondientes;
- Mantener informada a la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con los directores ejecutivos y titulares de unidad;
- Diseñar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, que apoyen la toma de decisiones;
- Convenir con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera de la Secretaría Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador de Gestión

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------|-----------|-----------------------|
| Asistente Ejecutivo | No aplica | Secretaria Auxiliar |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Realizar la gestión de trámites de las requisiciones de compra y contratación de servicios presupuestados por el área;
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades;
- Integrar el Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto del área;
- Supervisar la adecuada recepción y registro de los documentos que se ingresan por la ventanilla de la Secretaría Administrativa:
- Supervisar la revisión de la documentación recibida y el manejo de la documentación, desde su recepción hasta su entrega;
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas;
- Verificar el buen manejo de la documentación,
- Llevar el libro de gobierno;
- Supervisar el buen uso de los bienes a cargo;
- Supervisar y dirigir el personal a cargo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador de Planeación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-------------|--|
| Secretario Administrativo | Subdirector | Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva |

- Diseñar e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo;
- Diseñar los criterios generales para el proceso de planeación, programación y presupuestación anual para el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados;
- Coadyuvar con el Secretario Administrativo para la integración del Programa
 Operativo Anual conforme a las políticas y programas generales del Instituto;
- Conocer de las modificaciones programáticas que presenten las unidades administrativas del Instituto para su registro y control, e informar al Secretario Administrativo cuando de la revisión correspondiente se afecte el presupuesto asignado a la actividad institucional;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos que deba presentar la Secretaría Administrativa al Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones e instancias que lo requieran;
- Realizar el seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales a cargo de las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar, modificar o actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto



Manual de Organización y Funcionamiento

JA130-14

- Elaborar los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento;
- Evaluar la gestión institucional con base a los indicadores de resultados;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia;





Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------|--------------------------|-----------|
| | Jefe de Departamento de | No Aplica |
| | Planeación y Prospectiva | |

- Elaborar e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional.
- Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Establecer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento al desarrollo de sus programas.
- Definir y verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos institucionales.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como elaborar los informes correspondientes.
- Diseñar y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Administrativa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia;





Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------|---|----------|
| | Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento | |

- Coadyuvar en la instrumentación del sistema de planeación institucional.
- Elaborar y proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para la elaborar los programas institucionales, del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de Presupuesto y del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Elaborar la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones y/o actualizaciones necesarias.
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Verificar la vinculación de los instrumentos de planeación con el Programa
 Operativo Anual y el presupuesto del Instituto.
- Realizar estudios enfocados a la mejora continua del funcionamiento institucional.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Administrativa.
- Realizar estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional;
- Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Secretaria Ejecutiva

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Secretario Administrativo | No Aplica | No Aplica |

- Solventar y atender las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Dar respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Secretario Administrativo los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y de servicios, del personal responsable de la Secretaría Administrativa;
- Resguardar los expedientes de los asuntos de la Secretaría Administrativa, manteniendo el orden y la actualización de los archivos;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del Secretario Administrativo y coordinar las reuniones y citas respectivas;
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, informes, documentos y reservaciones que solicite el Secretario Administrativo; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Director de Recursos Humanos y Financieros Relaciones de autoridad y comunicación

| Secretario Administrativo | Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y | Subdirector de Personal y Relaciones Laborales |
|---------------------------|---|---|
| | Servicios | Subdirector de |
| | | Programación y |
| | | Presupuesto |
| | | Subdirector de |
| | | Contabilidad |
| | | Analista |
| | | Asistente Administrativo |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Establecer los mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e Inducción del personal de nuevo ingreso;
- Vigilar el adecuado cumplimiento en el pago de la nómina del personal que labora en el Instituto, de acuerdo al calendario establecido;
- Controlar, supervisar y vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales hacia terceros ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y Aseguradoras.
- Coordinar y dar seguimiento a la emisión de las constancias anuales de percepciones y retenciones fiscales para los servidores públicos y prestadores de servicios por honorarios;
- Vigilar el correcto manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios acuerdo a la normatividad vigente;
- Coordinar y controlar que la administración de los procesos de nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia;
- Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales;



- Ejercer una adecuada administración de las relaciones laborales;
- Participar como Administrador del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto y en aquéllos que determine la normatividad interna;
- Coordinar y dar seguimiento a la conformación e integración del anteproyecto de presupuesto y someterlo a la autorizaciones correspondiente; y
- Planear y evaluar la integración del proceso de programación y presupuestación;
- Definir los sistemas administrativos y financieros necesarios para la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta Pública;
- Dirigir los procedimientos relacionados con el registro, captura y análisis de las operaciones financieras que se generan con base en el ejercicio del gasto del Instituto, así como, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros respectivos;
- Crear mecanismos que permitan supervisar y analizar el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado, modificado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto y vigilar el registro contable de todas las operaciones financieras del mismo;
- Coordinar el proceso de cálculo de los montos que debe pagar el Instituto, por concepto de impuestos derivados del ejercicio; así como el registro de las operaciones contables que se efectúen de acuerdo a las normas, lineamientos y ordenamientos en la materia;
- Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal se realice conforme al presupuesto y calendario asignado;
- Coordinar y supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen periódicamente, a fin de llevar un control eficiente de de los movimientos en las cuentas de bancos;
- Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el de la Cuenta Pública y demás, que permitan dar seguimiento y





- cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Presentar los resultados del análisis e interpretación de los estados financieros, a fin de informar sobre la situación financiera que guarda el Instituto;
- Coordinar la comunicación con las áreas, a fin de lograr el control, registro y análisis de las operaciones efectuadas como parte del ejercicio del gasto;
- Mantener una adecuada comunicación con funcionarios del Gobierno del Distrito Federal, a fin de planear y coordinar las adecuaciones al presupuesto autorizado;
- Programar el pago a proveedores de bienes y servicios, así como al personal del Instituto para cumplir en tiempo y forma;
- Supervisar la elaboración de reportes que informen la disponibilidad financiera del Instituto;
- Supervisar mensualmente el trámite de la ministración del Instituto ante el Gobierno del Distrito Federal;
- Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales;
- Revisar y promover que la estructura programática sea acorde con los programas y metas establecidas;
- Dar seguimiento a los recursos de los Fideicomisos institucionales y ser el enlace con la fiduciaria;
- Apoyar al Secretario Administrativo en las actividades que como Secretario de los Comités de los Fideicomisos Institucionales debe cumplir, como son: revisar, integrar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de sesiones, dar seguimiento a las sesiones y las que se deriven de esta función;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia. y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Personal y Relaciones Laborales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|----------------------------------|---|
| Director de Recursos Humanos y Financieros | Subdirector de Programación y | Jefe de Departamento de Administración de Person |
| | Presupuesto | Jefe de Departamento de Relaciones Laborales |
| | Subdirector de Contabilidad | Jefe de departamento de Registro e Incorporación |
| | | Jefe de Departamento de Servicios Médicos |

- Supervisar que las gestiones de afiliación de los trabajadores al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, a fin de que el personal pueda gozar de los beneficios correspondientes;
- Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal;
- Supervisar la integración de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de nuevo ingreso para realizar su incorporación al Instituto en tiempo y forma;
- Coordinar y supervisar las prestaciones del persona como: seguro de Gastos Médicos Mayores, eventos correspondientes al Día del Niño; Día de la Madre; Día de la Secretaria; así como la fiesta de fin de año y eventos especiales;
- Supervisar la ejecución de mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e Inducción del personal de nuevo ingreso;
- Supervisar la correcta aplicación de los movimientos de personal en la glosa para el pago de nómina;
- Supervisar la correcta elaboración de las constancias laborales y hojas únicas de





servicio:

- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de las constancias anuales de percepciones y retenciones fiscales para el personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios;
- Participar como Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto;
- Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos de la Dirección;
- Coordinar el programa de prestadores de servicio social del Instituto;
- Supervisar y controlar la correcta asignación de nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando la entrega de las solicitudes de pago de la nómina, prestaciones, previsión social y aportaciones de seguridad social;
- Supervisar el pago oportuno de las obligaciones patronales hacia terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, Aseguradoras);
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 de servicios personales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Administración de Personal Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|----------|
| Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Jefe de Departamento de Relaciones Laborales | Analista |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Registro e Incorporación | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Servicios Médicos | |

- Organizar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones;
- Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias de personal que afecten el pago quincenal del trabajador, faltas, retardos, descuentos y realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y pago de aportaciones de seguridad social;
- Emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal;
- Emitir y validar la nómina del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios;
- Remitir quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, las nóminas de estructura, honorarios y las solicitudes de pago correspondientes a terceros institucionales (ISSSTE, AHISA, SAR, FOVISSTE, SHCP), así como lo relacionado a las solicitudes de emisión o cancelación de cheques de pago de nómina;
- Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;



- Aplicar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social;
- Elaborar y emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones físicas y patrimoniales del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Relaciones Laborales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|----------|
| Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Jefe de Departamento de Administración de Personal | Analista |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Registro e Incorporación | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Servicios Médicos | |

- Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto;
- Controlar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante las instancias que otorgan prestaciones y servicios a los empleados, ISSSTE y Aseguradoras;
- Coordinar, Informar y realizar los trámites para otorgar prestaciones y servicios al personal; en materia de Seguro de Gastos Médicos Mayores, préstamos personales que otorga el ISSSTE, entre otros;
- Revisar la correcta captura de los formatos de incidencia por omisiones o faltas del personal en el sistema de control de asistencia y dar seguimiento a su aplicación;
- Revisar y controlar la base correspondiente a los formatos vacaciones o de licencias médicas;
- Gestionar los convenios de servicio social ante las instituciones educativas y dar el seguimiento correspondiente;
- Llevar a cabo la logística de los eventos correspondientes al Día del Niño, Día de las Madres, Día de la Secretaria, así como la fiesta de fin de año y eventos especiales;
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el ISSSTE, a través del CLIDDA, dé atención al personal;





- Realizar la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Registro e Incorporación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|----------|
| Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Jefe de Departamento de Administración de Personal | Analista |
| | Jefe de Departamento de Relaciones Laborales | |
| | Jefe de Departamento de Servicios Médicos | |

- Controlar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas y cambios de personal ante la instancia de seguridad social correspondiente;
- Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los ingresos, movimientos y servicios al personal;
- Tramitar el otorgamiento de servicios al personal en materia de: seguro colectivo de vida, seguro de retiro y seguro de separación individualizado, unificación y traspaso de cuentas SAR, así como apoyar al personal en los trámites en la materia;
- Realizar los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso para la emisión de la constancia de nombramiento;
- Supervisar la integración y custodia de los expedientes de personal;
- Elaborar la glosa quincenal de movimientos de personal para el pago de nómina;
- Expedir las constancias laborales y las hojas únicas de servicios al personal de estructura que cause baja;
- Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, así como los convenios y demás instrumentos jurídicos;
- Llevar el histórico del personal del IEDF;
- Emitir los nombramientos administrativos para firma del Secretario Administrativo;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Servicios Médicos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Jefe de Departamento de Administración de Personal | Enfermera |
| | Jefe de Departamento de Relaciones Laborales | |
| | Jefe de Departamento de Registro e Incorporación | |

- Brindar consulta o asesoría médica de primera vez y subsecuentes en el consultorio;
- Brindar consulta de emergencia en el consultorio y/o área en que se requiera;
- Determinar los medicamentos indispensables para el tratamiento inicial del padecimiento del paciente;
- Requerir al área correspondiente los medicamentos y material médico utilizado, de acuerdo a las patologías más frecuentes;
- Coordinar y desarrollar cursos de primeros auxilios y campañas de salud;
- Participar y dar seguimiento a la Comisión o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente;
- Llevar una estadística de control sobre síndrome metabólico del personal del Instituto y diseñar mecanismos para su atención oportuna; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Programación y Presupuesto Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|--|
| Director de Recursos Humanos y Financieros | Subdirector de Contabilidad | Jefe de Departamento de Trámites y Pagos |
| | Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal |

- Dirigir y controlar los mecanismos de registro y operación presupuestal para la programación y presupuestación del gasto público;
- Supervisar que las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, ejerzan su presupuesto conforme al presupuesto autorizado;
- Coordinar y controlar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de la Cuenta Pública;
- Integrar e informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto, con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual;
- Validar que la documentación comprobatoria del gasto se opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida;
- Integrar y presentar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el de la Cuenta Pública y demás, que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- Supervisar los trámites relacionados con las adecuaciones al presupuesto autorizado;
- Coordinar la asesoría que en materia de programación y presupuestación soliciten las áreas del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Trámites y Pagos Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de Jefe de Departamento de Analista Programación y Contabilidad Presupuestal Presupuesto | Superior | Similar | Inferior |
|--|----------|---------|----------|
| | · | | Analista |

- Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y aplicar dicha documentación conforme al presupuesto y calendario asignado;
- Supervisar y autorizar el gasto con cargo a los fondos revolventes de las Unidades administrativas a las que les corresponda;
- Supervisar las requisiciones tramitadas por las unidades ejecutoras del gasto y en su caso emitir la constancia de suficiencia presupuestal;
- Supervisar la revisión de las facturas y autorizar el pago a proveedores y la elaboración del contra recibo;
- Tramitar los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial;
- Dar Seguimiento y administración operativa a los Fideicomisos del Instituto.
- Preparar y dar seguimiento a los documentos, actas y acuerdos de los Comités
 Técnicos de los Fideicomisos del Instituto; y
- Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico instruya para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestal Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------|-------------------------|----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento de | Analista |
| Programación y | Trámites y Pagos | |
| Presupuesto | | |

- Coadyuvar a organizar la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto para controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados;
- Analizar y verificar las solicitudes de gastos de bienes o servicios con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual, a fin de informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto;
- Elaborar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- Recibir y tramitar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones;
- Colaborar en la elaboración del calendario de ministraciones con base en el presupuesto aprobado por las instancias correspondientes;
- Registrar y controlar los contratos de servicios y sus pagos; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Contabilidad Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | inferior |
|---|---|---|
| Director de Recursos Humanos y Financieros | Subdirector de Programación y Presupuesto | Jefe de Departamento de Registro |
| | Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Jefe de Departamento de Análisis e Información |
| | | Contable |

- Coordinar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto para su pago;
- Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto;
- Supervisar y autorizar el registro contable de todas las operaciones financieras que emanan del Instituto;
- Autorizar las cuentas por pagar capturadas en el Sistema de Contabilidad y Tesorería del Instituto para tramitar el pago;
- Cotejar que los saldos de la balanza de comprobación estén correctos para la elaboración de los estados financieros del IEDF;
- Cotejar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias;
- Revisar el cálculo que determina el pago de impuestos federales y locales del Instituto;
- Supervisar las acciones para dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación, durante la realización de auditorías internas, externas y de la Contaduría Mayor de Hacienda; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Registro Contable Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------------|---|----------|
| Subdirector de Contabilidad | Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable | Analista |

- Operar la aplicación del registro contable de las operaciones diarias del Instituto, a través del ejercicio presupuestal con base en la generación de pólizas de ingresos, egresos y diario;
- Elaborar los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto en cuanto al flujo de efectivo e inversión;
- Supervisar la actualización de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales para garantizar que la información sea confiable;
- Proponer y presentar propuestas de mejora continua a los procedimientos del área que garanticen el adecuado control y registro de las operaciones del Instituto, que permitan emitir información contable y presupuestal;
- Supervisar el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales;
- Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables;
- Efectuar la codificación y el registro contable-presupuestal de los documentos comprobatorios generados por el Instituto;
- Organizar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias que maneja la Institución y asegurar la disponibilidad diaria de los recursos;





- Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, que permitan hacer frente a las obligaciones de pagos;
- Controlar diariamente los saldos de las cuentas, disponibilidades de bancos, así como la elaboración mensual de un reporte sobre la posición en la estructura de las cuentas bancarias;
- Dar seguimiento a las obligaciones periódicas de la institución a fin de tener la disponibilidad de recursos para atender los pagos de nómina, proveedores de bienes y servicios y arrendamientos;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Subdirector de Contabilidad | Jefe del Departamento de Registro | Analista |

- Controlar, analizar e integrar las cuentas colectivas de balance del IEDF;
- Controlar e integrar las cuentas colectivas de resultados del IEDF;
- Determinar para su registro contable los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto;
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales;
- Coordinar la elaboración de los estados financieros mensuales;
- Coordinar el cálculo y prestación del pago mensual de impuestos federales y locales;
- Coordinar las acciones para la realización de las diversas auditorías internas, externas y de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Operar la dispersión de nómina así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto;
- Realizar con oportunidad el trámite de la solicitud de los recursos de la ministración mensual ante el Gobierno del Distrito Federal;
- Integrar la documentación soporte de los cheques elaborados en el formato de cuentas por pagar para su entrega a la Subdirección de Contabilidad;
- Supervisar y organizar las actividades relacionadas con los pagos que el Instituto deba realizar por concepto de las obligaciones contraídas; y
- Realizar todas aquellas actividades que su superior jerárquico ordene para el cumplimiento de los objetivos establecidos.





Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Relaciones de autoridad y comunicación

| Secretario Administrativo | Director de Recursos | Subdirector de Adquisicione |
|---------------------------|--|--|
| | Humanos y Financieros | Subdirector de Patrimonio Institucional |
| | | Analista |
| | | Asistente Administrativo |
| | | Recepcionista |
| | <u>ling of</u> succession of the contract of | Auxiliar de Servicios |

- Coordinar y evaluar el ejercicio del presupuesto que sea autorizado con relación a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto;
- Participar en los comités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que el Secretario Administrativo presida;
- Coordinar, validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; Técnico Especial en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Inmuebles y de Obra;
- Coordinar, controlar y evaluar el suministro de los recursos materiales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios;
- Planear y coordinar el manejo de la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto;
- Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Protección
 Civil del Instituto y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven;
- Planear y coordinar las acciones de seguimiento para verificar el estado físico de las instalaciones y los bienes muebles del Instituto y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones;





- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para su fallo, la compra o contratación de bienes o servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto, en los casos en que la normatividad lo establezca;
- Coordinar las acciones encaminadas a la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- Organizar y Dirigir el proceso de contratación de bienes o servicios;
- Establecer mecanismo para supervisar la actualización del inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas;
- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de control patrimonial y la administración del patrimonio del Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Adquisiciones

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|---|
| Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | Subdirector de Patrimonio Institucional | Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos |
| | | Jefe de Departamento Investigación, Análisis y Selección de Mercado |

- Elaborar 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;
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Definir conjuntamente con los Departamentos correspondientes, las políticas y procedimientos que permitirán operar la adquisición y aseguramiento de bienes y servicios;
- 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 y en general toda la información que se genere de los procedimientos de adquisición;
- 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 se base en la normatividad establecida en la materia;
- Detectar los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de bienes y servicios; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------------|--|----------|
| Subdirector de Adquisiciones | Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado | Analista |
| | | |

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado;
- Registrar y verificar los movimientos de afectación del presupuesto autorizado para la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- Elaborar y resguardar la documentación soporte de los actos que se presenten ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Elaborar e 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 que se presenten ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Integrar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales, conforme a la normatividad vigente, que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas;
- Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios en base a la normatividad en la materia;
- Atender los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------|--------------------------|----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento de | Analista |
| Adquisiciones | Control e Integración de | |
| | Procedimientos | |

- Revisar y supervisar los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega;
- Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio;
- Gestionar la formalización de órdenes de servicio, pedidos y contratos de los proveedores;
- Controlar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación directa y del Comité de Adquisiciones;
- Apoyar en la preparación y celebración de licitaciones públicas y concursos por invitaciones restringidas que se lleven a cabo;
- Realizar investigaciones que permitan contar con un catálogo actualizado de proveedores que faciliten la labor de adquisición; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Patrimonio Institucional Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---------------------------------|--|
| Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios | Subdirector de Adquisiciones | Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios |
| Servicios | | Jefe de Departamento de Control Patrimonial |

- Controlar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto;
- Compilar y aprobar el presupuesto anual en función de las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas del Instituto;
- Organizar y canalizar para su atención, los servicios y mantenimientos de acuerdo a los reportes y solicitudes generados para tal efecto;
- Supervisar la operación de contratos de servicios generales externos que se requieran para apoyar a las áreas sustantivas del Instituto;
- Mantener comunicación periódica con las áreas del Instituto a fin de conocer y atender los servicios que requieran de acuerdo a las solicitudes de servicio;
- Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios contratados;
- Revisar mensualmente el ejercicio de las partidas del presupuesto a cargo de la Subdirección;
- Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones;
- Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto;





- Integrar los anexos técnicos de los servicios y mantenimientos requeridos para la contratación de servicios que aseguren el óptimo funcionamiento de las áreas del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Control Patrimonial Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|---------------------------|----------|
| Subdirector de Patrimonio | Jefe del Departamento de | Analista |
| Institucional | Mantenimiento y Servicios | |

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes;
- Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar el aseguramiento de bienes en apego a la normatividad en la materia;
- Controlar adecuadamente los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- Registrar y verificar los movimientos de afectación al presupuesto autorizado para la ejecución del Programa Anual de Bienes y Servicios;
- Proponer las Políticas y Procedimientos que permitan operar la Adquisición de Bienes y Servicios, en base a la normatividad en la materia;
- Aplicar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, afectación, destino final y baja de los mismos;
- Establecer esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, que permitan una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa;
- Validar anualmente el inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

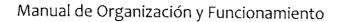


Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Subdirector de Patrimonio | Jefe del Departamento de | Auxiliar de Mantenimiento |
| Institucional | Control Patrimonial | Chofer C |

- Elaborar el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto;
- Elaborar los anexos técnicos para la contratación de mantenimiento y de los servicios;
- Vigilar que los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos cumplan con los términos contractuales y notificar el cumplimiento o, en su caso, el incumplimiento del contrato;
- Implementar mecanismos de control necesarios para dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedores contratados como del personal del Instituto adscrito al área;
- Organizar y atender las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto, verificando que la ejecución de los trabajos cumplan con la calidad y oportunidad establecida;
- Ordenar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes y supervisar la calidad y oportunidad de lo realizado;
- Programar y administrar con eficiencia y racionalidad los recursos materiales y financieros del área;
- Tramitar y hacer las gestiones ante las autoridades que correspondan, relacionadas con los servicios que requiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades;









- Elaborar propuesta de mejora continua en las instalaciones e inmuebles del Instituto;
- Organizar y dirigir las actividades del personal adscrito al área;
- Elaborar los informes con la periodicidad requerida; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|-----------|----------|
| Director de Adquisiciones, | No Aplica | Analista |
| Control Patrimonial y | | |
| Servicios | | |

- Evaluar e identificar áreas de riesgo, que puedan alterar el orden y seguridad del personal y bienes del Instituto;
- Elaborar, establecer y desarrollar estrategias de seguridad, resguardo y protección civil de los inmuebles que conforman el Instituto;
- Elaborar planes de operación para situaciones extremas o extraordinarias;
- Supervisar el desarrollo de las funciones establecidas para el personal de seguridad;
- Establecer y supervisar el orden, funcionamiento y uso de los sistemas, equipos y material de seguridad;
- Coordinar y atender los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil;
- Establecer y mantener contacto con autoridades e instituciones de seguridad (Secretaría de Seguridad Pública y de Protección Civil) para atención de emergencias;
- Implementar los programas de capacitación en materia de protección civil y primeros auxilios, inducidos al personal del Instituto;
- Proponer programas de capacitación para el personal del Instituto sobre protección civil.
- Organizar y planear la realización de simulacros periódicos, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de siniestros;



- Informar e integrar a los Comités Internos de Protección Civil del Instituto que coadyuven en la aplicación de los programas y acciones de protección civil y primeros auxilios;
- Coadyuvar en las tareas de los comités internos de protección civil sobre la planeación, realización y evaluación de sus actividades establecidas en sus respectivos programas internos;
- Atender los reportes inherentes a riesgos, siniestros o desperfectos que alerten el personal del Instituto;
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones vigentes en materia de protección civil;
- Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Analista

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|----------|-----------|
| Director de Recursos | Analista | No Aplica |
| Humanos y Financieros | | • |
| Director de Adquisiciones, | | |
| Control Patrimonial y | | |
| Servicios | | |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Enfermera

| Superior | Similar | Inferior |
|--|-----------|-----------|
| Jefe de Departamento de Servicios Médicos | No Aplica | No Aplica |

- Tomar los signos vitales y somatometría;
- Manejar expedientes clínicos;
- Ministrar medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería, mediante instrucción médica;
- Apoyar en emergencias médicas;
- Apoyar en las actividades administrativas;
- Apoyar en los eventos de salud internos y externos;
- Apoyar en la realización de las campañas de salud para el personal; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|--------------------------|-----------|
| Secretario Administrativo | Asistente Administrativo | No Aplica |
| Director de Recursos | | No Aplica |
| Humanos y Financieros | | |
| Director de Adquisiciones, | | |
| Control Patrimonial y | | |
| Servicios | | |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios de Mantenimiento Relaciones de autoridad y comunicación

| Similar Inferior | |
|---|--|
| Jefe de Departamento de Auxiliar de Servicios de No Aplica Mantenimiento y Servicios Mantenimiento | <u>a (1990)</u> |

- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se le asignen;
- Realizar recorridos por las instalaciones de los inmuebles para la detección de desperfectos;
- Realizar informes, a su superior jerárquico, de las acciones de mantenimiento realizadas, con el visto bueno del usuario;
- Mantener en buenas condiciones de uso la herramienta y equipo del Instituto; así como hacer uso racional y eficiente del material y herramientas que se utilicen en el desarrollo de los trabajos;
- Apoyar en el desarrollo de eventos que realice el Instituto, dentro o fuera de las instalaciones;
- Aplicar las condiciones de seguridad y protección en el desempeño de las funciones;
 y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Secretario Administrativo | No Aplica | No Aplica |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Secretario Administrativo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Secretario Administrativo para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Recepcionista

Relación de Autoridad

| Superior | Similar | Interior |
|----------------------------|---------------|-----------|
| Director de Adquisiciones, | Recepcionista | No Anlien |
| Control Patrimonial y | | No Aplica |
| Servicios | | |
| | | |

- Recibir y orientar al personal externo que acude al Instituto;
- Controlar el acceso y salida de los visitantes;
- Llevar el registro de los visitantes;
- Atender el conmutador en las llamadas internas y externas;
- Reportar oportunamente las fallas del funcionamiento del conmutador;
- Mantener actualizados los directorios con los números y extensiones utilizados del Instituto;
- Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de los visitantes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





| Superior | Similar | Inferior |
|--|---------------------------------------|-----------|
| Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios | No Aplica | No Aplica |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al personal de mando, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del o los funcionarios para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|-----------------------|-----------|
| Director de Recursos | Auxiliar de Servicios | No Aplica |
| Humanos y Financieros | | но Арпса |
| Director de Adquisiciones, | | |
| Control Patrimonial y | | |
| Servicios | | |
| Coordinador de Gestión | | |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.5 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Relaciones de autoridad y comunicación

| Secretario Ejecutivo | Director Ejecutivo | Director de Capacitació |
|----------------------|--------------------|-------------------------|
| | | Electoral y Proyectos |
| | | Especiales |
| | | Director de Educación |
| | | Cívica Democrática |
| | | Coordinador de Gestiór |
| | | Coordinador Editorial |
| | | Secretaria de Unidad |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades
 Administrativas bajo su adscripción;
- Supervisar la elaboración de los anteproyectos del Programa de Capacitación Electoral y el de Educación Cívica, y presentarlos a la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normativa;
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, y presentarlos a la Secretaría Administrativa;
- Asegurar la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos, los instructivos electorales, las campañas de promoción del voto y de divulgación de la



cultura democrática y publicaciones institucionales previstos en los programas institucionales y presentarlos a la Comisión correspondiente;

- Coordinar la realización de investigaciones, metodologías y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los programas de capacitación electoral y de educación cívica y democrática del Instituto;
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Administrativo;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Integrar la Junta Administrativa y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador de Gestión

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|-------------|-----------|
| Director Ejecutivo | Subdirector | No aplica |
| | | |

- Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa;
- Mejorar la eficiencia de las operaciones;
- Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación que eleve la calidad en el servicio;
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conclusión óptima de los trámites;
- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente;
- Realizar en coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa las conciliaciones periódicas de los recursos asignados a esa Dirección Ejecutiva;
- Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales;





- Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones;
- Integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia para elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones;
- Integrar los informes periódicos que debe presentar el área;
- Supervisar la revisión de la documentación recibida;
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|--|--|
| Director Ejecutivo | Dirección de Educación Cívica Democrática | Subdirección de Pedagogía y Didáctica |
| | | Subdirección de Diseño, |
| | | Seguimiento y Evaluación |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento bajo su adscripción;
- Coordinar y supervisar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Electoral;
- Coordinar los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación, operación estratégica e innovación didáctica en la materia de capacitación electoral;
- Coordinar la elaboración y operación de las propuestas de contenidos en materia de capacitación electoral,
- Coordinar la elaboración y operación de los proyectos especiales e instrumentos para el cumplimiento de los programas institucionales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, para tratar asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Pedagogía y Didáctica Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|---|
| Director de Capacitación Electoral y Proyectos | Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación | Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica |
| Especiales | | Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos |

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción;
- Formular y supervisar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales relacionadas con la estrategia didáctica para la capacitación electoral;
- Coordinar y supervisar los contenidos de los materiales didácticos requeridos para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral y de los proyectos especiales en materia de capacitación electoral;
- Coordinar y supervisar el diseño de los materiales didácticos y auxiliares, así como talleres de capacitación electoral dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal como apoyo a la capacitación electoral y proyectos especiales;
- Coordinación y supervisar la realización de los estudios e investigaciones pedagógicas que permitan la constante actualización en materia pedagógica y didáctica para dar cumplimiento a los programas y actividades institucionales en materia de capacitación electoral y proyectos especiales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;







- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

9



Jefe del Departamento de Investigación Pedagógica Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Pedagogía y Didáctica | Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos | No aplica |

- Elaborar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas en materias de capacitación electoral;
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos requeridos para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral;
- Diseñar materiales didácticos, así como los talleres, capacitaciones y metodologías para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral;
- Participar en los estudios e investigaciones pedagógicas vinculados al desarrollo de los proyectos de capacitación electoral;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Pedagogía y Didáctica | Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica | No aplica |

- Preparación de la estrategia e instrumentos didácticos específicos requeridos para la capacitación electoral;
- Participar en la elaboración y actualización de los contenidos didácticos aplicables
 a la capacitación electoral y proyectos especiales;
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos y auxiliares requeridos para el desarrollo de la capacitación electoral y proyectos especiales;
- Coadyuvar en el diseño de materiales didácticos y auxiliares, así como talleres para el desarrollo de la capacitación electoral y proyectos especiales dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal;
- Preparar el procedimiento para la evaluación de la capacitación electoral dirigida a los instructores, supervisores y ciudadanos funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Participar en los estudios e investigaciones pedagógicas que permitan la constante actualización en materia de pedagogía y didáctica para el desarrollo de la capacitación electoral y los proyectos especiales;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo
 Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|--|
| Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales | Subdirección de Pedagogía y Didáctica | Jefe de Departamento de Investigación, y Diseño de Programas y Proyectos |
| | | Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa |

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción;
- Formular y supervisar los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos especiales en materias de capacitación electoral;
- Diseñar los mecanismos e indicadores para el seguimiento, supervisión y evaluación del Programa de Capacitación Electoral.
- Coordinar la realización del diseño conceptual y preparación de requerimientos de los sistemas informáticos requeridos para el seguimiento del Programa de Capacitación Electoral, así como supervisar su desarrollo, instalación y operación;
- Coordinar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Electoral;
- Definir y supervisar la implementación de los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas en materia de capacitación electoral;
- Diseñar, coordinar y proponer mejoras a las estrategias operativas y a los instrumentos normativos de capacitación electoral, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados;





- Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de capacitación electoral y establecer relaciones con entidades de gobierno, educativas o de la sociedad civil con las que el Instituto pueda generar una sinergia en dicho tema;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Investigación, Diseño de Programas y Proyectos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación | Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa | No aplica |
| | Operativa | |

- Aplicar la metodología y los lineamientos en la elaboración de los proyectos encomendados al Departamento;
- Realizar investigaciones sobre planeación operativa y elaboración de programas y proyectos en materia de Capacitación Electoral;
- Elaborar el anteproyecto del Programa de Capacitación Electoral y coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los programas y proyectos especiales en materia de capacitación electoral.
- Realizar y coordinar estudios e investigaciones sobre procesos de formación y capacitación electoral;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Elaborar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional en materia de capacitación electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---------------------------|-----------|
| Subdirector de Diseño, | Jefe de Departamento de | No aplica |
| Seguimiento y Evaluación | Investigación y Diseño de | • |
| and the same of th | Programas y Proyectos | |

- Elaborar la estrategia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de Capacitación Electoral;
- Diseñar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos del área, y coordinar su instrumentación;
- Realizar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Electoral;
- Elaborar e implementar los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas, en materia de capacitación electoral;
- Proponer mejoras a las estrategias operativas y los instrumentos normativos, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados en materia de capacitación electoral;
- Coadyuvar en el diseño conceptual y técnico de los requerimientos de los sistemas informáticos para el seguimiento de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica, así como su desarrollo, instalación y operación;
- Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos especiales en materia de capacitación electoral;
- Operar el programa de seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de Capacitación Electoral, para fortalecer las relaciones con entidades de gobierno,





educativas o de la sociedad civil con las que el Instituto pueda generar una sinergia en dichos temas;

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección;
- Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional, en materia de capacitación electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

9



Director de Educación Cívica Democrática Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|--|---|
| Director Ejecutivo | Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos | Subdirector de Contenidos Educativos |
| | Especiales | Subdirector de Difusión |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento bajo su adscripción;
- Planear, coordinar y supervisar los trabajos de elaboración y operación del Programa de Educación Cívica;
- Coordinar los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación, operación estratégica e innovación didáctica en materia de educación cívica;
- Planear, coordinar la elaboración y operación de las propuestas de contenidos en materia de educación cívica y para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática;
- Proponer estudios e investigaciones sobre la educación cívica y la divulgación de la cultura democrática;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Coordinar el diseño de estudios, investigaciones y análisis que tengan el propósito de implementar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de educación cívica y divulgación de la cultura democrática;
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes;
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia;





- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Contenidos Educativos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar Inferior | | |
|--|-------------------------|--|
| Dirección de Educación Cívica Democrática | Subdirector de Difusión | Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación |
| | | Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su supervisión;
- Proponer los criterios, planear y coordinar la generación de contenidos educativos, materiales y estrategias didácticos dirigidos a diversos grupos poblacionales y a la cooperación interinstitucional en materia de formación cívica, orientación ciudadana y educación para la vida en democracia
- Proponer la instrumentación de los mecanismos para el seguimiento de las actividades en materia de educación para la vida en democracia;
- Participar y supervisar los estudios e investigaciones que tengan como propósito de aplicar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de educación para la vida en democracia;
- Coordinar las acciones vinculadas al trabajo de colaboración interinstitucional en materia de educación para la democracia;
- Planear y coordinar las acciones educativas vinculadas a la promoción de la vida democrática y formación cívica ciudadana dirigidas a población adulta así como a niñas, niños y jóvenes en proceso de construcción de ciudadanía;





- Apoyar la cooperación y vinculación interinstitucional que en materia educativa desarrolle el área;
- Supervisar y apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática dirigida a niñas, niños y jóvenes, así como las comunidades en que éstos se desenvuelven;
- Desarrollar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del instituto, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Contenidos Educativos | Jefe de Departamento de Formación Ciudadana y Vinculación | No Aplica |

- Generar propuestas de contenidos educativos, materiales y estrategias didácticos dirigidos a diversos grupos poblacionales y a la cooperación interinstitucional en materia de educación para la vida en democracia;
- Diseñar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, de las actividades en materia de educación para la vida en democracia;
- Apoyar la planeación y elaboración de los estudios e investigaciones que tengan como propósito de aplicar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de educación para la vida en democracia;
- Implementar las acciones vinculadas al trabajo de colaboración interinstitucional en materia de educación para la democracia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación Relaciones de autoridad y comunicación

| | | Superior Similar Inferior | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|--|
| Subdirector de Contenidos Jefe de Educativos Diseño | Departamento de y Seguimiento de | Analista Educador | | | |
| Program | ias y Estrategias de Jcación Cívica | | | | |

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas encomendadas al Departamento;
- Generar e implementar las propuestas de acciones educativas vinculadas a la promoción de la vida democrática y formación cívica ciudadana dirigidas a población adulta así como a niñas, niños y jóvenes en proceso de construcción de ciudadanía
- Generar propuestas de contenidos educativos y materiales didácticos dirigidos a la formación cívica y orientación ciudadana;
- Gestionar e implementar la cooperación y vinculación interinstitucional que en materia educativa desarrolle el área;
- Implementar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática dirigida a niñas, niños y jóvenes, así como las comunidades en que éstos se desenvuelven;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Subdirección, y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Difusión Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|--|
| Dirección de Educación Cívica Democrática | Subdirector de Contenidos Educativos | Jefe de Departamento de Difusión |
| | | Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción;
- Coordinar las estrategias de difusión para promover la cultura democrática y los derechos político-electorales de los ciudadanos del Distrito Federal;
- Coordinar las estrategias de difusión para promover entre la ciudadanía del Distrito
 Federal los programas de capacitación electoral y de educación cívica;
- Coordinar y supervisar la organización y desarrollo de los eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección;
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de la elaboración de los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Difusión Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|---|-----------|
| Subdirector de Difusión | Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura | No aplica |
| | Democrática | - Marie |

- Elaborar las estrategias de difusión para promover la cultura democrática y los derechos político-electorales de los ciudadanos del Distrito Federal;
- Proponer y operar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática, de acuerdo con lo previsto en los programas de capacitación electoral y de educación cívica para los procesos electorales;
- Proponer y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a mejorar las estrategias y herramientas utilizadas en las campañas institucionales de difusión;
- Realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia de difusión con el propósito de aportar mejoras;
- Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas que estén en la disposición de trabajar, conjuntamente con el Instituto, en la difusión de la cultura democrática, y proponer los convenios de colaboración respectivos;
- Organizar los eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------|
| Subdirector de Difusión | Jefe de Departamento de Difusión | No aplica |

- Diseñar, operar, dar seguimiento y evaluar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática en apoyo de los procesos electorales en materia de capacitación electoral y educación cívica;
- Organizar eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información del personal de los órganos desconcentrados en la operación del Programa de Educación Cívica del Instituto que desarrollen en el ámbito de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador Editorial Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|-----------|---|
| Dirección Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica | No Aplica | Jefe de Departamento de Producción |
| | | Jefe de Departamento de Diseño y Edición |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción;
- Asesorar a las áreas del Instituto en materia de edición y producción de impresos;
- Definir las características editoriales de los materiales y publicaciones institucionales, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales de educación cívica, los instructivos electorales, materiales de promoción del voto y divulgación de la cultura democrática y de las publicaciones institucionales;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos y especificaciones de producción de los materiales y publicaciones;
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los procesos de impresión, encuadernación y acabados de los materiales, verificando que éstos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas a los proveedores;
- Definir los procedimientos para la edición de publicaciones;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Acordar con el director ejecutivo los asuntos de su competencia;





- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual, en el área de su competencia, a través de la elaboración de los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Diseño y Edición Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------|
| Coordinador Editorial | Jefe de Departamento de | Analista Corrector de Estilo |
| | Producción | Analista Diseñador |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción;
- Definir, desarrollar y supervisar el diseño gráfico, diseño de formato, ilustración, corrección de estilo, corrección de pruebas de impresión y proceso de impresión y encuadernación de los materiales y publicaciones institucionales;
- Elaborar los presupuestos, anexos técnicos y especificaciones de producción de los materiales de educación cívica, de capacitación electoral, divulgación de la cultura democrática y las publicaciones institucionales;
- Supervisar el proceso de impresión con proveedores y dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados;
- Verificar que los materiales y publicaciones cumplan con las especificaciones técnicas y los lineamientos técnicos correspondientes;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación Editorial;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual, en el área de su competencia, y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Producción Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-----------------------|-------------------------|-----------|
| Coordinador Editorial | Jefe de Departamento de | No aplica |
| | Diseño y Edición | |

- Solicitar y dar seguimiento a las gestiones administrativas para la contratación de proveedores de servicios de impresión y producción de los materiales y publicaciones;
- Coordinar con las distintas áreas del Instituto el apoyo de los servicios editoriales que requieren;
- Verificar que los materiales y publicaciones cumplan con la normatividad aplicable;
- Supervisar la entrega al Instituto de los materiales y publicaciones por parte de los proveedores y verificar que cumplan con la calidad y las especificaciones técnicas solicitadas;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección;
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual en el área de su competencia, y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Líder de Proyecto Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de | Líder de proyecto | No Aplica |
| Educación Cívica y Capacitación | Analista | |

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación cívica y democrática;
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales;
- Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades institucionales de educación cívica y democrática;
- Apoyar la elaboración de los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos de los materiales electorales;
- Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas;
- Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa
 Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Corrector de Estilo

| Superior | Similar | Inferior |
|---|-----------|-----------|
| Jefe de Departamento de Diseño y Edición | No Aplica | No Aplica |

- Revisar documentos, informes y textos, para realizar la corrección de estilo y ortotipográfica necesaria;
- Revisar las publicaciones de educación cívica y capacitación electoral con el fin de realizar la corrección de estilo y ortotipográfica, necesaria;
- Aplicar correcciones a las publicaciones del área;
- Corregir pruebas tipográficas de las publicaciones del área;
- Realizar el cuidado de editorial de las publicaciones del área;
- Realizar la revisión de pruebas de imprenta de las publicaciones del área;
- Elaborar las fichas catalográficas de las publicaciones del área;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Cumplir con las políticas y programas generales del Instituto; así como del Programa Operativo Anual de la Dirección; además de elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Diseñador

| Superior | Similar | Inferior |
|---|-----------|-----------|
| Jefe de Departamento de Diseño y Edición | No Aplica | No Aplica |

- Participar en el diseño de la imagen gráfica de los materiales impresos;
- Realizar el diseño gráfico de imagen de campaña y sus aplicaciones, como carteles, inserciones de prensa, folletos, volantes, escenografías de eventos, rotulación de camionetas, promocionales y display;
- Realizar y proponer el diseño general y de cada una de las publicaciones de los concursos y las colecciones del Instituto; así como elaborar el tipo de ilustración y los ilustradores, para los materiales electorales que se utilicen en la capacitación electoral y educación cívica;
- Realizar y preparar los archivos digitales para su impresión;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Cumplir con las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección y elaborar los informes correspondientes; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Educador Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-------------------|-----------|
| Jefe de Departamento de | Analista Educador | No Aplica |
| Formación Cívica | | |
| Ciudadana y Vinculación | | |

- Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática con niños de 9 a 12 años de edad en espacios escolarizados y no escolarizados;
- Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática con personal docente y padres de familia en espacios escolarizados y no escolarizados;
- Colaborar en la formulación de materiales y estrategias didácticas para la formación en valores;
- Elaborar informes de trabajo de campo;
- Colaborar en la sistematización de informes sobre los resultados de la Ludoteca Cívica Infantil;
- Apoyar en actividades de promoción en valores de la cultura democrática;
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes de seguimiento y avance al desarrollo de las actividades institucionales del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|---|----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación | Analista | No Aplica |

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de difusión de la Cultura Democrática;
- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades institucionales de difusión de la educación cívica y democrática;
- Apoyar la elaboración de los estudios en investigaciones para mejorar la difusión de los materiales que se utilicen en materia de educación cívica;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|---|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación | No Aplica | No Aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Director Ejecutivo los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Director Ejecutivo y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B
Relaciones de autoridad y comunicación

| 이 나는 말을 보면하는 것으로 바로 물어들을 모습니다. 그리고 말을 하고 말했다. 그래? |
|---|
| No Aplica |
| _ |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
- Conocer la agenda del Director Ejecutivo para planear las actividades operativas del puesto.
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--------------------------|-----------|
| Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales | Asistente Administrativo | No Aplica |
| Director de Educación Cívica Democrática | | |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|---|-----------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación | Auxiliar de Servicios | No Aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



VI.6 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas Relaciones de autoridad y comunicación

| Secretario Ejecutivo | Director Ejecutivo | Director de Financiamiento |
|----------------------|--------------------|---|
| | | y Seguimiento a las Asociaciones Políticas |
| | | Director de Quejas |
| | | Coordinador de Gestión |
| | | Analista |
| | | Líder de Proyecto |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Chofer B |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa de vinculación y fortalecimiento de los partidos políticos y las agrupaciones locales, en coordinación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y presentarlo a la Comisión de Asociaciones Políticas, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse;
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva;
- Coordinar la ejecución de las políticas y programas del Instituto y el Programa
 Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General,
 el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo en el
 ámbito de su competencia;





- Instruir las actividades pertinentes para atender las solicitudes de registro que se presenten para constituir un partido político local o una agrupación política local;
- Coordinar la inscripción y actualización de los libros de registro de las asociaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y candidaturas comunes;
- Implementar los mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas los partidos políticos y, en su caso, ministrar el financiamiento público al que tienen derecho;
- Instruir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas;
- Propiciar la elección y el registro de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto, así como cerciorarse que las agrupaciones políticas mantengan actualizado su padrón de afiliados;
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requieran los órganos colegiados del instituto, así como el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo
 General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Integrar la Junta Administrativa y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador de Gestión

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|-------------|-----------|
| Director Ejecutivo | Subdirector | No aplica |

- Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa;
- Proponer mejoras a la operación administrativa de la Dirección;
- Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación que eleve la calidad en el servicio;
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conclusión óptima de los trámites;
- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente;
- Realizar en coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa las conciliaciones periódicas de los recursos asignados a esa Dirección Ejecutiva;
- Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales;





- Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones;
- Integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia para elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones;
- Integrar los informes periódicos que debe presentar el área;
- Supervisar la revisión de la documentación recibida;
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



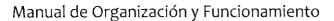


Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar Inferior | | |
|---|--------------------|---|
| Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas | Director de Quejas | Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento |
| | | Asistente Administrativo |

- Coordinar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- Revisar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- Revisar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- Coordinar el proceso de registro de agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular: convocatoria, recepción, revisión y seguimiento de documentos y acuerdos;
- Verificar el registro y revisión de los convenios de fusión, coaliciones y frentes entre las asociaciones políticas;
- Verificar y actualizar el registro en libros de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto;
- Revisar y validar el cálculo de prerrogativas de los partidos políticos y ministrar el financiamiento que corresponde a cada uno de estos;
- Brindar asesorías a las asociaciones políticas en el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en el Código;







- Coordinar la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña;
- Coordinar los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales;
- Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director Ejecutivo le requiera en materia de financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas;
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---------------------------------|---|
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las | Subdirector de Sustanciación | Jefe de Departamento de Radiodifusión |
| Asociaciones Políticas | y Resolución | Jefe de Departamento de Financiamiento |
| | | Jefe de Departamento de Fortalecimiento de |
| | | Asociaciones Políticas Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones |
| | | Políticas |

- Supervisar las actividades de los jefes de departamento que integran la estructura de la dirección de área;
- Elaborar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- Supervisar el proceso de registro de agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular: convocatoria, recepción, revisión y seguimiento de documentos y acuerdos;
- Supervisar el registro y revisión de los convenios de fusión, coaliciones y frentes entre las asociaciones políticas;
- Supervisar el registro y actualización de libros de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto;





- Revisar el cálculo de prerrogativas de los partidos políticos y ministrar el financiamiento que corresponde a cada uno de éstos;
- Supervisar la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña;
- Supervisar las propuestas de asignación de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional;
- Asistir, cuando le indique el director de área, a reuniones de trabajo;
- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

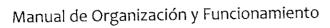


Jefe de Departamento de Radiodifusión Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Financiamiento | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Asociaciones Políticas | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Registro de Asociaciones Políticas | |

- Proveer lo necesario para el cumplimiento de los instrumentos relativos a la distribución de los tiempos del Estado que asigne el Instituto Federal Electoral a los partidos políticos con registro en el Distrito Federal; Así como los otorgados al Instituto.
- Elaborar y proponer mecanismos para informar a los partidos políticos sobre los trámites y características técnicas de los materiales que deben presentar para acceder a las prerrogativas de radio y televisión;
- Cuando así se le requiera, elaborar en coordinación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización las bases técnicas para la contratación de servicios de monitoreo para verificar los contenidos de campaña de los partidos políticos, cuando así lo solicite el Instituto Federal Electoral;
- Coadyuvar en la vigilancia de la distribución de los tiempos de radio y televisión y la emisión de mensajes de los partidos políticos;
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de prerrogativas en radio y televisión;
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo;







- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Financiamiento Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Radiodifusión | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Asociaciones Políticas | |
| | Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | |

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente a las prerrogativas de financiamiento público directo;
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento público de las asociaciones políticas;
- Realizar estudios, investigaciones y análisis para el desarrollo de procedimientos y
 técnicas que mejoren los principales factores que intervienen en el cálculo del
 financiamiento público directo para el sostenimiento de actividades ordinarias
 permanentes y gastos de campaña de los partidos políticos, así como los topes de
 gasto de campaña y precampaña;
- Realizar el cálculo del financiamiento público directo de los partidos políticos y la propuesta de memoria técnica; así como el correspondiente al financiamiento por actividades específicas para los partidos políticos;
- Elaborar la estimación del financiamiento para gastos de campaña, así como de los topes de gastos de campaña;





- Elaborar los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales;
- Elaborar los anteproyectos de acuerdo del Consejo General, en materia de financiamiento público a las asociaciones políticas;
- Recibir y analizar los programas anuales de actividades de promoción de la cultura política democrática de las agrupaciones políticas locales, así como sus partidas presupuestales;
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de financiamiento;
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo;
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Asociaciones Políticas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Radiodifusión | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Financiamiento | |
| | Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | |

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas en lo referente al seguimiento de asociaciones políticas;
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al seguimiento de las asociaciones políticas;
- Analizar los documentos básicos de las asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento del procedimiento estatutario y la normatividad legal aplicable;
- Analizar los procesos de conformación de los órganos de dirección de los partidos políticos y de las agrupaciones políticas locales, además de los procesos de designación de representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, para verificar el seguimiento del procedimiento estatutario correspondiente;
- Elaborar el proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución relativo a las modificaciones estatutarias realizadas por las agrupaciones políticas;
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de seguimiento a las asociaciones políticas;
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo;





- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | Jefe de Departamento de Radiodifusión | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Financiamiento | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | de Fortalecimiento de Asociaciones Políticas | |

- Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente al registro de asociaciones políticas:
- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativas al registro de las asociaciones políticas;
- Participar en el proceso de registro de agrupaciones políticas, candidatos a puestos de elección popular y partidos políticos locales; así como del proceso de pérdida de registro de asociaciones políticas;
- Administrar los archivos con la documentación de representantes, órganos de dirección y documentos básicos de las asociaciones políticas, expedientes de candidatos y de convenios de coalición, candidatura común, frentes y fusiones, registro y trámites diversos de las asociaciones políticas;
- Registrar y mantener actualizados en los libros de registro a los representantes de las asociaciones políticas ante el Instituto;
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictamen y anteproyectos de resolución relativos a la procedencia o improcedencia del registro de organizaciones de ciudadanos como agrupaciones políticas locales o partidos políticos locales;





- Actualizar el banco de datos con la información de representantes y órganos de dirección;
- Supervisar a los verificadores encargados de la certificación de las asambleas delegacionales y del proceso de registro de agrupaciones políticas, así como lo conducente para el registro de partidos políticos locales;
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de registro a las asociaciones políticas;
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo;
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Quejas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| Director Ejecutivo | Director de Financiamiento | Subdirector de Sustanciación |
| | y Seguimiento a las | Subdirector de Resoluciones |
| | Asociaciones Políticas | Asistente Administrativo |

- Coordinar las actividades del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- Revisar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la tramitación, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por presuntas faltas o violaciones a la normatividad electoral;
- Coordinar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes, sustanciación dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores;
- Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director Ejecutivo le solicite respecto de los procedimientos administrativos sancionadores;
- Asesorar al Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo;
- Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Sustanciación

| Superior | Similar | inferior |
|--------------------|---|--|
| Director de Quejas | Subdirector de Resolución | Jefe de Departamento de Sustanciación |
| | Subdirector de Financiamiento, Registro y Seguimiento | |

- Supervisar las actividades del Departamento de Sustanciación;
- Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores tanto especiales como ordinarios, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral;
- Proponer y supervisar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes y sustanciación de los referidos procedimientos, que debas sustanciar en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral;
- Revisar los proyectos de diligencia, así como acuerdos de trámite derivados de la sustanciación de procedimientos tanto ordinarios como especiales.
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo;
- Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo
 General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la sustanciación de quejas que se presenten en materia de Asociaciones Políticas;
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Sustanciación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------|-------------------------|-----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento de | No aplica |
| Sustanciación | Resolución | , |

- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores tanto especiales como ordinarios, que deba sustanciar en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral;
- Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la sustanciación de los referidos procedimientos, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral;
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores;
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Resolución Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de Sustanciación | Jefe de Departamento de Resolución |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Subdirector de | |
| | |
| | Sustanciación |

- Supervisar las actividades del departamento de Resolución;
- Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la dictaminación de procedimientos especiales sancionadores y la resolución de procedimientos ordinarios sancionadores en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral;
- Proponer y supervisar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, una vez que haya concluido la sustanciación de los mismos;
- Elaborar, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo, el dictamen de los Procedimientos Especiales Sancionadores para ser remitido al Tribunal Electoral del Distrito Federal junto con las constancias originales del expediente de mérito;
- Elaborar proyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores para que sean puestos a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas, y una vez aprobados, sean remitidos y puestos a consideración del Consejo General;
- Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director de Área le solicite respecto a los procedimientos administrativos sancionadores;
- Asistir, cuando le indique el Director Ejecutivo, a sesiones o reuniones de trabajo;
- Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo
 General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;







- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Resolución Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|--|-----------|
| Subdirector de Resolución | Jefe de Departamento de Sustanciación | No aplica |

- Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo a la dictaminación de procedimientos especiales sancionadores en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo y a la resolución de procedimientos ordinarios sancionadores;
- Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la dictaminación de los referidos procedimientos especiales, así como la resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores;
- Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores;
- Asistir, cuando le indique el subdirector del área, a reuniones de trabajo;
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Ejecutiva; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Líder de Proyecto

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|-------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de | Líder de Proyecto | No aplica |
| Asociaciones Políticas | | · |

- Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de asociaciones políticas;
- Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección;
- Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades institucionales en materia de asociaciones políticas;
- Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo
 Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|----------|-----------|
| Director Ejecutivo de | Analista | No aplica |
| Asociaciones Políticas | | |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad, necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|---|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas | No aplica | No aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Director Ejecutivo los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Director Ejecutivo y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B
Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Interior |
|---|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas | No aplica | No aplica |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Director Ejecutivo para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--------------------------|-----------|
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas | Asistente Administrativo | No aplica |
| Director de Quejas | | |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|--------------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de | Asistente Administrativo | No aplica |
| Asociaciones Políticas | | те сриси |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.7 Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral

Director Ejecutivo de Organización y Geoestadística Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Secretario Ejecutivo | Director Ejecutivo | Director de Organización y Documentación Electoral |
|----------------------|--------------------|---|
| | | Director de Geoestadística Estudios Electorales |
| | | Coordinador de Gestión |
| | | Líder de Proyecto |
| | | Analista |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Chofer B |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- Instruir la elaboración de los anteproyectos de los programas de organización y geografía electoral y presentarlos a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral;
- Instruir la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva para presentarlo al Secretario Administrativo, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta Administrativa;
- Dirigir la instrumentación, en su ámbito de competencia, de las políticas y programas del Instituto, y del Programa Operativo Anual, así como de de los programas de organización y geoestadística electoral;





- 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 y/o instrumentos electrónicos y presentarlos a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad;
- Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo
 General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes.;
- Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana del Distrito Federal y proponer al Consejero Presidente el mecanismo para su difusión;
- Instruir la elaboración de los estudios tendentes a modernizar la organización y
 desarrollo de los procesos electorales, y a mejorar los diseños de los materiales y
 documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades
 presupuestales y técnicas del Instituto Electoral;
- 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 del Distrito Federal, los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal;
- Instruir la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y materiales que se utilicen en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana del Distrito Federal, y proponerlos a la Comisión de Participación Ciudadana;
- 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 del Distrito Federal y presentarlo a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral;





- Instruir la elaboración del anteproyecto de dictamen relativo a la división del Distrito Federal en distritos electorales y del ámbito territorial de los mismos y someterlo a la consideración de la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral;
- Instruir la actualización del marco geográfico electoral del Distrito Federal, clasificada por Distrito Electoral, Delegación, Colonia y Sección Electoral;
- Instruir la verificación y procesamiento del Padrón Electoral y la Lista Nominal del Distrito Federal, que como insumos electorales proporciona el Instituto Federal Electoral, para generar información en apoyo a la planeación y organización de los procesos electorales y de participación ciudadana en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- Presentar los informes y documentos que le requiera el Consejo General, las,
 Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la
 Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondiente a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emitan el Consejo
 General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
- Acordar con el secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Integrar la Junta Administrativa y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador de Gestión Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|---|-----------|
| Director Ejecutivo | Subdirectores de la Dirección Ejecutiva de | No aplica |
| | Organización y Geografía Electoral | |

- Realizar la gestión de trámites de las requisiciones de compra y contratación de servicios presupuestados por el área.
- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo de acuerdo a las necesidades del personal del área.
- Controlar los resguardos de inventario del personal del área.
- Revisar la información y asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- Integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del área.
- Revisar e integrar la comprobación mensual del fondo revolvente autorizado a la Dirección Ejecutiva.
- Realizar la gestión y trámite de asignación de viáticos y pasajes al personal del área.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva, para su remisión a la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar en el Sistema de Seguimiento Programático Presupuestal, el avance de las metas trimestrales y presupuestal por actividad institucional.





- Integrar trimestralmente en las fichas para el Seguimiento y Evaluación de las actividades institucionales que integran el Programa Operativo Anual, los avances de las metas programadas.
- Coadyuvar en el desarrollo de eventos o actividades administrativas.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Organización y Documentación Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|---|---|
| Director Ejecutivo | Director de Geografía Estadística y Estudios | Subdirector de Organización Electoral |
| | Electorales | Subdirector de Materiale Electorales y |
| | | Documentación Electora |
| | | Asistente Administrativo |

- Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en materia de organización electoral para su aplicación por los órganos desconcentrados para la preparación y realización de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Coordinar el seguimiento, en materia de organización electoral, a las actividades que desarrollan los órganos desconcentrados para la preparación y realización de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Organización Electoral, las actividades institucionales y proyectos especiales que se asignen al área;
- Coordinar el apoyo técnico a los órganos desconcentrados en la aplicación de los documentos técnico-normativos para la preparación y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Coordinar las acciones para la mejora del marco técnico-normativo en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Coordinar las actividades de investigación para la modernización mediante la incorporación de instrumentos tecnológicos para la organización y desarrollo de los





procesos electorales y de participación ciudadana, y para la emisión y cómputo de votos;

- Coordinar los trabajos de investigación para la mejora de los diseños de los materiales electorales en apoyo del ejercicio del voto de las personas con discapacidad y de la tercera edad;
- Coordinar el diseño, la producción y la distribución de la documentación y los materiales electorales, que se utilicen en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Coordinar las actividades de almacenamiento, conservación, mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Coordinar los vínculos de comunicación con organismos electorales, instituciones académicas de investigación, y de atención a personas con discapacidad y de la tercera edad, encaminados al desarrollo de proyectos de investigación y propuestas para la modernización electoral y la mejora de la documentación y los materiales electorales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Organización Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|---|
| Director de Organización y Documentación Electoral | Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral | Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral |
| | | Jefe de Departamento de Normatividad y de |
| | | Métodos Electorales Jefe de Departamento de Modernización Electoral |
| | | Jefe de Departamento de Innovación y Mejora |

- Proponer los elementos para la planeación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento a los programas y actividades institucionales en materia de organización electoral;
- Supervisar la integración de los programas y proyectos en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de procesos electorales y de participación ciudadana, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano;
- Supervisar la elaboración y actualización de los documentos técnico- normativos en materia de organización electoral para su aplicación por parte de los órganos desconcentrados para la preparación y desarrollo de los proceso electorales y de participación ciudadana, con objeto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano;
- Supervisar la generación de elementos de apoyo para la ejecución y operación, por parte de los órganos desconcentrados, de los documentos técnico-normativos para la preparación y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, dando seguimiento a su cumplimiento y brindando apoyo técnico;



- Supervisar el desarrollo de investigación y estudios en materia de modernización e innovación tecnológica en los procesos electorales y de participación ciudadana, con objeto de mejorar los procedimientos utilizados en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Dar seguimiento a la formulación de estrategias y mecanismos para la modernización electoral y la innovación de los procedimientos en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana;
- Supervisar la integración de los informes de avance y cumplimiento de las actividades que se realicen en materia de organización electoral, por parte del área y de los órganos desconcentrados; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Organización Electoral | Jefe de Departamento de Normatividad y Métodos Electorales | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Modernización Electoral | |
| | Jefe de Departamento de Innovación y Mejora | |

- Integrar los cronogramas de actividades en materia de organización electoral;
- Integrar el Programa de Organización Electoral, el Programa Operativo Anual de la Dirección de área;
- Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de área;
- Elaborar e integrar los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de los programas, proyectos, actividades institucionales, avance físico y financiero en materia de organización electoral;
- Integrar el proyecto de calendario de las actividades que, en materia de organización electoral, lleven a cabo los órganos desconcentrados del Instituto para la preparación y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana para su entrega a las instancias correspondientes;
- Participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia;



Jefe de Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Organización Electoral | Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Modernización Electoral | |
| | Jefe de Departamento de Innovación y Mejora | |

- Integrar, elaborar y/o actualizar proyectos de documentos técnicos y normativos para su aplicación por parte de los órganos desconcentrados en los procesos electorales y de participación ciudadana del Distrito Federal, en materia de ubicación de órganos receptores de votación; asistentes-instructores electorales; materiales y documentación electoral; paquetes electorales; cómputo de votos; integración de expedientes electorales; entrega de constancias; y declaratorias de validez;
- Revisar, analizar y determinar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de organización electoral, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad;
- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en materia de organización electoral, para el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Participar en la integración de los anteproyectos de convenios que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal con diversas instancias, en los que se requiera la definición e incorporación de contenidos relacionados con la organización electoral;



- Apoyar el desarrollo de proyectos y/o procedimientos específicos para el desarrollo
 de los procesos electorales y de participación ciudadana, en el marco de los trabajos
 conjuntos que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal con órganos
 electorales nacionales y extranjeros, e instituciones públicas y privadas vinculadas a
 la materia electoral;
- Proporcionar orientación y apoyo, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos y normativos en materia de organización electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Modernización Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de Organización Electoral | Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral | No aplica |
|--|---|-----------|
| | Jefe de Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales | |
| | Jefe de Departamento de Innovación y Mejora | |

- Desarrollar propuestas para la implementación de instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Proponer estrategias para el uso de instrumentos tecnológicos en materia de organización electoral y participación ciudadana;
- Participar en la elaboración de proyectos de implementación de instrumentos tecnológicos en materia de organización electoral en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Proponer acciones que impulsen el uso de instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Apoyar en el seguimiento a las actividades de implementación de instrumentos tecnológicos y verificar el cumplimiento de disposiciones normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana;
- Proponer los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana,





- Implementar, en la medida de lo posible el uso, de instrumentos tecnológicos en el trabajo cotidiano de los Órganos Desconcentrados,
- Apoyar los proyectos específicos en los que se requiera su participación; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de Organización Electoral | Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral | No aplica |
|--|---|-----------|
| | Jefe de Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales | |
| | Jefe de Departamento de Modernización Electoral | |

- Identificar áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora;
- Proponer la realización de estudios tendentes a innovar y/o mejorar la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, que proporcionen beneficios al órgano electoral local, a los partidos políticos y a la ciudadanía;
- Apoyar en la elaboración de propuestas de uso de instrumentos electrónicos y/o tecnológicos en materia electoral, en específico para el ejercicio del voto, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas involucradas;
- Investigar y recabar información sobre los procesos y procedimientos que se aplican en organismos electorales locales, nacionales y extranjeros, orientados a la innovación y/o mejora de la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Establecer mecanismos de comunicación e intercambio de información y experiencias con organismos electorales e instituciones públicas y privadas





relacionadas con el quehacer electoral, a efecto de contar con información actualizada en la materia;

- Proponer modificaciones y cambios en documentos técnicos y/o normativos, cuya elaboración corresponde a diversas áreas del Instituto, derivado de las propuestas de innovación y mejora que se formulen;
- Apoyar los proyectos específicos en los que se requiera su participación; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|---|
| Director de Organización y Documentación Electoral | Subdirector de Organización Electoral | Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución |
| | | Jefe de Departamento de Materiales Electorales |
| | | Jefe de Departamento de Documentación Electoral |

- Supervisar y proponer el desarrollo de propuestas de diseño de la documentación y materiales electorales, con características de apoyo a personas con discapacidad y de la tercera edad;
- Supervisar la realización de estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de la documentación y materiales electorales;
- Supervisar la impresión y producción de la documentación y materiales electorales;
- Supervisar y participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen;
- Supervisar a los programas de mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados;
- Supervisar el desarrollo de propuestas de diseño de la documentación y materiales electorales;
- Supervisar el control de almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Almacenamiento y de Distribución Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|---|
| Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral | Jefe de Departamento de Materiales Electorales | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Documentación Electoral | mkn' many nie |

- Actualizar el inventario de los materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén;
- Informar periódicamente de los movimientos de las entradas y salidas de la documentación y los materiales electorales;
- Supervisar las actividades de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales a los Órganos Desconcentrados del Instituto;
- Elaborar el programa para el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales;
- Elaborar los procedimientos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados en el proceso electoral o de participación ciudadana;
- Participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Materiales Electorales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Documentación y Materiales Electorales | Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Documentación Electoral | |

- Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los materiales electorales, conforme a lo establecido en la ley;
- Analizar el funcionamiento de los materiales electorales para formular propuestas de mejora;
- Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los materiales electorales;
- Reportar el avance de la producción de los materiales electorales,
- Participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen;
- Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de materiales electorales,
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Documentación Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral | Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Materiales Electorales | |

- Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los documentos electorales, conforme a lo establecido en la ley;
- Analizar el funcionamiento de los documentos electorales para formular propuestas de mejora;
- Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los documentos electorales;
- Reportar el avance de la producción de los documentos electorales;
- Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de documentación electoral;
- Participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Geoestadística y Estudios Electorales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar Inferior |
|--------------------|---|
| Director Ejecutivo | Director de Organización y Subdirector de Estadística |
| | Documentación Electoral y Estudios Electorales |
| | Subdirector de Sistemas e |
| | <u>Información Geoestadística</u> |
| | Asistente Administrativo |

- Coordinar el proceso de integración de las estadísticas de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como la elaboración de sus versiones de consulta en medios impresos y electrónicos;
- Coordinar la formulación y desarrollo de los estudios relacionados con el análisis de los resultados electorales con la dinámica sociodemográfica y su impacto en el ámbito electoral local;
- Dirigir, en su caso, el desarrollo de propuestas de investigación y análisis para la instrumentación de la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero;
- Coordinar el diseño y operación de los ejercicios de sondeos de opinión vinculados con temas de interés para el Instituto en su ámbito de competencia;
- Instrumentar los procedimientos de actualización de la información geoelectoral del Distrito Federal, derivada de los convenios interinstitucionales que se establezcan con el Instituto Nacional Electoral;
- Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y reproducción de la cartografía electoral, digital e impresa, actualizada a nivel de la entidad, delegación, distrito, sección electoral y colonia, así como la conformación del marco geográfico electoral y la distribución de la cartografía de las colonias;





- Coordinar el diseño, desarrollo y consulta de la información contenida en las bases de datos de los instrumentos electorales utilizados para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana;
- Supervisar la búsqueda en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal
 del registro de los ciudadanos que los partidos políticos registren como candidatos a
 puestos de elección popular, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de las
 bases de datos del padrón electoral y la lista nominal;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral y su asociación con los ámbitos espaciales de la geografía electoral;
- Coordinar el análisis de los estudios que reflejen los movimientos (altas y bajas) generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, para su entrega a las instancias del IEDF y a los partidos políticos;
- Coordinar la elaboración de los documentos de análisis sobre las listas nominales que se requieran para la preparación de los procesos electorales y el cumplimiento de lo dispuesto en el Código;
- Coordinar la recepción y entrega de las listas nominales de electores definitivas a los órganos desconcentrados del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Sistemas e Información Geoestadística Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|--|
| Director de Geoestadística y Estudios Electorales | Subdirector de Estadística y Estudios Electorales | Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de Participación Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de Administración de |
| | | Productos Cartográficos para los procesos de |
| | | Participación Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Desarrollo de Sistemas |
| | | Geoelectorales |

- Supervisar la integración de la información digital de la cartografía electoral para su clasificación y archivo, así como su reproducción en medios electrónico e impreso;
- Elaborar los criterios técnicos y la estrategia para realizar las actividades relativas a la actualización y consolidación del marco geográfico electoral y, en su caso, la cartografía para la organización de procesos de participación ciudadana;
- Formular y proponer los procesos para la actualización de la información geoelectoral del Distrito Federal proporcionada por el Instituto Federal Electoral,
- Supervisar el procesamiento y la generación de la información cartográfica para su aplicación en análisis electoral;
- Determinar los procesos de edición, impresión preliminar, validación, ajustes y producción final de los materiales cartográficos impresos;
- Supervisar el diseño y la elaboración de los productos cartográficos derivados de la cartografía digital institucional;





- Supervisar el procesamiento de la información derivada de los trabajos realizados para actualizar el marco geográfico electoral;
- Desarrollar procesos para el manejo y consulta de la información que contienen las bases de datos del área, por Delegación, Distrito, Sección Electoral y Manzana, para apoyar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Elaborar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de Participación Ciudadana

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Sistemas e Información Geoestadística | Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales | |

- Implantar los procesos para actualizar la cartografía digital del Distrito Federal entregada por el Instituto Federal Electoral;
- Integrar la información electoral basada en la cartografía digital y desarrollar las actividades para la actualización correspondiente por Delegación, Distrito, colonia y Sección;
- Elaborar los trabajos de digitalización del marco geográfico electoral local actualizado con información por Delegación, Distrito, colonia y Sección;
- Proponer los criterios y la programación para llevar a cabo la actualización de la cartografía electoral local o de participación ciudadana del Distrito Federal en campo y gabinete;
- Proponer y desarrollar los análisis cartográficos que tiendan a mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Proporcionar los archivos digitales que serán integrados a los sistemas de consulta del marco geográfico de los procesos electorales o de participación ciudadana; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los procesos de Participación Ciudadana

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Sistemas e Información Geoestadística | Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de Participación Ciudadana | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales | |

- Proponer los diseños de los planos electorales y elaborar los materiales cartográficos a utilizar en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Revisar y validar la impresión de los productos cartográficos así como realizar los ajustes procedentes;
- Vigilar la impresión de los materiales cartográficos con la consolidación del marco geográfico electoral del Distrito Federal;
- Generar y distribuir el material cartográfico electoral del Distrito Federal por las categorías de Distritos Electorales Locales, Delegaciones, Colonias y Secciones Electorales para los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Integrar el acervo en medio impreso del marco geográfico electoral actualizado;
- Elaborar los planos temáticos y generar los materiales cartográficos para análisis electoral;
- Atender las peticiones y requerimientos de las áreas del IEDF, relacionadas con la producción y reproducción de materiales cartográficos; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Simllar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Sistemas e Información Geoestadística | Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los | No aplica |
| | procesos de Participación Ciudadana | |
| | Jefe de Departamento de Administración de | |
| | Productos Cartográficos para los procesos de Participación Ciudadana | |

- Desarrollar los sistemas informáticos que faciliten el procesamiento y manejo de la información estadística y geoelectoral en plataformas compatibles con Internet;
- Desarrollar las herramientas informáticas necesarias para la sistematización de la información de la cartografía digital con lenguajes de programación HTML, Java y JavaScript, PHP, ASP, Geomedia, Flash, Dreamweaver y SPSS;
- Investigar las principales características de los sistemas electorales más representativos en el mundo para integrar una base de datos que sirva de referencia para los estudios encomendados al área, así como el sistema de consulta correspondiente;
- Elaborar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral y su asociación espacial; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Estadística y Estudios Electorales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|--|
| Director de Geoestadística y Estudios Electorales | Subdirector de Sistemas e Información Geoestadística | Jefe de Departamento de Estadística Electoral |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Estudios Electorales y |
| | | Gestión Documental |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Análisis e Investigación y |
| | | Seguimiento Electoral |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Normatividad y |
| | | colaboración en materia |
| | | Registral |

- Supervisar el proceso de integración de la estadística electoral y coordinar las acciones para validar sus resultados;
- Supervisar la elaboración de la versión impresa de la estadística de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como dar seguimiento a la generación de las versiones de consulta en medios electrónicos y formular las propuestas de difusión correspondientes,
- Supervisar la formulación y desarrollo de los estudios programados en materia de resultados electorales, así como de aquellos relacionados con la dinámica sociodemográfica y su impacto en el ámbito electoral local;
- Supervisar el desarrollo de análisis o investigaciones encaminados a la formulación de propuestas para la instrumentación de acciones orientadas a la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero;
- Supervisar el diseño y desarrollo de eventuales ejercicios de sondeos de opinión vinculados con temas de interés para el Instituto en su ámbito de competencia;



- Supervisar los trabajos para la elaboración de la estadística electoral derivada de la participación de los ciudadanos capitalinos residentes en el extranjero;
- Supervisar la administración de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y asegurar la confidencialidad de su manejo;
- Supervisar la búsqueda en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal de los ciudadanos que los partidos políticos registren como candidatos a los puestos de elección popular, garantizando la seguridad y precisión de las bases de datos;
- Supervisar el análisis de la evolución y los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal de electores del Distrito Federal para apoyar los trabajos con los partidos políticos;
- Supervisar los métodos de control, análisis y registro de la información estadística de los instrumentos electorales;
- Colaborar en las acciones desarrolladas por las instancias institucionales encargadas del seguimiento a las tendencias y/o resultados de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

(i)__



Jefe de Departamento de Estadística Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirector de Estadística y Estudios Electorales | Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Análisis e Investigación y seguimiento Electoral | |
| | Jefe de Departamento de normatividad y colaboración en materia registral | |

- Colaborar en la conformación de la propuesta de lineamientos operativos para la integración de la estadística electoral;
- Operar el proceso de integración y validación de la estadística electoral;
- Generar la versión impresa de la estadística de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana realizados en la Ciudad de México;
- Validar el diseño y supervisar el funcionamiento del sistema de consulta de la estadística de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana;
- Apoyar en la atención a los requerimientos de información relacionados con la estadística electoral, así como en la ejecución de los estudios y proyectos que se le encomienden;
- Dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área de su competencia;
- Participar en la formulación y desarrollo de estudios comparativos orientados a profundizar en la evolución e interpretación de los resultados de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana;





- Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades vinculadas con las tendencias y/o resultados de los procesos electorales y de participación ciudadana,
- Operar los trabajos relacionados con la elaboración de la estadística electoral derivada de la participación de los ciudadanos capitalinos residentes en el extranjero; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

4



Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de Estadística y Estudios Electorales | Jefe de Departamento de Estadística Electoral | No aplica |
|--|---|-----------|
| | Jefe de Departamento de Análisis e Investigación y Seguimiento Electoral | |
| | Jefe de Departamento de Normatividad y Colaboración en Materia Registral | |

- Formular estudios comparativos orientados a profundizar en la evolución e interpretación de los resultados de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana;
- Elaborar estudios sobre la dinámica sociodemográfica de la Ciudad de México, que contribuyan a interpretar y evaluar el comportamiento de los electores en la capital;
- Diseñar y participar en el desarrollo de ejercicios de encuestas o sondeos de opinión vinculados con los requerimientos institucionales de información en materia de organización y geografía electoral y dar seguimiento a la implementación de estos mecanismos;
- Formular propuestas de estudios encaminados a identificar las características demográficas y socioeconómicas, entre otras, de los ámbitos geográfico-electorales del Distrito Federal;
- Dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones vinculadas con el área de su competencia, y apoyar la ejecución de los estudios que se le asignen a la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales;



- Apoyar en el desarrollo de las actividades vinculadas con el funcionamiento de las instancias institucionales encargadas del seguimiento a las tendencias y/o resultados electorales de los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Elaborar los estudios técnicos y administrativos que contribuyan a mejorar la organización de los procesos electorales y a profundizar en su conocimiento; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

248 / 525



Jefe de Departamento de Análisis e Investigación y Seguimiento Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirector de Estadística y Estudios Electorales | Jefe de Departamento de Estadística Electoral | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Estudios Electorales y | |
| | Gestión Documental Jefe de Departamento de | |
| | Normatividad y | |
| | colaboración en Materia Registral | |

- Analizar y procesar información diversa que permita el planteamiento y desarrollo de documentos relativos al ámbito electoral;
- Actualizar los comparativos de las legislaciones electorales locales en materia de organización y geografía electoral;
- Investigar sobre diversos temas vinculados con la organización y geografía electoral y colaborar en la implementación de los mismos en los estudios electorales;
- Auxiliar en el diseño de los procedimientos para la instrumentación institucional del voto de los capitalinos residentes en el extranjero, así como elaborar propuestas de vinculación con instituciones electorales, académicas y gubernamentales que realicen proyectos relativos al voto en el extranjero;
- Administrar y distribuir los productos estadísticos generados por el área y colaborar en la difusión de los estudios electorales;
- Elaborar los informes de la Dirección de Geografía, Estadística y Estudios Electorales solicitados por las instancias institucionales y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con documentos generados por el área;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Normatividad y Colaboración en Materia Registral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirector de Estadística y Estudios Electorales | Jefe de Departamento de Estadística Electoral | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental | |
| | Jefe de Departamento Análisis e Investigación y Seguimiento Electoral | |

- Proponer las acciones necesarias para el intercambio de información estadística, cartográfica y registral con el Instituto Federal Electoral;
- Dar seguimiento al esquema de colaboración interinstitucional con el IFE en materia de actualización de los instrumentos electorales del Distrito Federal, en particular a los compromisos derivados de la suscripción de convenios y anexos técnicos en materia de instrumentos electorales y geografía electoral;
- Proponer y participar en la supervisión de la logística para la recepción y entrega de la lista nominal de electores con fotografía durante los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Investigar y elaborar análisis sobre los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, e integrar las series históricas correspondientes;
- Apoyar en el desarrollo de procedimientos estadísticos y muestrales que, en su caso, permitan a la Comisión de Organización y Geografía Electoral, conjuntamente con los partidos Políticos, coadyuvar en la revisión del padrón electoral y la lista nominal de electores del Distrito Federal;





- Participar en el desarrollo y propuesta de procedimientos de muestreo para su aplicación, en su caso, en encuestas sobre temas o proyectos de interés institucional;
- Elaborar los estudios que faciliten la interlocución con los grupos técnicos que, en su caso, se integren para analizar y dar seguimiento a la actualización y cobertura de los instrumentos electorales en el Distrito Federal;
- Controlar la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y la confidencialidad de su manejo;
- Colaborar en la búsqueda de registros de los ciudadanos que aspiran a ser candidatos a puestos de elección popular por un partido político, así como de los ciudadanos que suscriban la formación de una agrupación política local o la realización de procedimientos de participación ciudadana en los términos establecidos por la Ley; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Líder de Proyecto

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de | Líder de proyecto | No aplica |
| Organización y | Analista | ара |
| Geoestadística Electoral | | |

- Participar en la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en materia de organización y geografía electoral;
- Participar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal;
- Participar en los trabajos de investigación que desarrollen las áreas de la Dirección
 Ejecutiva;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la ejecución de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área;
- Operar las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales en materia de organización y geografía electoral;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-------------------|-------------|
| Director Ejecutivo de | Líder de proyecto | No aplica |
| Organización y | Analista | . To aplica |
| Geoestadística Electoral | | |

- Participar en la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en materia de organización y geografía electoral;
- Participar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Participar en los trabajos de investigación que desarrollen las áreas de la Dirección Ejecutiva;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la ejecución de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área;
- Operar las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales en materia de organización y geografía electoral;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de | No aplica | No aplica |
| Organización y | | |
| Geoestadística Electoral | | |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Director Ejecutivo los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Director Ejecutivo y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B
Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-----------|------------|
| Director Ejecutivo de | No aplica | No aplica |
| Organización y | | rio aprica |
| Geoestadística Electoral | | |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Director Ejecutivo para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--------------------------|-----------|
| Director de Organización y Documentación Electoral | Asistente Administrativo | No aplica |
| Director de Geografía, Estadística y Estudios Electorales | | |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Auxiliar de Servicios

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-----------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de | Auxiliar de Servicios | No aplica |
| Organización y | | |
| Geoestadística Electoral | | |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

9



VI.8 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Director Ejecutivo de Participación Ciudadana Relaciones de autoridad y comunicación

| Secretario Ejecutivo | Director Ejecutivo | Director de Formación |
|----------------------|--------------------|--------------------------|
| | | Desarrollo Participativo |
| | | Director de Organizacion |
| | | de Representación |
| | | Ciudadana |
| | | Coordinador de Gestión |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Líder de Proyecto |
| | | Analista |
| | | Chofer B |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción.
- Dirigir la elaboración de los programas de Participación Ciudadana; Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, así como lo relativo al fomento a las organizaciones ciudadanas; para presentarlos a la Comisión de Participación Ciudadana en la primera quincena de septiembre del año previo al que vayan a aplicarse.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para su remisión al Secretario Administrativo.
- Asegurar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal, de los programas institucionales y específicos, así como del



Programa Operativo Anual y el Presupuesto, correspondientes a la Dirección Ejecutiva.

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que en materia de capacitación implementen las direcciones distritales en materia de participación ciudadana.
- Presentar al Consejo General, el informe anual de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos que lleven a cabo la Comisión de Vigilancia de los comités ciudadanos, así como el de la Dirección Ejecutiva, para su ulterior remisión a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Establecer canales de comunicación con instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas y de la sociedad civil, a fin de suscribir convenios de cooperación para elaborar los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de los programas institucionales.
- Dirigir la elaboración y ejecución de la estrategia de difusión de actividades de los órganos de representación ciudadana.
- Implementar las acciones necesarias para otorgar a los órganos de representación ciudadana los apoyos materiales y, en su caso, los espacios físicos, que facilite la autoridad administrativa (Gobierno del
- Distrito Federal y delegaciones) para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a las actividades de los consejos ciudadanos.
- Instruir la elaboración de los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de las diferencias generadas al interior de los órganos de representación ciudadana.
- Instruir las actividades pertinentes para atender las solicitudes de las personas morales que pretendan obtener su registro como organizaciones ciudadanas.





- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que le requiera el Consejo General, las comisiones, los comités, el Consejero Presidente, los consejeros electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Administrativo.
- Asistir, cuando se le convoque, a las sesiones del Consejo General, de las comisiones, de los comités y de la Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, consejeros electorales, Secretario Ejecutivo o Secretario Administrativo.
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las comisiones, los comités y la Junta Administrativa.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Integrar la Junta Administrativa y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

S



Coordinador de gestión

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|------------|
| Director Ejecutivo de | No aplica | No aplica |
| Participación Ciudadana | | rro aprica |
| | | |

- Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa;
- Proponer mejoras a la operación administrativa de la Dirección;
- Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación que eleve la calidad en el servicio;
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conclusión óptima de los trámites;
- Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos;
- Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente;
- Realizar en coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa las conciliaciones periódicas de los recursos asignados a esa Dirección Ejecutiva;



- Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones;
- Integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos y la correspondencia para elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones;
- Integrar los informes periódicos que debe presentar el área;
- Supervisar la revisión de la documentación recibida;
- Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Formación y Desarrollo Participativo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar Inferior |
|--|---|
| Director Ejecutivo | Director de Organizaciones Subdirector de Formación de Representación |
| AMARINE SANDARA AND BEST AND SANDARA AND S | Ciudadana |

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la subdirección y jefaturas de departamento bajo su adscripción.
- Coordinar la elaboración y supervisar la operación de los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana; así como la evaluación de planes de estudio, materiales, manuales e instructivos.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Diseñar y operar mecanismos de coordinación y seguimiento a los trabajos de capacitación, formación y desarrollo participativo que implementen las direcciones distritales.
- Diseñar y operar los mecanismos de asesoría, educación y comunicación en materia de participación ciudadana.
- Proponer acciones de mejora continua tanto en contenidos y materiales didácticos en materia de capacitación, desarrollo y promoción de la participación ciudadana.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, centros públicos de



investigación, organizaciones académicas y de la sociedad civil, en materia de capacitación, asesoría y comunicación.

- Proponer y desarrollar acciones de mejora continua de planes de estudio, materiales, manuales e instructivos, procedimientos y demás acciones, competencia de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual y del Presupuesto, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes y dar respuesta a las solicitudes de información del ámbito de su competencia, que le requiera el Director Ejecutivo.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia, y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Formación Relaciones de autoridad y comunicación

| Director de Formación y Desarrollo Participativo | No Aplica | Jefe de Departamento de |
|---|-----------|-----------------------------|
| Desarrollo Participativo | | Contenidos y Materiales |
| | | Didácticos para la |
| | | Participación Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Formación Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Promoción de los Principio |
| | | Rectores de la Participació |
| | | Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Coordinación |
| | | Interinstitucional |

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
- Planear y ejecutar los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; así como el de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de formación y promoción de la participación ciudadana, desarrollen las instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil, en el marco de los convenios de colaboración establecidos.
- Coordinar la ejecución de las actividades institucionales y acciones, que en materia de capacitación, formación, asesoría y desarrollo de los principios de la participación ciudadana se les asignen a las direcciones distritales.





- Coordinar y proponer mejoras a los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos.
- Participar en el diseño de la estrategia de promoción de la participación ciudadana.
- Diseñar y verificar la ejecución de los trámites y procedimientos administrativos a cargo de la Dirección.
- Participar en el diseño de la estrategia de difusión de actividades de los órganos de representación ciudadana.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto y del Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes y documentos del ámbito de su competencia que le requiera el Director de área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|--|-----------|
| Subdirector de Formación | Jefe de Departamento de Formación Ciudadana | No aplica |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Promoción de los Principios | |
| | Rectores de la Participación | |
| | Ciudadana | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Coordinación | |
| | Interinstitucional | |

- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de promoción requeridos para el desarrollo de los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; así como el de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan.
- Diseñar los materiales didácticos, educativos y de promoción requeridos para el desarrollo de los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; así como el de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan.
- Realizar las gestiones administrativas para la producción y/o compra de los materiales didácticos, educativos y de promoción.



- Coordinar y supervisar el proceso de producción de los materiales didácticos, educativos y de promoción.
- Coordinar la distribución de los materiales impresos y las publicaciones, de conformidad con lo establecido en los programas institucionales.
- Proponer y coordinar investigaciones pedagógicas vinculadas a la formación ciudadana, que permitan la mejora continua de los materiales didácticos, educativos y de promoción.
- Evaluar y proponer mejoras a los materiales didácticos, educativos y de promoción de la participación ciudadana.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Formación Ciudadana Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|---|-----------|
| Subdirector de Formación | Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana | |
| | Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional | |

- Formular y coordinar el Programa de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, con base en la normatividad aplicable y en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana ejecuten las direcciones distritales.
- Realizar y coordinar la evaluación de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos que formen parte del programa institucional.
- Proponer y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración en materia capacitación y formación para la participación ciudadana.



- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en coordinación con las organizaciones ciudadanas en materia de capacitación, educación, asesoría y evaluación.
- Realizar y coordinar estudios e investigaciones sobre el proceso de formación ciudadana y el desarrollo de la cultura de la participación ciudadana en el Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

4



Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|---|-----------|
| Subdirector de Formación | Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Formación Ciudadana | |
| | Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional | |

- Formular y coordinar la instrumentación del Programa de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, con base en la normatividad aplicable y en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan.
- Operar, dar seguimiento y evaluar acciones de difusión y promoción de los principios rectores de la participación ciudadana.
- Organizar y coordinar los eventos públicos en materia de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana que ejecuten las direcciones distritales.
- Realizar y coordinar la evaluación y propuestas de mejora de los materiales e instructivos que formen parte del programa institucional.
- Proponer y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración en materia promoción y difusión de la participación ciudadana.





- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|--|-----------|
| Subdirector de Formación | Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Formación Ciudadana | |
| | Jefe de Departamento de Promoción del los Principios Rectores de la Participación Ciudadana | |

- Establecer y mantener vínculos con instituciones académicas, dependencias de la administración pública, órganos autónomos e instancias de gobierno.
- Proponer convenios de apoyo y colaboración para fortalecer y coadyuvar en la realización de estudios focalizados en materia de Participación Ciudadana, impartición de cursos y talleres de capacitación.
- Dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración en materia de capacitación y formación para la participación ciudadana.
- Colaborar en la organización de eventos públicos en materia de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana.
- Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos que se requieran adicionar a los convenios de apoyo y colaboración para el desarrollo del plan anual de estudios y acciones para la capacitación.
- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Estudios y Acciones.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.

*(*2)





- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

274 / 525



Director de Organizaciones de Representación Ciudadana Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------|---|--|
| Director Ejecutivo | Director de Formación y Desarrollo Participativo | Procedimientos |
| | | Participativos Subdirector de Evaluación y Vinculación |

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento bajo su adscripción.
- Coordinar la elaboración y supervisar la operación de los programas de Participación Ciudadana; Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos; y Fomento a las organizaciones ciudadanas.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas y de la sociedad civil.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Diseñar y operar mecanismos de coordinación y seguimiento a los trabajos que en materia de participación ciudadana implementen las direcciones distritales.
- Coordinar la elaboración de procedimientos, manuales, formatos e instructivos necesarios para el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
- Supervisar el otorgamiento de apoyos materiales y la gestión de espacios físicos, que requieran los órganos de representación ciudadana para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el proceso de registro de organizaciones de representación ciudadana.



- Proporcionar asesoría a las organizaciones ciudadanas para el ejercicio de los derechos y obligaciones conferidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
- Coordinar la recepción de resultados de la evaluación del desempeño del comité ciudadano, de cada una de las comisiones de vigilancia y remitirlo al Director Ejecutivo.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual y del Presupuesto, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes y dar respuesta a las solicitudes de información del ámbito de su competencia, que le requiera el Director Ejecutivo.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

(y)



Subdirector de Procedimientos Participativos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|--|
| Director de Organizaciones de Representación | Subdirector de Evaluación y Vinculación | Jefe de Departamento de Programas y Proyectos |
| Ciudadana | | Jefe de Departamento de |
| | | Asesoría y Registro de |
| | | Organizaciones de |
| | | Representación Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Procedimientos de |
| | | Participación Ciudadana |

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
- Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de Participación ciudadana y Fomento a las organizaciones ciudadanas.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de procedimientos participativos desarrollen las instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil, en el marco de los convenios de cooperación establecidos.
- Coordinar y proponer mejoras a los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos.
- Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las actividades institucionales, acciones y procedimientos que en materia de procedimientos participativos tengan encomendadas las direcciones distritales.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los procedimientos, formatos e instructivos requeridos para la constitución y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.



- Atención y dar seguimiento a las controversias generadas en la integración y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar y verificar el proceso de registro de organizaciones de representación ciudadana.
- Proporcionar y dar seguimiento a las asesorías otorgadas a las organizaciones de representación ciudadana para el ejercicio de los derechos y obligaciones, conferidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para el otorgamiento de apoyos materiales y espacios físicos requeridos por los órganos de representación ciudadana para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto y del Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes y documentos del ámbito de su competencia que le requiera el Director de área
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Programas y Proyectos Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de | Jefe de Departamento de | No aplica |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| Procedimientos Participativos | Asesoría y Registro de | upiica |
| | Organizaciones de | |
| | Representación Ciudadana | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Procedimientos de | |
| | Participación Ciudadana | |

- Formular y dar seguimiento a los programas de Participación Ciudadana y Fomento
 a las organizaciones ciudadanas, en colaboración con las instituciones de educación
 superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la
 sociedad civil con las que se tenga convenio.
- Realizar y coordinar estudios e investigaciones que fortalezcan el contenido de los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las organizaciones ciudadanas.
- Realizar y coordinar la evaluación y propuestas de mejora de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos que formen parte de los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las organizaciones ciudadanas.
- Proponer y desarrollar los proyectos específicos que permitan la operación eficiente de la Subdirección.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirector de Procedimientos Participativos | Jefe de Departamento de Programas y Proyectos | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana | |

- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del procedimiento de registro de organizaciones ciudadanas.
- Dar seguimiento y supervisar la recepción de solicitudes, integración de expedientes y verificación de requisitos.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General y la Comisión de Participación Ciudadana.
- Elaborar los proyectos de dictámenes y resolución en materia de registro de organizaciones ciudadanas.
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del procedimiento de revocación de registro de organizaciones ciudadanas.
- Llevar los libros de registro y mantener actualizada la base de datos de las organizaciones ciudadanas y de los representantes legales de los mismos acreditados ante el Instituto.
- Proporcionar asesorías a las organizaciones ciudadanas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.



- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en coordinación con las organizaciones ciudadanas en materia de capacitación, educación, asesoría y evaluación.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------------|--|-----------|
| Subdirector de Procedimientos | Jefe de Departamento de Programas y Proyectos | No aplica |
| Participativos | Jefe de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de | |
| | Representación Ciudadana | |

- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos requeridos para la constitución y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
- Elaborar el manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar y producir los formatos e instructivos necesarios para la operación y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
- Distribuir a las direcciones distritales los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana.
- Implementar un proceso de evaluación y mejora continua de los formatos e instructivos utilizados para la operación y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional;



- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de integración, renovación y seguimiento a los órganos de representación ciudadana ejecuten las direcciones distritales.
- Realizar y coordinar los mecanismos de atención y asesoría dirigida a los órganos de representación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Evaluación y Vinculación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|----------------------------------|--|
| Director de Organizaciones de Representación | Subdirector de Procedimientos | Jefe de Departamento de Evaluación |
| Ciudadana | Participativos | Jefe de Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana |
| | | Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluaciór |

- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.
- Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de evaluación desarrollen las instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil, en el marco de los convenios de cooperación establecidos.
- Coordinar y proponer mejoras a los materiales, manuales, instructivos e instrumentos de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos relacionados con la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos que desarrollen las direcciones distritales.
- Coordinar la elaboración del informe de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
- Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño del comité ciudadano, de cada una de las comisiones de vigilancia.



- Participar en el diseño de la estrategia de difusión de actividades de los órganos de representación ciudadana.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto y del Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Integrar los informes y documentos del ámbito de su competencia que le requiera el Director de área
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Evaluación y Vinculación | Jefe de Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación | |

- Instrumentar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y elaborar los informes correspondientes.
- Establecer y operar mecanismos de vinculación con las direcciones distritales y las comisiones de vigilancia.
- Dar seguimiento al desempeño de los comités ciudadanos y elaborar el informe anual de evaluación de los mismos.
- Verificar la aplicación de indicadores, mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación, así como proponer mejoras a los mismos.
- Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño del comité ciudadano, de cada una de las comisiones de vigilancia.
- Diseñar y operar la estrategia de difusión de actividades de los órganos de representación ciudadana.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.





- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia



Jefe de Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Evaluación y Vinculación | Jefe de Departamento de de Evaluación | No aplica |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Instrumentos de Evaluación | |

- Orientar a los integrantes de los Comités, Consejos de los Pueblos, Consejos Delegacionales, representantes de manzana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- Asesorar a los Comités y Consejos sobre sus derechos y obligaciones en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar estrategias de negociación a fin de orientar a la ciudadanía en general que permitan dirimir las diferencias existentes entre éstos y los diversos órganos de representación ciudadana en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Formular estrategias de negociación que permitan atender y orientar a los Organizaciones de Representación Ciudadana (ORC), en el ámbito de las direcciones distritales.
- Mantener contacto permanente con los integrantes de los Comités, Consejos de los Pueblos, ORC, Consejos Ciudadanos Delegacionales.
- Canalizar a los Comités, Consejos de los Pueblos, Consejos Delegacionales, representantes de manzana y ciudadanía en general, de ser el caso, a las instancias competentes con base en su solicitud.
- Asesorar vía telefónica y correo electrónico a la ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.





- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Instrumentos de Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Donartament | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Departamento de Evaluación | No aplica |
| Departamento de | |
| | |
| | ación y Atención Ciudadana |

- Elaborar el Programa de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos, en colaboración con instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil.
- Diseñar y elaborar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación del desempeño de los comités ciudadanos: manuales, instructivos, formatos, cuestionarios, encuestas, indicadores, entre otros, en colaboración con instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil.
- Implementar el proceso de evaluación y mejora continua de los instrumentos utilizados en el Programa de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como al Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades y realizar las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y como del Plan General de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Líder de Proyecto

| Superior | Similar | Inferior |
|--|-------------------|-----------|
| Director Ejecutivo de Participación Ciudadana | Líder de proyecto | No aplica |

- Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos técnicos-normativos en materia de participación ciudadana;
- Colaborar en la recopilación de información vinculada con el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana;
- Apoyar en los trabajos de investigación para el desarrollo de materiales didácticos y contenidos para la capacitación, formación, asesoría y comunicación en materia de participación ciudadana;
- Apoyar los trabajos de logística y operatividad necesarios para el desarrollo de eventos vinculados con el ámbito de funciones de la Dirección Ejecutiva;
- Apoyar la ejecución de proyectos y actividades asignadas a las diversas áreas;
- Colaborar en la operación de actividades derivadas de los convenios interinstitucionales;
- Apoyar la atención de los requerimientos de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|--|----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Participación Ciudadana | Analista | No aplica |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|--|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Participación Ciudadana | No aplica | No aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Director Ejecutivo los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Director Ejecutivo y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B
Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de | No aplica | No aplica |
| Participación Ciudadana | | • |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Director Ejecutivo para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|--|-----------|-----------|
| Director de Formación y Desarrollo Participativo | No aplica | No aplica |
| Director de Organizaciones de Representación Ciudadana | | |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|--|-----------|-----------|
| Director Ejecutivo de Participación Ciudadana | No aplica | No aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.9 Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales

| Secretario Ejecutivo | No aplica | Director de Acceso a la |
|----------------------|-----------|-------------------------|
| | | Información Pública y |
| | | Protección de Datos |
| | | Personales |
| | | Director de Comunicació |
| | | Analista Administrativo |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica a su cargo;
- Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de estrategia de difusión institucional
 a partir de las definiciones que sobre la materia hayan tomado los Consejeros
 Electorales, e informar cuatrimestralmente sobre sus avances;
- Dirigir el diseño y la producción de los materiales gráficos e impresos de apoyo a la difusión institucional;
- Atender a los representantes de los medios escritos y electrónicos, organizar conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
- Dirigir la Oficina de Información Pública del Instituto;
- Dirigir y coordinar la producción de materiales impresos, audiovisuales y del sitio institucional en internet;





- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo;
- Coadyuvar en el diseño, producción y difusión de las acciones para fortalecer la imagen institucional;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- Coadyuvar en la supervisión de la aplicación del Manual de Identidad Gráfica institucional por parte de las Direcciones Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados del Instituto;
- Atender, supervisar, presupuestar y ordenar la publicación de las inserciones institucionales en medios impresos que se requieran para difundir el quehacer del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------------|--------------------------|----------------|
| Titular de la Unidad Técnica | Director de Comunicación | Subdirector de |
| | | Transparencia |

- Instrumentar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la normatividad en la materia;
- Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales;
- Supervisar al interior del Instituto el cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de datos personales;
- Coordinar las actividades de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Vigilar los mecanismos de operación y funcionamiento de la Oficina e Información
 Pública;
- Coordinar el registro, actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información y la presentación de los informes correspondientes;
- Coordinar el registro, actualización y publicación de la información pública en la Sección de Transparencia en el sitio institucional de Internet;
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos para contribuir a un mejor acceso a la información pública;
- Someter a consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información;
- Establecer y hacer cumplir los procedimientos relativos a la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial,
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Subdirector de Transparencia Relaciones de autoridad y comunicación

| , | Comanicación | |
|---|--|---|
| Superior | Similar | Inferior |
| Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos | Subdirector de Comunicación Institucional | Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública |
| Personales | | Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico |
| | | Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales |

- Supervisar el cumplimiento de las acciones vinculadas con el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la normatividad en la materia.
- Apoyar al Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el ejercicio de sus funciones;
- Supervisar las actividades de acceso a la información y transparencia;
- Vigilar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información;
- Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de acceso a la información pública, en materia de transparencia y los que se deriven del desarrollo de actividades;
- Supervisar el registro, actualización y publicación de la información pública de la sección de Transparencia en el sitio institucional de Internet;
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Comité de Transparencia;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirector de Transparencia e Información Pública | Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Protección de Datos Personales | |

- Atender y tramitar las solicitudes de información presentadas ante el IEDF;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la normatividad aplicable;
- Operar el Sistema Infomex;
- Apoyar en la elaboración de la respuesta institucional de solicitudes de información;
- Coadyuvar en el registro estadístico de solicitudes de información;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Oficina de Información
 Pública;
- Apoyar en el trámite de notificación de respuesta de las solicitudes de información;
- Coadyuvar en el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información en el sitio institucional de Internet;
- Integrar el archivo de la Oficina de Información Pública; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------------|---|-----------|
| Subdirector de Transparencia | Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales | |

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la normatividad interna en la materia;
- Elaborar las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información;
- Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, con motivo de la atención de solicitudes de información y dar continuidad a los trámites respectivos;
- Elaborar y notificar los acuerdos de caducidad de la información;
- Apoyar a la secretaria técnica del Comité de Transparencia;
- Elaborar los proyectos de Minuta de las Sesiones del Comité de Transparencia;
- Asegurar que se cumplan los procedimientos internos para la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia;



Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------------|---|-----------|
| Subdirector de Transparencia | Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico | |

- Apoyar a la Subdirección en la coordinación de actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales;
- Coadyuvar en la promoción de acciones de capacitación relacionadas con la protección de datos personales que instrumente el área;
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo;
- Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto, a efecto de mantener actualizado su registro;
- Brindar asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales;
- Apoyar la elaboración de documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para su entrega al INFODF;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Comunicación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|--|----------------------------|
| Titular de Unidad Técnica | Director de Acceso a la | Subdirección de |
| | Información Pública y Protección de Datos | Comunicación Institucional |
| | Personales | |

- Diseñar, dirigir y operar estrategias de difusión institucional;
- Planear una política informativa institucional;
- Diseñar estrategias con directrices para el fortalecimiento de la imagen institucional;
- Diseñar la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales;
- Garantizar el adecuado flujo de información periodística;
- Implementar acciones que fortalezcan las relaciones intra e interinstitucionales, a través de programas de Comunicación Interna y Relaciones Públicas;
- Delinear acciones de comunicación efectiva a través de los medios masivos de comunicación, impresos, electrónicos e Internet;
- Operar la política informativa institucional de difusión a través del sito institucional de Internet;
- Planear e instaurar el uso de nuevas tecnologías para la difusión de la información,
- Establecer criterios para la producción de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos;
- Supervisar el mantenimiento, actualización, producción y transmisión de sesiones del Consejo General y demás eventos institucionales en Circuito Cerrado de TV y en la página de Internet;



- Instruir directrices para la elaboración y distribución de productos informativos de consuno interno (síntesis informativas y monitoreo de medios electrónicos, análisis y reportes); y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Comunicación Institucional Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|--|--|
| Dirección de Comunicación | Director de Acceso a la Información Pública y | Jefe de Departamento de Diseño y Página Web |
| | Protección de Datos Personales | Jefe de Departamento de Información |
| | | Jefe de Departamento de Redacción |

- Supervisar las estrategias de comunicación tendentes a fortalecer la imagen institucional;
- Instrumentar la política de información periodística:
- Instrumentar actividades de comunicación interna y relaciones públicas;
- Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación;
- Proponer estudios y análisis de prospectiva de actores que impactan la imagen institucional;
- Dar seguimiento a las acciones de difusión institucionales a través de los medios de comunicación;
- Coordinar la elaboración y distribución de productos informativos de consumo interno y de difusión externa;
- Supervisar la administración del sitio institucional en Internet;
- Revisar contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Q



Jefe de Departamento de Información Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirección de Comunicación Institucional | Jefe de Departamento de Redacción | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Diseño y Página Web | |

- Difundir, a través de los medios de comunicación, la información de las actividades que realiza el Instituto y que de acuerdo con la normatividad sea susceptible de ser publicada;
- Seleccionar y proponer la información institucional susceptible de ser comunicada a la sociedad;
- Elaborar la agenda de coberturas informativas de los eventos institucionales;
- Dar seguimiento y emitir reportes periódicos de las actividades y eventos de interés institucional;
- Integrar el presupuesto anual de las inserciones del Instituto así como realiar la gestión administrativa para su publicación,
- Proveer de información a los representes de los medios de comunicación, así como de los insumos que les faciliten su labor;
- Elaborar contenidos informativos para la producción de materiales audiovisuales y página web; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Redacción Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Sîmilar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirección de Comunicación Institucional | Jefe de Departamento de Información | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Diseño y Página Web | |

- Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa, textos informativos y análisis;
- Coordinar la elaboración de las síntesis informativas institucionales;
- Supervisar la actualización de las memorias hemerográficas y electrónicas del Instituto Electoral.
- Participar en la elaboración de documentos de análisis y seguimiento periodístico;
- Elaborar textos informativos para las publicaciones a cargo de la Unidad; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Página Web y Diseño Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirección de Comunicación Institucional | Jefe de Departamento de Información | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Redacción | |

- Supervisar y coordinar la administración de información en la página de Internet institucional;
- Elaborar la propuesta de diseño, estructura y programación desarrollo para minisitios y apartados especiales del sitito web institucional;
- Desarrollar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad;;
- Desarrollo de contenidos para redes sociales;
- Apoyar gráficamente en la postproducción de materiales audiovisuales y multimedia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Analista Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad | No aplica | No aplica |

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica;
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad Técnica;
- Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal;
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad
 Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Analista Reportero

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|--------------------|-----------|
| | | |
| Director de Comunicación | Analista Reportero | No aplica |

- Participar en la cobertura de eventos del Consejo General y de interés institucional;
- Elaborar comunicados de prensa para los medios de comunicación;
- Apoyar en la cobertura de entrevistas de los directivos del Instituto;
- Elaborar textos informativos para las publicaciones a cargo de la Unidad Técnica;
- Apoyar en la atención a los representantes de los medios de comunicación;
- Realizar versiones estenográficas de entrevistas a los Consejeros del IEDF;
- Atender las solicitudes que formulen los medios de comunicación locales y nacionales; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Web Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar | Inferior |
|---------------------------------------|-----------|
| Director de Comunicación Analista Web | No aplica |

- Fungir como enlace con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, para trámites de actualización, publicación y precisiones técnicas relacionadas con el sitio institucional en Internet;
- Uso de los programas, aplicaciones y conexiones necesarias para colocar documentos enviados por las 'reas que soliciten una publicación o actualización en el sitio web institucional;
- Desarrollo de apartados en el sitio web para las diferentes áreas;
- Realizar la transmisión en línea de sesiones de Consejos General y eventos institucionales; y
- Desarrollar productos multimedia optimizados par la página de Internet;
- Brindar apoyo técnico a otras áreas para digitalizar documentos oficiales impresos;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Video

| Superior Similar Inferior | |
|---|---------|
| Similar Inferior | 3.439.6 |
| | |
| | |
| Director de Comunicación Analista Web No aplica | |
| Director de Comunicación Analista Web No aplica | |
| 110 aprica | |

- Realizar el registro videográfico de actividades y demás eventos de interés para el Instituto;
- Organizar y actualizar la videoteca institucional;
- Monitorear los diferentes noticieros de televisión para recopilar la información de interés para el Instituto;
- Realizar multicopiado de material en video;
- Brindar apoyo a los representantes de televisoras acreditados ante el Instituto durante las Sesiones y eventos;
- Elaborar la propuesta de guión par la producción de materiales audiovisuales;
- Editar y postproducir videos institucionales para su reproducción y transmisión en formato de video y web;
- Operar las transmisiones de circuito cerrado de televisión de las sesiones de Consejo
 General y demás eventos institucionales y;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Analista Fotógrafo

| - The extrate G は は PD Petrolite (APP | na interior de la comprese del comprese de la comprese del la comprese de la comprese del la comprese de la comprese del la comprese de la comprese del la comprese della comprese de | |
|--|--|--|
| Superior | 그러나 사람들이 만든 나는 그는 그는 그는 그를 모르는 것이 되었습니다. 그는 그를 모르는 것이 없다고 있다. | 그러면 작업 '도로 아이트를 받는 것을 하면 보는 것을 하는 것을 것을 |
| | | |
| - Principle of the Company of the Co | a el composit de la Francia de Robert de La La La Da Barra de Caración de la compositación de la Caración de C | indicates and the fig. 1 of the first additional and the first and the contract of the contrac |
| 그는 그는 그는 10 전략이 되는 시작하다고 있다면 유통 병에는 시작하다면서는 그는 사람들은 중심하다면서 되었다. | | |
| 그는 회사 원칙적인 없는 이 내 경우의 경험 등이 되었다면서 그 사람들 없는 경에 위한 시작을 받았다. 하지 하나의 사람들은 | 他们就是这些一种,我们就是一个大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大 | 일반에 보다 보다 가게 되는데 마루 등에 되는 것이다. 다 아무리는 것 같아요. |
| | raentur silalaad – illasin ausila 98. eeu listiisida eri ortusiisi jaleeli een tustudi jaakel tii rattu 1999 | |
| The state of the s | N. C. Control & C. C. Carley and A. C. Marketter, providing the execution of the electric control of the Control of | Not with the part and different terral to be different as and letter to |
| | | a da na na Palabaga a la na na anga kalabaga da na na anga kalabaga da da na kalabaga da da na na na na na na n |
| Director de Comunicación | The state of the s | |
| Director de Compunicación | Analista Web | |
| | /\mathcal{D} \tag{\chi} \tag{\chi} \tag{\chi} \tag{\chi} \tag{\chi} | 6 · 1 · |
| on ector ac consumed for | Alidinia Well | NA antra |
| | The state of the s | No aplica |
| | The state of the s | . To aprica |
| | | |

- Levantar el registro las fotografías de actividades institucionales, así como de eventos de interés para el Instituto;
- Integrar, respaldar y actualizar el archivo fotográfico institucional;
- Producir material fotográfico para la ilustración de publicaciones y productos de difusión en formato impreso y electrónico;
- Enviar imágenes digitales a los diferentes medios de comunicación impresos e Internet, susceptibles de publicarse;
- Desarrollar acciones de fotocomunicación y fotoperiodismo institucional;
- Producir fotografía de estudio y para publicaciones institucionales;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



| Dirección de Acceso a la Analista No aplica Información Pública y Protección de Datos Personales | Supe | erior | | Sin | ilar | Inferior |
|---|--------------|--------|-------|-----|-------|-----------|
| Información Pública y Protección de Datos | Dirección de | Acceso | a la | Ana | lista | No aplica |
| | Información | Públic | a y | | | no aprica |
| Personales | Protección | de | Datos | | | |
| | Personales | | | | | |

- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Apoyar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación;
- Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación;
- Colaborar en el análisis de las peticiones sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, que hagan las áreas del Instituto;
- Apoyar las actividades para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos conforme a la metodología establecida;
- Participar en el desarrollar de la programación de software;
- Apoyar los estudios e investigaciones para implementar mejoras en los procesos de desarrollo de los sistemas informáticos;
- Apoyar los trabajos inherentes a la elaboración la documentación de los sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos;
- Apoyar las acciones para actualizar los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación;





- Participar en la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo personal y periféricos de la institución;
- Apoyar la actualización del inventario de la infraestructura de bienes informáticos de la institución y elaborar los informes correspondientes;
- Apoyar las actividades para sustituir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos en las áreas del Instituto;
- Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipos que permitan mejorar la operación de las aplicaciones institucionales;
- Apoyar las actividades para brindar la atención oportuna a las solicitudes de servicio y apoyo técnico, registradas en mesa de ayuda;
- Apoyar las actividades relativas a la administración y actualización de los enlaces y equipos de comunicaciones, acceso a páginas de internet, seguridad, telefonía digital y video conferencia;
- Apoyar en la elaboración de bases de licitación en el ámbito competente;
- Coadyuvar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de la infraestructura de comunicación digital;
- Operar de planes de contingencia para la infraestructura de comunicaciones;
- Apoyar en la supervisión de los procedimientos administrativos en materia de comunicaciones;
- Apoyar la gestión de cambios y configuraciones de los enlaces y equipos de comunicación;
- Apoyar las actividades de administración y actualización de los sistemas operativos,
 así como de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

| | T |
|--|--|
| 一个 and a Table 1991 (Called 大学) 大量的用品的。 | 그는 장마를 살아보니 하는 이 경험을 하는 것이 되었다. 그런 사람들은 사람들이 가는 것이 없었다. |
| | |
| | |
| 그 교실도 하하다는 분들은 하다하다 일은 문화되었다. 하다면 본문 인간에 가장 그는 하는 모습니다 모습은 일은 그리고 하는 문화되었다. 하다 원인인 강대를 하다 남은 가슴 환경되었다. | "我们的现在分词,我们就是有一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,我们就是一个 |
| on the investment persons are all invested to their in the collected by the section of the invested by the collected by | na man wilakka ka nakaisasikkikaisasika karangan inga kalakaisa karangan barangan barangan barangan barangan b |
| 一 头的一大头,这一样,不是我们的一样,我们就是一个人的人,我们就是一个人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的 | n en anvagen nya kadalah nya salabatah halatah baha baha baha baha bahar bahar bahar bahar bahar bahar bahar b |
| | |
| Titular de Unidad Técnica No aplica | |
| Titular de Unidad Técnica No aplica | k1 1: |
| Transition of Children Legitica | No aplica |
| The state of the s | 110 aplica |
| | |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables, su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de Unidad Técnica los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No aplica | No aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





VI.10 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Secretario Ejecutivo | Titular de Unidad Técnica | Director de Información e |
| | | Infraestructura Informática |
| | | Analista Administrativo |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo;
- Coordinar el diseño, funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones con el propósito de adquirir e implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, para optimizar el funcionamiento de las áreas del Instituto;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones que garantice la eficacia operativa en materia electoral y en los procesos administrativos;
- Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que se utilizan los procesos electorales;
- Supervisar la gestión de los convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia;
- Promover, en colaboración con la Contraloría General, el cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto;





- Elaborar y proponer, al Secretario Ejecutivo, los lineamientos técnicos generales para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, y contratación de servicios para cubrir los requerimientos de las áreas;
- Realizar y actualizar el inventario de los recursos informáticos del Instituto a fin de solicitar a la Secretaría Administrativa los resguardos correspondientes;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las comisiones, de los comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, consejeros electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los comités, el Consejero Presidente, los consejeros electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo;
- Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las comisiones, los comités y la Junta Administrativa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Información e Infraestructura Informática Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|---|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | Subdirección de Sistemas de Información |
| | | Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo |

- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción;
- Coordinar el diseño de los programas de desarrollo, actualización e implementación de los sistemas informáticos orientados a apoyar la operación y funcionamiento de las áreas del Instituto;
- Coordinar las actividades para administrar y actualizar la infraestructura de comunicaciones de la red del Instituto;
- Coordinar y verificar que se cumpla con la operación y la seguridad de los servidores centrales, de las bases de datos y del centro de cómputo, garantizando su funcionamiento para la ejecución de los sistemas y servicios informáticos, y de la red institucional;
- Planear y coordinar las actividades inherentes a la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo personal y periféricos a fin de garantizar su funcionamiento;
- Supervisar los procesos técnicos y operativos, para que el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, se realicen de acuerdo a la metodología establecida;
- Supervisar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales;





- Verificar que se cumplan los lineamientos y procedimientos referentes a seguridad informática, para garantizar la integridad y confidencialidad de los flujos de información en el Instituto;
- Desarrollar y proponer estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías de sistemas de información y proyectos que permitan establecer mejoras o la incorporación de nuevas tecnologías a la infraestructura de cómputo y sistemas operativos;
- Participar en el diseño y la difusión de la normatividad que orientan el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- Apoyar en la elaboración de convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Sistemas de Información Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|---|
| Director de Información e Infraestructura Informática | Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo | Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de |
| | | Sistemas de Información |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Desarrollo de Sistemas de |
| | | Información |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Aplicación de Sistemas de |
| | | Información |

- Supervisar el diseño de los programas de desarrollo, actualización e implementación de los sistemas informáticos orientados a apoyar la operación y funcionamiento de las áreas del Instituto;
- Coordinar el diseño de las aplicaciones con la arquitectura cliente-servidor;
- Coordinar el desarrollo, la actualización y el mantenimiento de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales;
- Elaborar la programación para atender las solicitudes de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos;
- Realizar estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, para fortalecer el funcionamiento de las áreas del Instituto;
- Elaborar las propuesta de normatividad que oriente el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de los sistemas informáticos;
- Verificar que el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, se realicen de acuerdo a la metodología establecida; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirección de Sistemas de Información | Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información | |

- Diseñar los programas de desarrollo y actualización de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales y administrativos, conforme a la metodología establecida;
- Analizar y atender las peticiones sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, que hagan las áreas del Instituto;
- Participar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de desarrollo de sistemas, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación;
- Participar en la elaboración de la normatividad que orientan el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirección de Sistemas de Información | Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información | |

- Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos conforme a la metodología establecida para el desarrollo de sistemas;
- Participar en la definición de los requerimientos y necesidades para el desarrollo de los sistemas informáticos;
- Participar en la elaboración de la normatividad que orientan el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de los sistemas de información del Instituto;
- Participar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de determinar la factibilidad para implantar tecnologías informáticas, para fortalecer el funcionamiento de las áreas del Instituto;
- Elaborar la documentación de los sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos;
- Actualizar los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales y administrativos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas Información Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirección de Sistemas de Información | Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información | |

- Implantar los sistemas informáticos que desarrolle la Unidad, conforme a la metodología establecida;
- Llevar a cabo las actividades de operación y logística para las pruebas de los sistemas informáticos desarrollados;
- Participar en la elaboración de la normatividad que orientan el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de los sistemas de información;
- Participar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de determinar la factibilidad para la implementación de tecnologías informáticas, para fortalecer el funcionamiento de las áreas del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|---|---|
| Titular de Unidad Técnica | Subdirector de Sistemas de Información | Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda |
| | | Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos |
| | | Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones |
| | | Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías |

- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción;
- Coordinar las actividades para administrar y actualizar la infraestructura de comunicaciones de la red de Instituto;
- Proponer los estudios y las investigaciones que conlleven a la implantación de proyectos que permitan establecer mejoras a la infraestructura de las comunicaciones o la incorporación de nuevas tecnologías en materia de infraestructura de cómputo y sistemas operativos;
- Coordinar y verificar que se cumpla con la operación y la seguridad de los servidores centrales, de las bases de datos y del centro de cómputo, garantizando su funcionamiento para la ejecución de los sistemas y servicios informáticos, y de la red institucional;
- Planear y coordinar las actividades inherentes a la operación y mantenimiento de los equipos de cómputo personal y periféricos a fin de garantizar su funcionamiento;



- Verificar que se cumplan los lineamientos y procedimientos referentes a seguridad informática, para garantizar la integridad y confidencialidad de los flujos de información en el Instituto;
- Apoyar en la elaboración de convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Simílar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo | Jefe de Departamento de Servidores y Bases de datos | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones | |
| | Jefe de Departamento de | |
| ` | Web, Seguridad y nuevas Tecnologías | |

- Planear, coordinar y supervisar las actividades para brindar la atención oportuna a las solicitudes de servicio y apoyo técnico, registradas en Mesa de Ayuda;
- Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo personal y periféricos de la Institución;
- Diseñar y operar las políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y antivirus de los requerimientos aplicables a la Institución;
- Sustituir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos en las áreas del Instituto;
- Atender solicitudes de servicio en materia informática;
- Llevar a cabo la actualización del inventario de la infraestructura de bienes informáticos de la Institución, y elaborar los informes correspondientes;
- Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipos que permitan mejorar la operación de las aplicaciones institucionales;
- Elaborar bases de licitación en su ámbito de competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

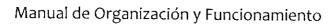




Jefe de Departamento de Servidores y Bases de Datos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Símilar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo | Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones | |
| | Jefe de Departamento de Web, Seguridad y nuevas Tecnologías | |

- Administrar y actualizar los sistemas operativos, así como de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales;
- Planear y controlar las políticas de respaldo de información en función de los requerimientos de las aplicaciones institucionales;
- Elaborar los planes de operación, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores centrales, bases de datos y del centro de cómputo;
- Elaborar las políticas y planes de contingencia y de seguridad de la infraestructura correspondiente al departamento;
- Diseñar y desarrollar los esquemas de base de datos de las aplicaciones que correrán sobre ellas;
- Asignar los permisos de acceso a las bases de datos, a los servidores centrales y al centro de cómputo;
- Administrar los sistemas de apoyo que soportan el centro de cómputo;
- Administrar y operar la plataforma de trabajo colaborativo y correo electrónico del Instituto;
- Elaborar bases de licitación en su ámbito de competencia;





- Atender solicitudes de servicio en materia informática;
- Proporcionar informes del estado que guardan los servidores centrales y el centro de cómputo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo | Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Servidores y Bases de datos | |
| | Jefe de Departamento de Web, Seguridad y nuevas Tecnologías | |

- Administrar, instalar, configurar, controlar y actualizar los enlaces y equipos de comunicaciones, acceso a páginas de Internet, telefonía digital y video conferencia;
- Administrar y gestionar cambios y configuraciones de los enlaces y equipos de comunicación;
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de la infraestructura de comunicación digital;
- Elaborar y operar planes de contingencia para la infraestructura de comunicaciones;
- Realizar y vigilar los procedimientos administrativos en materia de comunicaciones;
- Analizar y evaluar la infraestructura de comunicaciones y elaborar los reportes correspondientes;
- Realizar estudios e investigaciones para proponer mejoras a la infraestructura de comunicación;
- Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento y utilización de los enlaces y equipos de comunicaciones y accesos a Internet;
- Atender solicitudes de servicio en materia informática;
- Elaborar de bases de licitación en el ámbito de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo | Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de | No Aplica |
| ricaes y computo | Ayuda | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Servidores y Bases de datos | |
| | Jefe de Departamento de | |
| | Redes y Comunicaciones | |

- Implantar las actualizaciones técnicas y soluciones informáticas del sitio web institucional conforme a los requerimientos solicitados;
- Analizar y evaluar nuevas tecnologías de información en materia de infraestructura de cómputo, sistemas operativos y lenguajes de programación;
- Elaborar y proponer proyectos en materia informativa que permitan la modernización tecnológica, así como la automatización de los procesos sustantivos del Instituto;
- Administrar los servicios de firma electrónica;
- Atender solicitudes de servicio en materia informática;
- Elaborar de bases de licitación en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática necesarios para garantizar la integridad y confidencialidad de los flujos de información en el Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Analista Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | Analista | No Aplica |

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica;
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad Técnica;
- Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada;
- Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal;
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad
 Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | Analista | No aplica |

- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Apoyar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación;
- Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación;
- Colaborar en el análisis de las peticiones sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, que hagan las áreas del Instituto;
- Apoyar las actividades para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos conforme a la metodología establecida;
- Participar en el desarrollar de la programación de software;
- Apoyar los estudios e investigaciones para implementar mejoras en los procesos de desarrollo de los sistemas informáticos;
- Apoyar los trabajos inherentes a la elaboración la documentación de los sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos;
- Apoyar las acciones para actualizar los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación;



- Participar en la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo personal y periféricos de la institución;
- Apoyar la actualización del inventario de la infraestructura de bienes informáticos de la institución y elaborar los informes correspondientes;
- Apoyar las actividades para sustituir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos en las áreas del Instituto;
- Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipos que permitan mejorar la operación de las aplicaciones institucionales;
- Apoyar las actividades para brindar la atención oportuna a las solicitudes de servicio y apoyo técnico, registradas en mesa de ayuda;
- Apoyar las actividades relativas a la administración y actualización de los enlaces y equipos de comunicaciones, acceso a páginas de internet, seguridad, telefonía digital y video conferencia;
- Apoyar en la elaboración de bases de licitación en el ámbito competente;
- Coadyuvar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de la infraestructura de comunicación digital;
- Operar de planes de contingencia para la infraestructura de comunicaciones;
- Apoyar en la supervisión de los procedimientos administrativos en materia de comunicaciones;
- Apoyar la gestión de cambios y configuraciones de los enlaces y equipos de comunicación;
- Apoyar las actividades de administración y actualización de los sistemas operativos, así como de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No aplica | No aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables, su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de Unidad Técnica los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No aplica | No aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





VI.11 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|---------------------------|------------------|
| Secretario Ejecutivo | Titular de Unidad Técnica | Director de Área |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo;
- Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto;
- Coordinar las actividades de integración y administración del archivo del Consejo
 General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales;
- Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y programas en el ámbito distrital;
- Garantizar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen con apego a la normatividad establecida;
- Organizar, Coordinar y supervisar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación;
- Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo
 General para consulta pública;
- Brindar el apoyo logístico para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto;



- Brindar el apoyo logístico para las reuniones previas o sesiones del Consejo General,
 en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones,
 publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- Elaborar, revisar y evaluar la elaboración de las versiones estenográficas y actas de sesión del Consejo General;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y Administrativo, el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General;
- Supervisar la integración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Instruir la elaboración de los anteproyectos de acuerdo para Consejo General; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Director de Seguimiento

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Titular de Unidad Técnica | Director de Archivo | Jefe de Departamento de |
| | Logística y Documentación | Coordinación y Apoyo |
| | | Operativo |

- Dirigir la planeación de actividades, periodos de tiempo y recursos para la ejecución de Programas Institucionales y para las actividades inherentes a los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana a cargo de los Órganos Desconcentrados del Instituto;
- Supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- Integrar la información oportuna y sistematizada acerca del desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto;
- Organizar un enlace institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados;
- Asegurar la oportuna remisión de la documentación de las Direcciones Ejecutivas y de Unidades a los órganos desconcentrados;
- Revisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y supervisar que su actuación se realice acorde a los fines del Instituto;
- Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento;
- Evaluar la ejecución por parte de los órganos desconcentrados, de programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del



Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;

- Recomendar los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|----------------------|-----------|
| Director de Seguimiento | Jefe de Departamento | No aplica |

- Elaborar e integrar los informes acerca del desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto;
- Gestionar el enlace institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados;
- Implementar la oportuna remisión de la documentación de las Direcciones
 Ejecutivas y de Unidad a los órganos desconcentrados;
- Examinar y vigilar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto;
- Verificar que se efectúen las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento;
- Evaluar la ejecución por parte de los órganos desconcentrados, de programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;
- Desarrollar los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Director de Archivo, Logística y Documentación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-------------------------|---|
| Titular de Unidad Técnica | Director de Seguimiento | Subdirector de Logística y Acuerdos |
| | | Subdirector de Documentación y Archivo |

- Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación;
- Verificar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública;
- Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública;
- Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto;
- Desarrollar las acciones para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico;
- Revisar los proyectos de colaboración interinstitucional que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Unidad;
- Supervisar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo
 General o por las distintas áreas del Instituto que deban formar parte del archivo institucional;



- Proponer los mecanismos internos para la expedita consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo a las actividades de los integrantes del Consejo General y las diversas áreas del Instituto;
- Coordinar y verificar que el resguardo de la información generada por las áreas del Instituto se realice conforme al sistema establecido;
- Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas y actas de sesión del Consejo General y de las Comisiones;
- Coordinar la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General, incorporando las observaciones que se hayan realizado, con apoyo de las áreas que detentaron la información.
- Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Instrumentar las medidas necesarias a fin de que sea brindado el apoyo logístico en tiempo y forma para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto, así como para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, según se requiera;
- Revisar la remisión de la documentación a tratar en sesión a los integrantes del Consejo General, directores ejecutivos y titulares de Unidad;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General, las Comisiones y la Junta Administrativa en el ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Logística y Acuerdos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|---|
| Director de Archivo, Logística y Documentación | Subdirector de Documentación y Archivo | Jefe de Departamento de Logística |
| | | Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos |

- Supervisar la elaboración del guión para las sesiones del Consejo General;
- Vigilar la integración del proyecto de actas de sesión del Consejo General y la elaboración de los acuerdos que se sometan a ese órgano;
- Coordinar que la elaboración de las versiones finales de las actas incluyan las observaciones aprobadas por el Consejo General;
- Elaborar la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General, incorporando las observaciones que se hayan realizado, con apoyo de las áreas que detentaron la información;
- Coordinar las acciones necesarios para la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Proporcionar el apoyo logístico para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto, así como para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, según se requiera;
- Vigilar la sistematización e integración de los informes trimestrales y anual generados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;



- Verificar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la reproducción y envío de la documentación que integra la carpeta de sesión o reunión previa a cada uno de los integrantes del Consejo General;
- Supervisar el envío oportuno de las convocatorias a sesión a los integrantes del Consejo General, los directores ejecutivos y titulares de Unidad;
- Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los Órganos Centrales y desconcentrados del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Logística

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|---------------------------|----------|
| Subdirector de Logística y | Jefe de Departamento de | Edecán |
| Acuerdos | Elaboración y Seguimiento | |
| | de Acuerdos y Actas | |

- Coordinar el acondicionamiento de los espacios necesarios con los servicios y el equipo requeridos para la realización de los eventos organizados por las diversas áreas del Instituto;
- Formular el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido;
- Supervisar la instalación y buen funcionamiento del equipo de sonido y grabación al interior de la sala de sesiones del Instituto;
- Recibir y entregar a la Subdirección de Archivo y Documentación la grabación del evento respectivo;
- Proporcionar y coordinar el apoyo de estenógrafos en los eventos en que sea solicitado;
- Coordinar la labor de las edecanes;
- Auxiliar en el diseño e instrumentación de mecanismos que permitan el flujo de información precisa y oportuna, en apoyo al Consejo General y a los órganos de dirección del Instituto;
- Solicitar, Verificar y distribuir los insumos necesarios para los eventos;
- Reproducir en medios magnéticos los materiales que le requieran la Secretaría
 Ejecutiva, Secretaría Administrativa o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
- Verificar la distribución la documentación que sea remitida por parte de las Comisiones del Consejo General; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos Relaciones de autoridad y comunicación

| Subdirector de Logística y Jefe de Departamento de No Aplica | 영화되었습니다 하는 전환 회사 | Inferior | Similar | Superior |
|--|------------------|-----------|---------|----------|
| Acuerdos Logística | <u> </u> | No Aplica | | · , |

- Elaborar el guión para las sesiones del Consejo General;
- Elaborar los proyectos de actas y acuerdos que sean sometidos al Consejo General;
- Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Reportar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- Atender el envío oportuno de las convocatorias a sesión a los integrantes del Consejo General, los Directores Ejecutivos y titulares de Unidad;
- Actualizar la relación de publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los Órganos Centrales y desconcentrados del Instituto;
- Elaborar los anteproyectos de documentos normativos referidos a temas y materias que correspondan a las funciones de Jefatura;
- Elaborar, registrar y actualizar una base de datos que contenga la información relativa a las actas, acuerdos, resoluciones e informes del Consejo General y sus Comisiones;





- Instrumentar y gestionar las acciones medidas a efecto de que los acuerdos y resoluciones del Consejo General que así lo ordenen, sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación, así como la difusión en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Instrumentar la publicación en estrados de los acuerdos y resoluciones emanados del Consejo General;
- Entablar comunicación con las áreas generadoras de los insumos de los acuerdos;
- Instrumentar la corrección de los acuerdos del Consejo General; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Documentación y Archivo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|--|
| Director de Archivo, Logística y Documentación | Subdirector de Logística y Acuerdos | Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración |
| | | Jefe de Departamento del Centro de Documentación |

- Supervisar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación;
- Integrar y verificar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública;
- Supervisar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública;
- Proponer y ejecutar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con otros entes similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto;
- Gestionar las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico;
- Supervisar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General o por las distintas áreas del Instituto que deban formar parte del archivo institucional;
- Proponer los mecanismos internos para la expedita consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo a las actividades de los integrantes del Consejo General y las diversas áreas del Instituto;





- Coordinar y verificar que el resguardo de la información generada por las áreas del Instituto se realice conforme al sistema establecido;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General, las Comisiones y la Junta Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, relativas a las políticas de archivo institucionales;
- Implementar las acciones encaminadas a la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|--------------------------|-----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento del | No Aplica |
| Documentación y Archivo | Centro de Documentación | • |

- Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación generada por el Consejo General;
- Sistematizar la documentación generada por el Consejo General y los órganos de dirección del Instituto;
- Implementar los mecanismos internos para la consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo al desarrollo de las actividades de los integrantes del Consejo General y de las áreas del Instituto, mediante la utilización de medios informáticos;
- Actualizar el archivo del Consejo General del Instituto;
- Verificar que el archivo de la documentación generada por el Consejo General se encuentre en condiciones óptimas para su conservación y manejo;
- Operar las políticas de concentración del archivo institucional;
- Brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento del Centro de Documentación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Subdirector de | Jefe de departamento de | No Aplica |
| Documentación y Archivo | Archivo General y de Concertación | |

- Ejecutar las acciones para llevar a cabo la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación;
- Integrar y organizar la documentación generada por las diversas áreas del Instituto al acervo del Centro de Documentación:
- Establecer contactos con otros centros de documentación, bibliotecas y similares, con el objeto de adquirir e intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto para consulta pública;
- Proponer el programa de adquisiciones de materiales hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico, con base en la investigación y recepción de solicitudes;
- Promover por diversos medios la consulta del acervo documental y, en especial, de las nuevas adquisiciones del Centro de Documentación;
- Apoyar a los usuarios en la búsqueda, identificación y proceso de consulta de los materiales del Centro de Documentación;
- Operar el servicio de préstamo interbibliotecario;
- Llevar el registro de los usuarios y el control de préstamo de los materiales e integrar un catálogo con los perfiles de los usuarios del Centro de Documentación;
- Supervisar que se cumplan las disposiciones establecidas en el reglamento del Centro de Documentación, con el fin de preservar el orden en la sala de consulta y resguardar el acervo documental; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Líder de Proyecto

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-------------------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | Líder de Proyecto | No Aplica |

- Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados;
- Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos que se encomiende a los órganos desconcentrados;
- Apoyar en la operación de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad Técnica;
- Coadyuvar en la evaluación de los instrumentos técnicos utilizados en el desarrollo de los proyectos que se instrumenten;
- Participar en la elaboración de los proyectos de investigación, tendentes a mejorar la eficiencia de los programas y proyectos de la Unidad Técnica;
- Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento de los proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados;
- Participar en la elaboración de los informes de actividades, del Programa Operativo
 Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | Analista | No Aplica |

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica;
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad Técnica;
- Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada;
- Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal;
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| Superior | Similar | en e |
|---------------------------|----------|--|
| Titular de Unidad Técnica | Analista | No aplica |

- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Apoyar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación;
- Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación;
- Colaborar en el análisis de las peticiones sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, que hagan las áreas del Instituto;
- Apoyar las actividades para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos conforme a la metodología establecida;
- Participar en el desarrollar de la programación de software;
- Apoyar los estudios e investigaciones para implementar mejoras en los procesos de desarrollo de los sistemas informáticos;
- Apoyar los trabajos inherentes a la elaboración la documentación de los sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos;
- Apoyar las acciones para actualizar los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación;





- Participar en la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo personal y periféricos de la institución;
- Apoyar la actualización del inventario de la infraestructura de bienes informáticos de la institución y elaborar los informes correspondientes;
- Apoyar las actividades para sustituir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos en las áreas del Instituto;
- Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipos que permitan mejorar la operación de las aplicaciones institucionales;
- Apoyar las actividades para brindar la atención oportuna a las solicitudes de servicio y apoyo técnico, registradas en mesa de ayuda;
- Apoyar las actividades relativas a la administración y actualización de los enlaces y equipos de comunicaciones, acceso a páginas de internet, seguridad, telefonía digital y video conferencia;
- Apoyar en la elaboración de bases de licitación en el ámbito competente;
- Coadyuvar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de la infraestructura de comunicación digital;
- Operar de planes de contingencia para la infraestructura de comunicaciones;
- Apoyar en la supervisión de los procedimientos administrativos en materia de comunicaciones;
- Apoyar la gestión de cambios y configuraciones de los enlaces y equipos de comunicación;
- Apoyar las actividades de administración y actualización de los sistemas operativos,
 así como de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

Relaciones de autoridad y comunicación

| | 48. 44. 4. 4. 4. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10 | |
|---------------------------|--|---|
| | AND DESCRIPTION OF THE SECOND SECTION OF THE SECOND SECTION OF THE SECOND SECTION OF THE SECOND SECTION OF THE | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 第四种种类型用类,1.28的类型 2011年,在自身有效的基础的企业,1.28的特殊的基础。126年,127年,127年,127日,127日,127日,127日 | nen kristaali, laaluuntiin titaka taliin kirakii 1997 Selette eratuutta kalabaakka taksi eratuutiin kelettiin i |
| | | |
| | | 그 보다 그는 이 전에도 되었다. 한국 환경 환경에 대표를 보고 보다 하지만 되는 그는 환경 환경 환경 환경 환경 보고 보고 그리고 되었다. |
| | | |
| Titular de Unidad Técnica | the state of the s | |
| | | |
| | | No Aplica |
| | ΝΙΛ ΔΝΙΓΟ | |
| | | |
| | The second of th | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | and the state of t | |
| | | |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de la Unidad Técnica, los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal de la Unidad Técnica;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de la Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

ŷ) -



| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|-----------|
| Jefe de Departamento de | No Aplica | No Aplica |
| Logística | | F |

- Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los eventos;
- Comprobar que el espacio asignado cuente con los insumos de papelería y cafetería para la realización del evento;
- Conducir a los participantes del evento a los lugares designados;
- Informar a su jefe inmediato sobre alguna contingencia durante el evento a fin de que sea solucionada;
- Fungir como personal de enlace con otras áreas durante la realización de eventos;
- Atender con cortesía y oportunidad a los participantes de los eventos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Auxiliar de Servicios

| Titular de Unidad | No Aplica | No Aplica |
|-------------------|-----------|-----------|

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia de la Unidad Técnica;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal de la Unidad Técnica;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que participe de la Unidad Técnica;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal de la Unidad Técnica; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



VI.12 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-------------------|---|
| Secretario Ejecutivo | Titular de Unidad | Director de Atención a Impugnaciones y procedimientos |
| | | Administrativos Director de lo Contencio |
| | | Director de Servicios |
| | | Legales |
| | | Analista Administrativo |
| | | Analista |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo;
- Coadyuvar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos de su competencia;
- Coadyuvar en la representación legal del Instituto ante diversas autoridades en apoyo al Secretario Ejecutivo;
- Coordinar la asesoraría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto;
- Coordinar, la elaboración y/o revisión de proyectos de normatividad interna necesaria para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación, en sus aspectos jurídicos, de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;





- Verificar la elaboración de informe de resultados obtenidos para presentarlo a al Secretario Ejecutivo, quien a su vez lo presentará a la Junta Administrativa y a los Consejeros Electorales; de las pláticas conciliatorias con los trabajadores del instituto o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la expedición y validación de las copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo;
- Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|----------------------------------|--|
| Titular de la Unidad | Director de lo Contencioso | Subdirector de Atención a Impugnaciones |
| | Director de Servicios Legales | Subdirector de Instrucción Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos |

- Dirigir la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto sea parte o tercero;
- Dirigir las acciones de apoyo a la Comisión de Fiscalización en la sustanciación de quejas;
- Dirigir la sustanciación y resolución de los procedimientos de investigación de naturaleza electoral, así como demás procedimientos en materia electoral competencia de la Unidad;
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de determinación de sanciones y de los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra;
- Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer al Titular de la Unidad, la mecánica y los insumos para su implementación;
- Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuesta a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades;



Manual de Organización y Funcionamiento

JA130-14

- Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad, cuando se traten asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Atención a Impugnaciones Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Director de Atención a | Subdirector de Instrucción | Jefe de Departamento de |
| Impugnaciones y | Seguimiento y Resolución | Análisis de Impugnaciones |
| Procedimientos | de Procedimientos | e Integración de |
| Administrativos | Administrativos | Expedientes |

- Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto: juicio electoral y juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos;
- Supervisar las labores de certificación de los documentos relacionados con los medios de impugnación y los que soliciten las demás áreas del Instituto;
- Supervisar la integración del informe previsto en la fracción VII. del artículo 110 del Código Electoral del Distrito Federal;
- Elaborar las opiniones jurídicas relacionadas con los medios de impugnación;
- Coordinar la asistencia a las sesiones de los plenos de los tribunales electorales;
- Supervisar la debida integración de los expedientes de su área; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Atención a Impugnaciones | Jefe de Departamento de Análisis Integración y Seguimiento de Expedientes | No Aplica |

- Revisar y validar los proyectos de acuerdos de recepción, las razones de fijación y retiro de estrados, así como los informes circunstanciados;
- Revisar y validar los proyectos de oficios de remisión y atención a requerimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Proponer las respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulen otras áreas del Instituto;
- Revisar labores de certificación de la Unidad;
- Revisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones de la Unidad;
- Revisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación;
- Rendir los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento;
- Integrar los informes de las actividades de la Subdirección de Atención a Impugnaciones; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Instrucción, Seguimiento y resolución de Procedimientos Administrativos

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|---|
| Director de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos | Subdirector de Atención a Impugnaciones | Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes |

- Supervisar la elaboración de acuerdos, razones de fijación y retiro, inspecciones oculares, actas administrativas, oficios, informes y demás diligencias, relacionados con los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo a la Comisión de Fiscalización e investigaciones de naturaleza electoral;
- Supervisar la sustanciación de los procedimientos para la determinación de sanciones y los recursos de inconformidad;
- Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra;
- Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección;
- Supervisar la debida integración de los expedientes de su área; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|---------------------------|-----------|
| Subdirector de Instrucción | Jefe de Departamento de | No Aplica |
| Seguimiento y Resolución | Análisis de Impugnaciones | • |
| de Procedimientos | e Integración de | |
| Administrativas | Expedientes | |

- Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral;
- Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de determinación de sanciones y recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
- Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra;
- Revisar la actualización del Libro de Gobierno de las quejas, procedimientos y recursos mencionados;
- Rendir los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento;
- Integrar los informes de las actividades de la Subdirección de Instrucción Recursal y Quejas; y





• Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Director de lo Contencioso

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|--|--|
| Titular de la Unidad | Director de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos | Subdirector de Defensoría y Litigio |
| No. | Director de Servicios Legales | |

- Dirigir la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos, así como en los recursos de apelación y revisión constitucional en donde el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
- Dar seguimiento a la elaboración de los informes previos y justificados en los que se señale al Instituto como autoridad responsable;
- Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos para procesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales;
- Verificar la formulación de quejas y denuncias en materia penal, así como la coadyuvancia con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas;
- Solicitar la expedición de poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo y, en su caso, la revocación de los mismos;
- Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuestas a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades;
- Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia;





- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad, cuando se traten asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Subdirector de Defensoría y Litigio Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|-----------|--|
| Director de lo Contencioso | No aplica | Jefe de Departamento de Atención a Demandas |
| | | Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica |
| | | Jefe de Departamento de Acciones Legales |

- Supervisar el seguimiento y atención a los juicios civiles, laborales, penales, administrativos, mercantiles y amparos, entre otros;
- Supervisar el seguimiento y atención de los recursos de apelación y de revisión constitucional en los que el Instituto sea parte;
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante diversas autoridades;
- Proporcionar orientación jurídica sobre la adecuada realización de los trámites legales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto;
- Supervisar la presentación de quejas y denuncias penales, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas, respecto a asuntos en los que el Instituto tenga interés o intervención;
- Presentar los reportes de estado procesal de los asuntos bajo su supervisión;
- Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Atención a Demandas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Defensoría y Litigio | Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Acciones Legales | |

- Elaborar proyectos de oficios y notas;
- Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas y promociones en los juicios laborales;
- Preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como asistir a las audiencias y diligencias de los juicios laborales;
- Elaborar los proyectos de demandas de amparos directos e indirectos, así como de las quejas y recursos relacionados con los acuerdos y resoluciones recaídas en los juicios laborales;
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con el derecho laboral;
- Acudir a las sesiones del TEDF, así como a los Tribunales Colegiados para conocer las resoluciones que emitan relacionadas con los asuntos laborales y rendir el informe respectivo;
- Elaborar el reporte semanal del estado procesal de los asuntos laborales;
- Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Defensoría y Litigio;
- Coordinar la integración de los expedientes a su cargo, e implementar medidas de control y resguardo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Defensoría Jurídica Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Defensoría y Litigio | Jefe de Departamento de Atención a Demandas | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Acciones Legales | |

• Atender y efectuar las acciones legales que corresponda, para salvaguardar los intereses del Instituto en asuntos de materia legal en los que se tenga injerencia.

Jefe del Departamento de Acciones Legales Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Defensoría y Litigio | Jefe de Departamento de Atención a Demandas | No aplica |
| | Jefe de Departamento de | • |
| | Defensoría Jurídica | |

- Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones;
- Preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como asistir a las audiencias y diligencias;
- Conocer de los procedimientos para procesales que se sustancien en el Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Conocer de la presentación de quejas y denuncias penales, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas;
- Realizar diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales;
- Participar en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten en el Instituto;



- Elaborar opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia;
- Acudir a los Tribunales para conocer las resoluciones que emitan relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Elaborar el reporte semanal del estado procesal de los asuntos de su conocimiento;
- Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Defensoría y Litigio;
- Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Director de Servicios Legales

| Titular de la Unidad | | |
|----------------------|------------------------|-------------------------|
| ritular de la Unidad | Director de Atención a | Subdirector de |
| | Impugnaciones y | Normatividad y Contrato |
| | Procedimientos | , |
| | Administrativos | |

- Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de normatividad interna del Instituto;
- Dirigir el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales;
- Participar como asesor jurídico en las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto;
- Dirigir la elaboración y/o validación de los contratos y convenios que celebre el Instituto con diversos entes públicos y privados;
- Verificar que se lleve a cabo el aseguramiento de los derechos de autor y/o invención del Instituto;
- Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas;
- Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuestas a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades;
- Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Titular de la Unidad, cuando se traten asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Normatividad y Contratos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | inferior |
|----------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Director de Servicios Legales | No aplica | Jefe de Departamento de |
| 1 -6a.cs | | Convenios y Contratos |
| | | Jefe de Departamento de Registro |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Normatividad |

- Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de acuerdos del Consejo General, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna del Instituto;
- Elaborar cuadros comparativos y de observaciones relacionados con reformas a ordenamientos legales de interés para el Instituto;
- Supervisar la elaboración de opiniones jurídicas para el desahogo de consultas;
- Informar al Director de las observaciones a las carpetas de los Comités Editorial, de Administración del Fondo de Ahorro, de Archivo y de Transparencia;
- Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo en las que se le designe como representante de la Unidad para brindar la asesoría jurídica que se le solicite;
- Supervisar la adecuada integración del acervo bibliográfico de la Unidad, con el objeto de prestar servicios especializados en la materia;
- Supervisar la realización de trámites ante el INDAUTOR y ante el IMPI;
- Supervisar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto;
- Supervisar la debida integración de los expedientes de su área;
- Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y actualización de los modelos de formatos de convenios y contratos;



- Supervisar la elaboración de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, así como los anexos técnicos;
- Supervisar la elaboración de los contratos de servicios, comodato, compraventa, obra y arrendamiento que celebre el Instituto, así como los convenios modificatorios y adenda que deriven de los mismos;
- Supervisar la elaboración de los convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, así como los convenios para contener y solucionar conflictos laborales ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- Asistir a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- Informar de las observaciones a las carpetas de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Informática y obra;
- Brindar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto que lo soliciten;
- Presentar los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades de la Subdirección; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Convenios y Contratos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|-----------|
| Subdirector de Normatividad y Contratos | Jefe de Departamento de Registro | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Normatividad | |

- Elaborar y actualizar los modelos de formatos de convenios y contratos;
- Elaborar los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, así como los anexos técnicos;
- Elaborar los contratos de servicios, comodato, compraventa, obra y arrendamiento que celebre el Instituto, así como los convenios modificatorios y addenda que deriven de los mismos;
- Elaborar los convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, así como los convenios para contener y solucionar conflictos laborales ante el Tribunal Electoral del DF;
- Asistir a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- Informar de las observaciones a las carpetas de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Informática y obra;
- Brindar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto que lo soliciten;
- Presentar los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia;



Jefe de Departamento de Registro Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Normatividad y Contratos | Jefe de Departamento de Convenios y Contratos | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Normatividad | |

- Elaborar y modificar los formatos para la elaboración de convenios y contratos;
- Revisar y validar los proyectos de convenios interinstitucionales, anexos técnicos, contratos de prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, obra y servicios relacionados con la misma, convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, para contener y solucionar conflictos laborales;
- Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- Revisar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto;
- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con el área de convenios y contratos;
- Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Convenios y Contratos;
- Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Normatividad Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|--|-----------|
| Subdirector de Normatividad y Contratos | Jefe de Departamento de Convenios y Contratos | No Aplica |
| | Jefe de Departamento de Registro | |

- Revisar y validar los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto;
- Revisar y validar los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídica de los órganos del Instituto;
- Asistir cuando sea designado como representante de la Unidad, a las sesiones y reuniones de trabajos de los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten;
- Elaborar los estudios que en materia jurídica, le sean requeridos por su superior jerárquico;
- Compilar, actualizar y resguardar el acervo bibliográfico de la Unidad;
- Dar seguimiento a los trámites realizados ante el INDAUTOR y el IMPI;
- Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Normatividad y Consulta;
- Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Analista Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad | No Aplica | No Aplica |

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica;
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad Técnica;
- Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada;
- Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal;
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|----------|-----------|
| Titular de Unidad | Analista | No Aplica |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Secretaria de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad | No Aplica | No Aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de la Unidad los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de la Unidad y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad | No Aplica | No Aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-------------------|------------------|
| Secretario Administrativo | Titular de Unidad | Director de Área |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo;
- Elaborar, proponer a la Junta, y operar los Programas Institucionales de Reclutamiento y selección del Servicio Profesional Electoral; Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, Selección e Ingreso del Personal Administrativo y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo;
- Proponer aquellos proyectos que contribuyan a la superación profesional y laboral del personal, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo;
- Informar mensualmente a la Junta Administrativa sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;
- Supervisar y validar el Informe de las vacantes que se originen en el Servicio Profesional Electoral y en la Rama Administrativa;
- Elaborar y supervisar la aplicación de los procedimientos, lineamientos y/o demás normatividad relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa;
- Coordinar las acciones de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior relacionada con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;





- Proponer al Presidente del Consejo General la suscripción de Convenios con instituciones públicas y privadas relacionados con la formación y capacitación del personal del servicio y de la rama administrativa y coordinar su seguimiento;
- Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo del personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto;
- Realizar acciones de investigación de prácticas externas en materia del servicio civil de carrera que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y
 de participación ciudadana en el distrito federal a través de la capacitación,
 actualización y desarrollo profesional del personal de estructura;
- Construir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral que oriente la operación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo;
- Proponer a la Junta Administrativa el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal de estructura del instituto;
- Proponer al Consejo General, a través de la Comisión de Normatividad y
 Transparencia el proyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás
 personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- Proponer a la Junta Administrativa los mecanismos relativos a la Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral, así como supervisar su adecuada implementación;
- Coordinar la integración de los instrumentos de Evaluación del Personal de la Rama Administrativa;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad;







- Presentar Informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo
 General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros
 Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo y el Secretario
 Administrativo;
- Cumplir en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
- Atender y ejecutar las instrucciones que le den el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el Secretario Administrativo; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Reclutamiento y Selección Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|---|---|
| Titular de Unidad Técnica | Director de Vinculación y Evaluación | Subdirector de Reclutamiento y Selección |

- Planear, coordinar el diseño, elaboración y operación de los Programas Institucionales de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso del Personal Administrativo;
- Integrar el Informe de las Vacantes que se originen en el Servicio Profesional Electoral y en la Rama Administrativa;
- Supervisar la operación de las etapas del reclutamiento y selección del Personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;
- Supervisar las acciones a efectuar para el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación de los procesos de reclutamiento del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa;
- Supervisar la actualización del inventario de recursos humanos y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos, lineamientos y/o demás normatividad relacionada con el Servicio Profesional y la Rama Administrativa;
- Coordinar la formulación y presentación de estrategias para optimizar los servicios administrativos que ofrece la Unidad;
- Coordinar la integración de los perfiles de puesto del Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa basados en las capacidades requeridas para alcanzar los objetivos Institucionales;





- Coordinar la operación e instrumentación del Plan de Desarrollo Curricular del Servicio Profesional Electoral, así como actividades dirigidas a la profesionalización del Personal de la Rama Administrativa;
- Supervisar la actualización del inventario de recursos humanos del Servicio
 Profesional Electoral y del personal de la Rama Administrativa;
- Revisar y, en su caso, elaborar la propuesta de actualización el Estatuto del Servicio
 Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- Diseñar y actualizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales,
- Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia;
- Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos que son de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Reclutamiento y Selección Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|------------------------------------|
| Director de Reclutamiento | No Aplica | Jefe de Departamento de Selección |
| y Selección | | y Promoción |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Normatividad y Trayectoria Laboral |
| | | Jefe de Departamento de Análisis |
| | | de Perfiles y Competencias |

- Proponer e implementar el diseño, elaboración y supervisión del programa de reclutamiento y selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso de la Rama Administrativa;
- Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de las etapas del reclutamiento, selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;
- Supervisar las acciones a efectuar para el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso;
- Supervisar la actualización del inventario de recursos humanos y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Proponer y definir estrategias para optimizar los servicios administrativos que ofrece la Dirección;
- Acordar con el Director de Reclutamiento y Selección los asuntos de su competencia;
- Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Selección y Promoción Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Reclutamiento y Selección | Jefe de Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias | |

- Desarrollar propuestas para el diseño y elaboración del anteproyecto de los Programas Institucionales de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso del Personal Administrativo, y operar los mismos;
- Elaborar y aplicar propuestas para el diseño de los instrumentos de evaluación a utilizar en los procesos de reclutamiento, selección y promoción;
- Coadyuvar en la coordinación de la ejecución de las etapas del reclutamiento, selección y promoción;
- Operar el régimen de escalafón de la rama administrativa;
- Proponer y operar los programas de cómputo que se puedan implementar en las diferentes etapas del programa de reclutamiento y selección, como son el registro, evaluación curricular, exámenes de conocimientos y/o psicométricos y entrevista;
- Proponer, integrar y aplicar el diseño de instrumentos informáticos para la operación del programa de reclutamiento y selección;
- Registrar y dar seguimiento a la evolución de las plazas vacantes tanto del servicio
 Profesional electoral como de la rama administrativa; para lo que diseñará las herramientas informáticas necesarias para ello;
- Acordar con el Director de Reclutamiento y Selección los asuntos de su competencia;







- Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Reclutamiento y Selección | Jefe de Departamento de Selección y Promoción | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias | |

- Operar y dar seguimiento a los procedimientos y disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional Electoral y a la Rama Administrativa respecto a Encargadurías, Comisiones, Readscripciones, Adscripciones, Permisos, y Licencias;
- Diseñar e instrumentar el Plan de Desarrollo Curricular del Servicio Profesional Electoral, así como actividades dirigidas a la profesionalización del Personal de la Rama administrativa;
- Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama administrativa;
- Revisar y, en su caso, elaborar la propuesta de actualización el Estatuto del Servicio
 Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- Apoyar en la instrumentación de acciones relativas a la investigación de prácticas externas en materia del servicio civil de carrera que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- Acordar con el Director de Reclutamiento y Selección los asuntos de su competencia;
- Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Reclutamiento y Selección | Jefe de Departamento de Selección y Promoción | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral | |

- Diseñar y actualizar los perfiles de puesto del Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa basados en las capacidades requeridas para alcanzar los objetivos Institucionales;
- Proponer la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional
 Electoral y de la Rama Administrativa basado en Competencias laborales;
- Diseñar y actualizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales;
- Diseñar y actualizar los mapas de competencias del Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa:
- Acordar con el Director de Reclutamiento y Selección los asuntos de su competencia;
- Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Vinculación y Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Titular de Unidad Técnica | Dirección de Reclutamiento | Subdirector de Vinculación, |
| | y Selección | Evaluación y Desarrollo |

- Planear, coordinar el diseño, elaboración y operación de los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, y Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa;
- Integrar y elaborar los informes de los Programas Institucionales a su cargo;
- Apoyar en el seguimiento de los convenios que se suscriba la Presidencia del Consejo General con instituciones públicas y privadas relacionados con la formación y capacitación del personal del servicio y de la rama administrativa;
- Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo del personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto;
- Realizar acciones de investigación de prácticas externas en materia del servicio civil de carrera que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y de participación ciudadana en el distrito federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de estructura;
- Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia;
- Proporcionar los in formes y notas que le solicite su superior jerárquico sobre los asuntos que son de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Vinculación, Evaluación y Desarrollo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|-----------|---|
| Director de Vinculación y Evaluación | No Aplica | Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo |
| | | Jefe de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas |
| | | Jefe de Departamento de Vinculación Institucional |
| | | Jefe de Departamento de Evaluación |

- Coordinar las tareas de elaboración y supervisión relativas a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Coordinar y revisar los indicadores y parámetros relativos a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Coordinar la integración de las calificaciones relativas a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Coordinar las actividades académicas del personal de estructura del Instituto;
- Coordinar los procedimientos para otorgar estímulos y recompensas al personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;
- Coordinar los procedimientos para otorgar permisos y licencias del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;





- Coordinar la implementación de los mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de formación y capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;
- Coordinar la elaboración de los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y materiales didácticos para establecer las necesidades de formación y capacitación;
- Supervisar la integración de los anteproyectos de convenios y contratos con Instituciones y/o instructores para impartir cursos, talleres, seminarios y/o diplomados del programa de formación y desarrollo del personal de estructura del Instituto;
- Coordinar la implementación de los programas de formación y desarrollo;
- Coordinar el seguimiento y evaluación del proceso de formación y capacitación;
- Coordinar las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado para el programan de formación y desarrollo y de actualización y capacitación;
- Supervisar el control a las estrategias y actividades que fomenten la motivación y compromiso institucional;
- Acordar con el Subdirector de Vinculación y Evaluación los asuntos de su competencia;
- Proporcionar informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos que son de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Vinculación Evaluación y Desarrollo | Jefe de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Vinculación Institucional | |
| | Jefe de Departamento de Evaluación | |

- Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de formación y capacitación del personal de estructura del Instituto;
- Diseñar y elaborar los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y materiales didácticos de conformidad con las necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización de los funcionarios del Instituto;
- Operar y supervisar la implementación de los programas de formación y desarrollo y de capacitación y actualización;
- Proponer y operar los instrumentos y mecanismos para el seguimiento y evaluación de proceso de formación y actualización;
- Integrar la propuesta metodológica para la instrumentación y aplicación de los indicadores y parámetros relativos a la evaluación del desempeño del personal de estructura del Instituto,
- Acordar con el Subdirector de Vinculación y Evaluación los asuntos de su competencia;
- Proporcionar informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos que son de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Vinculación Evaluación y Desarrollo | Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo | No aplica |
| _ | Jefe de Departamento de Vinculación Institucional | |
| | Jefe de Departamento de Evaluación | |

- Coordinar el diseño de una estrategia integral de formación, capacitación y actualización a distancia;
- Desarrollar un modelo educativo sustentado en el uso y aplicación de las Tecnologías de la información y de la comunicación;
- Instrumentar una propuesta anual de cursos en la modalidad a distancia aprovechando la plataforma tecnológica que dispone el Instituto;
- Proponer y en su caso aplicar esquemas de desarrollo de nuevas tecnologías para la capacitación a distancia;
- Coordinar las actividades formativas y de asesoría para los cursos y actividades de actualización a distancia;
- Diseñar esquemas de colaboración y seguimiento en materia de formación, capacitación y actualización a través de plataformas tecnológicas con instituciones y especialistas;
- Diseñar y aplicar los instrumentos y mecanismos para el seguimiento y evaluación de los instrumentos y mecanismos de formación, capacitación y actualización a distancia;
- Administrar y operar la plataforma de educación a distancia del Instituto;



- Acordar con el Subdirector de Vinculación y Evaluación los asuntos de su competencia;
- Proporcionar informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos que son de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Vinculación Institucional Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Vinculación Evaluación y Desarrollo | Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas | |
| MRT 1 | Jefe de Departamento de Evaluación | |

- Proponer y diseñar con la colaboración de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de convenios y contratos con Instituciones y/o instructores para impartir cursos, talleres, seminarios y/o diplomados del programa de formación y desarrollo y capacitación y actualización;
- Diseñar y elaborar los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y materiales didácticos para establecer las necesidades de formación y capacitación;
- Coadyuvar en la operación y supervisión de la implementación de los programas de formación y desarrollo y capacitación y actualización;
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del proceso de formación y capacitación;
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado para el programan de formación y desarrollo y capacitación y actualización;
- Acordar con el Subdirector de Vinculación y Evaluación los asuntos de su competencia;
- Proporcionar informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos que son de su competencia; y;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|-----------|
| Subdirector de Vinculación Evaluación y Desarrollo | Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo | No aplica |
| | Jefe de Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas | |
| | Jefe de Departamento de Vinculación Institucional | |

- Operar las tareas relativas a la evaluación del desempeño del personal del Servicio
 Profesional Electoral y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Revisar y actualizar los indicadores y parámetros relativos a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Integrar las calificaciones relativos a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Dar seguimiento a las actividades académicas del personal de estructura del instituto;
- Dar seguimiento de los procedimientos para otorgar estímulos y recompensas al personal del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa;
- Acordar con el Subdirector de Vinculación y Evaluación los asuntos de su competencia;
- Proporcionar informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos que son de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Analista Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





| The state of the control of the cont | | |
|--|--|---|
| 그는 그런 그는 그는 그는 것이 살아 그들이 되는 그는 사람이 되었다는 것이 없는 것이 없다고 있다. | | |
| The ATM THE BEST CONTROL OF THE STATE OF THE | i di Geria. Il como di como di concidi i 🕶 🚉 📖 🚅 🖺 📖 🚅 di Garitali di Arrigi, ancomo i como como como como como como com | 」、 Promiting to the transfer of the profit of the profi |
| The state of the s | | |
| | | |
| The Charles Associate to the Committee of th | 1、12.7 P. C. | |
| | 300 C. P. C | |
| 。 我大利,也是有效的现在分词,不是一种的基础,就是这种是一种的数据,这种的是一种,是是这个概念,是是这种的数据。 | "我们的,我们就是这些人的,你们的一个好好的,我们就是一个人,我们就看到这样的,我们就们就看到这里的我们的,我们就不是一个人,我们就是一个人,我们就是一个人,不 | militaria non la regiona de la companione d |
| 。 | | 사이트 사이트 아이에 하는 점점한 사람들 사이에 하려면 하지 않는 사람들은 점점과 생물을 하다 가게 먹었다. |
| | <u>《西西斯·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克·斯克斯克斯克斯克·斯克·</u> | ka Pira, Indonésia, an amin'ny taona mandrana mpikambana mpikambana amin'ny fivondrona amin'ny fivondrona amin' |
| | | |
| | | |
| Titular de Unidad Técnica | | |
| THURING COMPANIES | the state of the s | N = A = 1; = = |
| maidi de official recifica | No Aplica | ΝΑΑΡΙΙΑ |
| | NO ADICA | NO ADIKA |
| | 110 / Diled | |
| | | • |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Secretaría de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de la Unidad Técnica los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de la Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





VI.14 Contraloría General

Contralor General

| Consejo General | Secretario Ejecutivo | Subcontralor de Auditoría |
|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| | Jest Curio Ljecutivo | Control y Evaluación |
| | Secretario Administrativo | Subcontralor de |
| | | Responsabilidades e |
| | | Inconformidades |
| | Titular de la Unidad Técnica | Subcontralor de Atención |
| | Especializada de | Ciudadana y Normatividao |
| | Fiscalización | Asesor |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Chofer B |

- Proponer a la Junta Administrativa los contenidos del Programa Interno de Auditoría del Instituto y aplicarlo en los términos aprobados por el Consejo General;
- 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;
- Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas, tanto internas como de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federa; así como, de Despachos Externos;
- Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías;
- 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;





- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación de su cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones en términos de la normatividad aplicable;
- Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral;
- Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral en términos de la Ley Federal de Responsabilidades;
- Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada;
- Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes,
- 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;
- Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto a los procedimientos;
- 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;
- Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo
 General y proponer a éste las medidas de prevención que considere;
- Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas
 Institucionales del Consejo General; así como, en materia de evaluación al





desempeño, eficiencia, auditorías al rendimiento y aquellas que brinden herramientas para calificar el presupuesto en base a resultados, y revisiones en materia de Derechos Humanos y Equidad de Género;

- Apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa y las áreas de oportunidad de las Unidades responsables que conforman el Instituto;
- Vigilar y evaluar las acciones de la administración del Instituto, tendentes a implementar y desarrollar los mandatos constitucionales del sistema de Armonización Contable, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y en su caso, de su similar local;
- Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General.
- Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente;
- Examinar la asignación y correcto empleo de los recursos financieros, humanos y materiales:
- Requerir fundada y motivadamente a los órganos y servidores públicos del Instituto
 Electoral la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos y darles seguimiento;
- Promover en el ámbito de sus atribuciones la celebración o actualización de convenios, en materia de registro de sanciones administrativas y para promover el intercambio de información;
- Participar con voz, en la Junta Administrativa o en el Consejo General, en su caso, con motivo del ejercicio de sus facultades; así como fungir, como asesor, invitado permanente o comisario, en los diversos cuerpos colegiados del Instituto, incluyendo los fideicomisos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Asesor Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|-----------|-----------|
| Contralor General | No aplica | No aplica |

- Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General;
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes;
- Brindar asesoría y apoyo de información al Contralor General en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisión;
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con el Contralor General;
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área;
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Contralor General;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa
 Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos;
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

 \mathcal{A}



Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|---|--------------------------|
| Contralor General | Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades | Subdirector de Auditoria |
| | Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad | |

- Proponer al Contralor General los contenidos del Programa Interno de Auditoría;
- Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del Programa Interno de Auditoría, así como, de aquellas revisiones que instruya el Contralor General a solicitud del Consejo General;
- Instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de auditoría;
- Supervisar y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto;
- Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del Programa Interno de Auditoría;
- Supervisar y coordinar los trabajos inherentes a la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto;
- Proponer al Contralor General propuestas para la simplificación y actualización de procedimientos administrativos del Instituto;
- Proponer al Contralor General propuestas de mejora a los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestación del IEDF;
- Presentar al Contralor General acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora;

W/



- Informar al Contralor General el avance de la ejecución de las auditorías y presentarle los informes de resultados (preliminares) de las mismas;
- Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría, para informar al Consejo General;
- Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías realizadas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las de Despachos Externos e informar al Contralor General;
- Elaborar y proponer, en su caso, ante el Contralor General, el proyecto de dictamen técnico respectivo, para su aprobación;
- Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los dictámenes técnicos de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades;
- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades;
- Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo;
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de papeles de trabajo y de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirector de Auditoría Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|---|
| Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación | Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos | Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación |

- Coadyuvar con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría;
- Coordinar y supervisar la adecuada realización de las auditorías que se incluyan en el Programa Interno de Auditoría; así como, emitir las recomendaciones preventivas o correctivas resultantes de dichas revisiones, a efecto de corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto;
- Coadyuvar con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación en la instrumentación de acciones de prevención que determine la Contraloría General;
- Supervisar y coordinar la realización de los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como, de aquellas revisiones instruidas por el Contralor General a solicitud del Consejo General, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran; así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes;
- Colaborar en la preparación de revisiones especiales y en su caso, la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes.
- Supervisar y coordinar a los responsables directos, de la preparación de revisiones especiales y la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes;
- Informar al Subcontralor del área, el avance de los trabajos para la ejecución de las auditorías y presentar los informes de resultados (preliminares) de las mismas;





- 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, a las formuladas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las de Despachos Externos;
- Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como revisar la elaboración de los dictámenes técnicos de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades;
- Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos;
- Revisar las propuestas para la simplificación y actualización de procedimientos administrativos del Instituto;
- Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realizaran las áreas del Instituto:
- Supervisar los trabajos relativos a la formulación de propuestas de actualización de manuales, lineamientos y criterios aplicables al Instituto;
- Requerir a los órganos y servidores públicos del Instituto toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coadyuvar en la promoción de acciones para fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto;
- Implementar acciones vinculadas con la transparencia y el proceso de rendición de cuentas;
- Proveer la información necesaria para integrar documentos que requieran los Comités, Subcomités, Comisiones, Subcomisiones o grupos de trabajo en los que participe la Contraloría General del IEDF;
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;





- Coordinar el personal a su cargo para el cumplimiento de las tareas inherentes al área y las encomendadas por su superior jerárquico;
- Informar a su superior jerárquico del avance y resultados obtenidos en las tareas propias del puesto;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-------------------------|----------|
| Subdirector de Auditoría | Jefe de Departamento de | Analista |
| | Auditoría Financiera | |

- Formular propuestas de auditorías al desempeño para la integración del Programa Interno de Auditoría;
- Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto;
- Coordinarse con el área competente para formular propuestas orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión de las áreas del Instituto;
- Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías al desempeño;
- Coadyuvar y participar activamente en la planeación, desarrollo y supervisión de otras revisiones como son las Auditorías a los Programas Institucionales, Auditorías Legales y cualquier otra revisión especial que se haya incluido en el Programa Interno de Auditoría del ejercicio, o haya sido instruida por el Contralor General a solicitud del Consejo General;
- Elaborar propuestas para la simplificación y actualización de procedimientos administrativos del Instituto;
- Promover la automatización de procesos administrativos que realizan las áreas del Instituto;
- Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales,
 lineamientos, criterios, con el fin de que propicien que las acciones





administrativas de las áreas del Instituto se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva;

- Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestación del IEDF y, en su caso, formular propuestas de mejora;
- Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora;
- Formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las áreas del Instituto con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas;
- Coordinar el personal a su cargo para el cumplimiento de las tareas inherentes al área y las encomendadas por su superior jerárquico;
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones;
- Informar a sus superiores jerárquicos del avance y resultados obtenidos en las tareas propias del puesto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

417 / 525

W



Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|--|--|
| Contralor General | Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación | Subdirector de Procedimientos Jurídicos y |
| | Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad | Administrativos |

- Designar al personal que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Citar al presunto responsable a la audiencia de ley e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, citar a otra u otras audiencias de ley, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para emitir la resolución respectiva y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones y/o procedimientos, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto;



- Actualizar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría General;
- Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos; investigar y/o verificar el cumplimiento por parte de éstos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial; emitir la declaración que corresponda cuando el servidor público no cumpla con dicha obligación, analizar la situación patrimonial de los servidores públicos; sustanciar el procedimiento de aplicación de sanciones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, e integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública;
- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los concursantes en contra de los actos de autoridad emitidos en los procedimientos de contratación, que contravengan lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; y realizar cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que conozca, en los términos de dicha normativa y demás aplicables;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan con motivo del desarrollo de las atribuciones de las áreas que integran la Contraloría General, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, por si mismo y/o en representación del Contralor General del Instituto Electoral del Distrito Federal;





- Interponer todo tipo de acciones o recursos legales, que tenga como propósito revocar, modificar o reponer los actos de autoridad que no fueron favorables a la Contraloría General, dadas las evidencias documentales que integren el expediente respectivo;
- Auxiliar al Contralor General en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones la Contraloría General en materia de responsabilidades.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones;
- Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos;
- Emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones a que haya lugar y que se relacionen con la aplicación de los ordenamientos legales de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de la Ley de Datos Personales en el D.F. y demás normativa interna aplicable al IEDF y representar a la Contraloría General en estas materias, ante las instancias competentes. Las demás funciones que le confieren las demás leyes y reglamentos aplicables;





Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|--------------------------|--|
| Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades | Subdirector de Auditoría | Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial |
| | | Jefe de Departamento Contencioso |

- Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos, para estar en aptitud de fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y tramitación de los recursos de revocación;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos, proveedores y contratistas que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría General;
- Actualizar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Apoyar al Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades correspondiente en la atención y sustanciación de las inconformidades que presenten los

 (λ)



- proveedores y contratistas, respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública;
- Apoyar al Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y sustanciación de las inconformidades que se presenten derivadas de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el respectivo reglamento que emita el Consejo General, de acuerdo a las instrucciones que le gire el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, así como en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General;
- Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención de las solicitudes de los órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- Colaborar conjuntamente con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, en la defensa Institucional de todos los actos de autoridad que emitan los miembros de la Contraloría General del IEDF y que judicial o administrativamente se ventilen ante las instancias de autoridad competente, todo ello a través del Departamento Contencioso;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General, de acuerdo a las instrucciones que gire el Subcontralor de Responsabilidades e inconformidades;
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones; y
- Las demás que le sean instruidas en el ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------------|----------------------|----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento | Analista |
| Procedimientos Jurídicos y | Contencioso | |
| Administrativos | | |

- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto;
- Recibir de los servidores públicos del Instituto, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas;
- Coadyuvar en la integración del Registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto;
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

7



Jefe de Departamento Contencioso Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---|---|----------|
| Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos | Jefe del Departamento de Registro y Situación Patrimonial | Analista |
| | Jefe del Departamento de Registro y Situación Patrimonial | |

- Substanciar los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que corresponda, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores;
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría General, en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- Tramitar las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos;
- Tramitar las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos;





- Coadyuvar al desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos;
- Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Actualizar el padrón de proveedores y contratistas sancionados por la Contraloría
 General;
- Actualizar el padrón de servidores públicos sancionados por la Contraloría General del IEDF, así como los libros electrónicos de gobierno de Procedimientos Administrativos Disciplinarios Aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;
- Coadyuvar el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, proyectando las resoluciones correspondientes.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|--|---|
| Contralor General | Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación | Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias |
| | Subcontralor de Responsabilidades e | Jefe de Departamento de Atención a Comités |
| | Inconformidades | Jefe de Departamento de Normatividad |

- Supervisar la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios se apegue a la normatividad aplicable;
- Coordinar la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF;
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normativa interna del IEDF;
- Normar y coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo del área de atención de quejas administrativas;
- Apoyar al Contralor General en la integración de las quejas y denuncias, así como mantenerlo permanentemente informado sobre las investigaciones que se realicen;
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|----------|
| Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad | Jefe de Departamento de Normatividad | Analista |
| · | Jefe de Departamento de Atención a Comités | |

- Normar y coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas administrativas;
- Coordinar, atender y supervisar la realización de acciones correctivas y preventivas derivadas de la captación y atención de quejas y/o denuncias;
- Coordinar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los proveedores y/o contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto;
- Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;
- Proporcionar la información requerida por el Contralor General y el Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en materia de quejas y denuncias;
- Promover la participación del personal en programas permanentes de capacitación y desarrollo sobre temas técnicos y especializados para elevar la eficiencia y eficacia de sus funciones;





- Informar al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad de aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia, requieran de su atención inmediata;
- Verificar la debida integración de expedientes vinculados con la recepción de quejas y denuncias;
- Recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF;
- Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas;
- Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados;
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de su función; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia



Jefe de Departamento de Atención a Comités Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|----------|
| Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad | Jefe de Departamento de Normatividad | Analista |
| | Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias | |

- Recepción, trámite y atención de las peticiones que se formulen relacionadas con los trámites y servicios del Instituto;
- Realizadas las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;
- Asistir a las sesiones de los comités y verificar el cumplimiento de las normas de control que resulten aplicables;
- Asistir a las sesiones de los comités y procesos adjudicatorios y verificar el cumplimiento de las normas de control que resulten aplicables;
- Realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados;
- Informar al subcontralor respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata;
- Auxiliar al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;



- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos;
- Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para el control interno; proponer y promover la implantación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos;
- Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes;
- Dar seguimiento a la integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área; y
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de su función;
- Elaborar los informes correspondientes;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Normatividad Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|----------|
| Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad | Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias | Analista |
| | Jefe de Departamento de Atención a Comités | |

- Informar al Subcontralor respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia, requieran de su atención inmediata;
- Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del IEDF para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo;
- Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieren en materia de control;
- Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes;
- Auxiliar al Subcontralor en la formulación e requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos;
- Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del IEDF para control interno; proponer y promover la implantación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos;
- Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes;





- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de su función; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|----------|-----------|
| Jefe de Departamento | Analista | No aplica |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaria de Unidad

| Superior | Similar Inferior |
|-------------------|--------------------|
| Contralor General | Analista No aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Contralor General los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Contralor General y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B
Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|----------|-----------|
| Contralor General | Analista | No aplica |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Contralor General, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Contralor General para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.15 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-----------------|---------------------------|------------------|
| Consejo General | Secretario Ejecutivo | Director de Área |
| | Secretario Administrativo | |
| 9704 | Contralor General | |

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo;
- Establecer mecanismos para elaborar y remitir a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Fiscalización el proyecto de Programa Anual de Fiscalización;
- Establecer mecanismos para instrumentar el programa de Fiscalización e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento.
- Implementar mecanismos para elaborar los dictámenes de los informes presentados por las Asociaciones Políticas, sobre el origen y destino de sus recursos anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Diseñar los mecanismos para formular los proyectos de resolución respecto de las irregularidades consignadas en el Dictamen que recaiga a la revisión de los informes que las Asociaciones Políticas presenten sobre el manejo de sus recursos;
- Autorizar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;





- Auxiliar en los procedimientos de investigación que substancia la Comisión de Fiscalización;
- Someter a la consideración de la Comisión de Fiscalización los anteproyectos de Reglamento de carácter técnico jurídico para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación;
- Coordinar y dirigir la revisión de los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Vigilar que los recursos sobre el financiamiento que ejerzan las asociaciones políticas, se apliquen correctamente;
- Practicar visitas de verificación al domicilio de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados;
- Instruir la elaboración de los dictámenes favorables de no rebase de topes de campaña;
- Establecer canales de comunicación para el intercambio de información con el Instituto Federal Electoral;
- Dar a las Asociaciones Políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización;
- Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y que sean necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten las Asociaciones Políticas;
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Fiscalización Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar Inferior | | |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| Titular de Unidad Técnica | Director de Proyectos y | Subdirección de |
| | Resoluciones | Asociaciones Políticas |

- Supervisar la planeación y la elaboración del programa anual de fiscalización así como en la elaboración del cronograma y presupuesto. Asimismo, coordinar la elaboración del informe mensual sobre el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes anuales y los de precampaña y de gastos de campaña de las asociaciones políticas;
- Supervisar la elaboración de los reglamentos de carácter técnico jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Así mismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos;
- Coordinar y supervisar la revisión de los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Vigilar que los recursos sobre el financiamiento que ejerzan las asociaciones políticas, se apliquen invariablemente a las actividades señaladas en la ley de la materia;
- Coordinar y supervisar la realización de las visitas de verificación en los domicilios de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;





- Aprobar las solicitudes de información que se realicen al Instituto Federal Electoral derivadas de los procedimientos de revisión de los informes presentados por las asociaciones políticas en el ámbito de su competencia de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Supervisar el otorgamiento de la orientación y asesoría a las asociaciones políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Planear, coordinar y supervisar en los términos de los acuerdos del Consejo General,
 la práctica de auditorías y/o investigaciones especiales, así como por el presunto
 rebase a los topes de gastos de campaña y precampaña;
- Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica;
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de los dictámenes favorables de no rebase de topes de gastos de campaña de los partidos políticos; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Asociaciones Políticas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|------------------------------|
| Director de Fiscalización | No Aplica | Jefe de Departamento de |
| | | Fiscalización a Asociaciones |
| | | Políticas |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Análisis Contable |
| | | Coordinador de |
| | | Fiscalizadores |

- Coordinar la elaboración del programa anual de fiscalización;
- Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Supervisar la elaboración de los reglamentos de carácter técnico jurídico para la presentación de los informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo, para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria del manejo de sus recursos;
- Supervisar la revisión de los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local, además el relacionado con el procedimiento de liquidación;
- Supervisar las visitas de verificación en los domicilios de los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;





- Elaborar las solicitudes de información que se realicen al Instituto Federal Electoral, derivada de los procedimientos de revisión de los informes presentados por las asociaciones políticas en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto;
- Preparar las respuestas sobre las solicitudes de información que el Instituto Federal Electoral requiera respecto a la revisión de los informes presentados por las asociaciones políticas de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto;
- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Coordinar la orientación y asesoría que se le otorgue a las asociaciones políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Coordinar la formulación de respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización;
- Coordinar el apoyo a la Subdirección de Proyectos en el desahogo de los requerimientos técnico-contables formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General de este Instituto Electoral;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad;
- Mantener informado al Director de Fiscalización la situación que guardan los asuntos competencia del área; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Análisis Contable

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|------------------------------|-----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento de | No Aplica |
| Asociaciones Políticas | Fiscalización a Asociaciones | ' |
| 448464 | Políticas | |

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las Asociaciones
 Políticas;
- Apoyar en el diseño de los reglamentos de carácter técnico jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de esos recursos;
- Proporcionar a las asociaciones políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Proponer y recomendar al Subdirector de Asociaciones Políticas la información que se requiera intercambiar con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y las revisiones practicadas en sus respectivos ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código.
- Supervisar la práctica de auditorías e investigaciones especiales;
- Elaborar y proponer metodologías para la revisión y análisis de los ingresos y egresos que registren las asociaciones políticas;
- Apoyar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;





- Apoyar en la supervisión de los trabajos relacionadas con la revisión de los informes sobre el análisis del registro contable de los ingresos y egresos sobre el manejo de los recursos de las asociaciones políticas;
- Apoyar, en su caso, la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes de los partidos políticos;
- Coadyuvar en la ejecución de auditorías e investigaciones especiales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------|-------------------------|-----------|
| Subdirector de | Jefe de Departamento de | No Aplica |
| Asociaciones Políticas | Análisis Contable | • |

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las asociaciones políticas;
- Apoyar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de campaña y precampaña de los partidos políticos;
- Apoyar en la elaboración de los reglamentos de carácter técnico jurídico para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos;
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relacionados con la revisión de los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Participar en las visitas de verificación en las sedes de los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
- Proponer y recomendar al Subdirector de Asociaciones Políticas la información que se requiera intercambiar con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y las revisiones practicadas en sus respectivos ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código;





- Proponer las solicitudes de información que se realicen al Instituto Federal Electoral derivadas de los informes presentados por las asociaciones políticas y de las revisiones que se efectúen por el Instituto en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Supervisar la práctica de auditorías e investigaciones especiales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad;
- Formular las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización;
- Apoyar en el desahogo de los requerimientos técnico-contables formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Proyectos y Resoluciones Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar Inferior |
|---------------------------|---|
| Titular de Unidad Técnica | Director de Fiscalización Subdirección de Proyectos |

- Supervisar la planeación y la elaboración del programa anual de fiscalización así como en la elaboración del cronograma y presupuesto. Asimismo, participar en la elaboración del informe mensual sobre el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización;
- Coordinar la formulación de los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica al Consejo General;
- Coordinar la orientación que deba darse a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización;
- Coordinar y formular las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización;
- Participar en los procesos de fiscalización de las Asociaciones Políticas brindando apoyo jurídico para la acreditación de las irregularidades determinadas en el dictamen consolidado;
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos de investigación de campaña y precampaña electorales;
- Coordinar la participación del personal a su cargo en los procesos de fiscalización a las Asociaciones Políticas;
- Examinar los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales de las asociaciones políticas, los informes de gastos de campaña y de precampaña que presenten los partidos políticos;





- Coordinar el apoyo jurídico a la Dirección de Fiscalización en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico-jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos;
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivados de los dictámenes consolidados y de los dictámenes favorables de no rebase de topes de campaña, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas locales interesadas en constituirse como partido político local.
- Coordinar y formular la realización de las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica;
- Desahogar los requerimientos formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de fiscalización; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Subdirector de Proyectos

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------------|-----------|-------------------------|
| Director de Proyectos y | No Aplica | Jefe de Departamento de |
| Resoluciones | | Proyectos |

- Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar la orientación y asesoría que se brinde a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización;
- Coordinar la formulación de las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización;
- Revisar los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Coordinar el apoyo jurídico a la Dirección de Fiscalización para la elaboración de los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico-jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos;
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones;
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivados de los dictámenes consolidados;





- Coordinar y formular la realización de las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica;
- Verificar el desahogo de los requerimientos formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de fiscalización;
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Jefe de Departamento de Proyectos Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|-----------|-----------|
| Subdirector de Proyectos | | No aplica |
| | Proyectos | |

- Formular y proponer los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva;
- Brindar orientación y asesorías a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización;
- Elaborar las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización;
- Verificar que se apliquen los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local;
- Proporcionar la asesoría jurídica a la Dirección Fiscalización para la elaboración y
 proponer los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico-jurídico, para que
 las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto
 que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y
 aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos
 de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos;
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificaciones de errores u omisiones, así como de observaciones subsistentes;





- Elaborar los proyectos de resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivados de los dictámenes consolidados;
- Realizar las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica;
- Coadyuvar en la verificación del desahogo de los requerimientos formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de fiscalización;
- Participar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Coordinador Fiscalizador

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------------|--------------------------|--------------|
| Jefe de Departamento de | Coordinador Fiscalizador | Fiscalizador |
| Fiscalización a Asociaciones | | |
| Políticas | | |
| Jefe de Departamento de | | |
| Análisis Contable | | |

- Colaborar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales de las Asociaciones Políticas, de campaña y de precampaña de los partidos políticos;
- Elaborar los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes, el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos;
- Programar y coordinar las visitas de verificación en las oficinas de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
- Obtener la información y documentación necesaria para realizar el intercambio de información con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y revisiones que se realicen en los respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar los elementos necesarios para efectuar los requerimientos de información y documentación, así como el proyecto de notificación de errores u omisiones técnicas derivadas de las revisiones practicadas a las asociaciones políticas;
- Elaborar los proyectos de los dictámenes consolidados y en el dictamen generado en las auditorías e investigaciones especiales practicadas;
- Coordinar y supervisar la realización de auditorías e investigaciones especiales;





- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Técnica;
- Analizar los argumentos y documentación que presenten las asociaciones políticas con motivo de la respuesta a la notificación de los errores u omisiones presentados en las sesiones de confronta; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Analista Administrativo

| Superior Similar | Inferior |
|---------------------------------------|-----------|
| Titular de la Unidad Técnica Analista | No Aplica |

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica;
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad Técnica;
- Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada;
- Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal;
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área;
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Fiscalizador

| Superior | Similar | Inferior |
|--------------------------|--------------|-----------|
| Coordinador Fiscalizador | Fiscalizador | No Aplica |

- Realizar las visitas de verificación en las oficinas de las asociaciones políticas;
- Realizar la revisión de los informes anuales de las asociaciones políticas, de precampaña y de gastos de campaña de los partidos políticos;
- Integrar la información y documentación necesarias para realizar el intercambio con el Instituto Electoral Federal;
- Proporcionar los elementos necesarios para efectuar los requerimientos de información y documentación, así como la notificación de observaciones derivadas de las revisiones practicadas a las asociaciones políticas;
- Apoyar, en la realización de los proyectos de los dictámenes consolidados y de los dictámenes generados en las auditorías e investigaciones especiales practicadas; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Secretaría de Unidad

| Superior | Similar | Inferior |
|-------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad | No Aplica | No Aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de Unidad Técnica los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal de la Unidad Técnica;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Asistente Administrativo

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|--------------------------|-----------|
| Director de Fiscalización | Asistente Administrativo | No aplica |
| Director de Proyectos | | no uplica |
| Resoluciones | | |

- Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área;
- Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables;
- Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área;
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área;
- Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área;
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención;
- Obtener el directorio actualizado correspondiente;
- Lievar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Chofer B

Relaciones de autoridad y comunicación

| | Similar | |
|-------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad | No Aplica | No Aplica |

- Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Titular de Unidad Técnica, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;
- Conocer la agenda del Titular de Unidad Técnica para planear las actividades operativas del puesto;
- Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes;
- Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

(4)



Auxiliar de Servicios

| | | 지금 인수있는 [[" # 19 4시] : 1를 보고 [편집 1]를 시작 전원(원) 16 27 # 4 # 4 # 4 # 2 # 2 # 2 # 2 # 2 # 2 # 2 |
|-------------------|--|--|
| | | Interior |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | unioni. Il 1988 il distributioni di 1980 il 19 |
| | | |
| | | |
| Titular de Unidad | the second secon | |
| | and the second of the second o | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | No Aplica |
| | | |
| | | |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





VI.16 Dirección Distrital

Coordinador Distrital Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|-----------|-----------------------------|
| Secretario Ejecutivo | No aplica | Director de Capacitación |
| | | Electoral, Educación Cívica |
| | | y Geografía Electoral |
| | | Secretario Técnico Jurídico |
| | | Líder de Proyecto |

- Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificará que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto;
- Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo;
- Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;
- Mantener permanentemente informados a los integrantes de su dirección distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto;
- Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo;





- Rendir al Consejo General, con el apoyo de los demás integrantes de su dirección distrital, los informes trimestrales y anuales, a través del Secretario Ejecutivo y por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda rendir los informes requeridos;
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral;
- Dar cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo del Instituto de los programas de sus respectivas competencias, sobre los avances de los programas del Instituto desarrollados en la Dirección Distrital;





- Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital;
- Encargarse de los trabajos de organización electoral;
- Atender y coordinar las actividades de su competencia previstas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados;
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, propuestas de materiales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de participación ciudadana;
- Remitir, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral;
- Coordinar los procesos de participación ciudadana en su ámbito territorial, 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;
- Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-----------------------|-----------|-----------|
| Coordinador Distrital | No aplica | No aplica |

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral;
- Cumplir, en el ámbito de su competencia con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo consejo distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo coordinador distrital;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo coordinador distrital;
- Proporcionar los informes y documentos que le requieran las comisiones de su consejo distrital, a través de su respectivo Consejero Presidente;
- Informar a su respectivo coordinador distrital sobre el desarrollo de sus actividades;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Acordar con su respectivo coordinador distrital los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Secretario Técnico Jurídico

Relaciones de autoridad y comunicación

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital;
- Actuar como Secretario del Consejo Distrital;
- Cubrir las ausencias del Consejero Presidente Distrital durante los procesos electorales;
- Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo coordinador distrital;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo coordinador distrital;
- Informar a su coordinador distrital sobre el desarrollo de sus actividades;
- Asesorar jurídicamente a su respectiva dirección distrital;
- Colaborar con el Coordinador Distrital en la implementación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática;
- Atender las consultas jurídicas de los ciudadanos que acudan a la respectiva dirección distrital en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado;
- Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, el cual estará bajo su resguardo físico y legal;
- Apoyar a su respectivo coordinador distrital en las gestiones administrativas;





- Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos de su dirección distrital;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Acordar con el Coordinador Distrital los asuntos de su competencia;
- Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Coordinador Distrital; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Líder de Proyecto Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | inferior |
|-----------------------|-------------------|-----------|
| Coordinador Distrital | Líder de Proyecto | No aplica |

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que les asigne su Coordinador Distrital;
- Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinador Distrital;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo Coordinador Distrital;
- Informar a su respectivo Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;
- Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinador Distrital;
- Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
- Auxiliar a los demás integrantes de su Dirección Distrital en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Acordar con su Coordinador Distrital los asuntos de su competencia y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VI.17 Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional

Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|----------------------|---|--|
| Secretario Ejecutivo | Titular de Unidad Técnica | Director de Vinculación Institucional |
| | · 기계문에서 기계를 하는 경우를 마음하다. - 기계를 경우 하는 회교 등 경우로 관계를 하는 기계를 | Director de |
| | | Implementación en |
| | | Programas de Derechos |
| | | Humanos y Género |
| | | Analista Administrativo |
| | | Analista |
| | | Secretaria de Unidad |
| | | Auxiliar de Servicios |

- Conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para su aplicación;
- Establecer y mantener comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás Órganos del Instituto Nacional Electoral;
- Apoyar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva en la atención de las comunicaciones y requerimientos que se reciban del Instituto Nacional Electoral;
- 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;
- 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;





- Establecer vínculos de colaboración y coadyuvar en la suscripción de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados;
- Difundir y fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad;
- Supervisar que los documentos normativos que sustentan el quehacer institucional tengan de manera explícita como premisas básicas la cultura de respeto y promoción de los derechos humanos y principios de equidad e igualdad de Género;
- Coordinar las actividades para la difusión y sensibilización entre el personal del Instituto Electoral de las materias relativas a Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación;
- Establecer convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en la cultura de Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación;
- Estrechar los lazos de cooperación entre los diversos organismos públicos locales, instituciones académicas, organismos públicos y privados;
- Comunicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad, los lineamentos y políticas que establezca el Instituto Nacional Electoral;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones locales, nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
- Supervisar que, en el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Instituto Electoral, se aplique de manera transversal la materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Director de Vinculación Institucional Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------------|---|---|
| Titular de la Unidad Técnica | Director de Implementación en Programas de Derechos Humanos y Género | Subdirector de Coordinación con Organismos Públicos y Privados |
| | | Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Externo |

- Dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las diversas áreas del Instituto Electoral en el ámbito de su competencia;
- Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos;
- Coordinar y supervisar las actividades establecidas en el calendario y el plan integral de coordinación con los organismos públicos locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral;
- Revisar el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral;
- Proponer una estrategia interinstitucional para la suscripción de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados;
- Atender los Acuerdos que emita el Instituto Nacional para la organización de procesos electorales en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable;





- Gestionar y mediar convenios de cooperación con diversos organismos públicos locales, instituciones académicas, organismos públicos y privados; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Subdirector de Coordinación con Organismos Públicos y Privados Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|----------------------------------|--|
| Director de Vinculación Institucional | Subdirector de Implementación | Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Externo |

- Atender el calendario y el plan integral de coordinación con los organismos públicos locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral;
- Coordinar y dar seguimiento a los convenios de colaboración interinstitucionales;
- Conocer e informar a la Dirección de Vinculación, relativo a acuerdos o disposiciones oficiales que emita el Instituto Nacional Electoral;
- Dar seguimiento a las asesorías y apoyos a las diversas áreas del Instituto Electoral en lo relativo a las disposiciones que establezca el Instituto Nacional Electoral;
- Coordinar las actividades de colaboración con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional electoral para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Dar seguimiento a las asesorías a las diversas áreas del Instituto Electoral en el establecimiento y consolidación de convenios con organismos públicos y privados;
- Proponer a la Dirección de Vinculación los criterios para la celebración de convenios con el Instituto Nacional Electoral, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;
- Proponer convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas,
 Privadas y Sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer las actividades sustantivas que realiza el Instituto Electoral;
- Revisar los convenios generales de apoyo y colaboración suscritos con instituciones académicas, en el ámbito de sus competencias;





- Apoyar en las actividades de la Comisión Permanente de Vinculación con Órganos Externos;
- Supervisar la integración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que será remitido a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los ordenamientos establezca el Instituto Nacional Electora, y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento Externo Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior Similar Inferior | | |
|---|--|-----------|
| Subdirector de Coordinación con Organismos Públicos y | Departamento de Atención y Seguimiento a la ímplementación | No aplica |
| Privados | | |

- Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Instituto Electoral en lo relativo a las disposiciones que establezca el Instituto Nacional Electoral;
- Operar con las diversas áreas del Instituto Electoral los convenios de colaboración interinstitucionales;
- Sistematizar la información sobre convenios de colaboración que se establezcan con Organismos Públicos y Privados.
- Elaborar el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que deba conocer la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral;
- Coadyuvar en la elaboración de los criterios para la celebración de convenios con el Instituto Nacional Electoral, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;
- Revisar y proponer adecuaciones a las propuestas de convenios generales de apoyo y colaboración que serán suscritos con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus competencias;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los ordenamientos establezca el Instituto Nacional Electoral;





- Atender 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; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Director de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Titular de la Unidad Técnica | Director de Vinculación | Subdirector de |
| | Institucional | Implementación |
| | | Jefe de Departamento de |
| | | Atención y Seguimiento a la |
| | | Implementación |

- Supervisar la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de género en el Instituto Electoral;
- Coordinar la difusión y el fomento de una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad;
- Establecer convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en la cultura de Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación;
- Supervisar el desarrollo de los contenidos para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, equidad de género y no discriminación.
- Coordinar las asesorías especializadas para la incorporación de la perspectiva de género y de derechos humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral;
- Coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación con igualdad de género y derechos humanos;
- Coordinar y dirigir las acciones derivados del cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Subdirector de Implementación

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|--|---|--|
| Director de Vinculación Institucional | Subdirector de Coordinación con Organismos Públicos y Privados | Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación |

- Difundir y fomentar una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad;
- Verificar la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de género;
- Supervisar que los documentos normativos que sustentan el quehacer institucional tengan de manera explícita como premisas básicas la cultura de respeto y promoción de los derechos humano y principios de equidad e igualdad de Género;
- Instrumentar actividades para la difusión y sensibilización entre el personal del Instituto Electoral de las materias relativas a Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación;
- Proponer convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en la cultura de Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación;
- Proponer contenidos para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación;
- Dar seguimiento a las asesorías especializadas para la incorporación de la igualdad de género y derechos humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral;
- Participar en los procesos de planeación y presupuestación con igualdad de género y derechos humanos;



- Supervisar las acciones derivadas del cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|-----------------------|--------------------------|-----------|
| Subdirector de | Departamento de Atención | No aplica |
| Coordinación con | y Seguimiento Externo | • |
| Organismos Públicos y | | |
| Privados | | |

- Difundir y fomentar una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad;
- Realizar investigaciones para el diseño de propuestas de contenidos con perspectiva de género y Derechos Humanos, para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en dichas materias;
- Dar asesoría especializada para la incorporación de la igualdad de género y de Derechos Humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral;
- Participar en los procesos de planeación y presupuestación con igualdad de género y derechos humanos;
- Desarrollar propuestas de acciones derivadas del cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.



Analista Administrativo

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada;
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente;
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica;
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos;
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;
- Informar del mobiliario y equipo que, por sus características, sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Secretaría Administrativa;
- Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Analista Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el jefe inmediato;
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades;
- Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área;
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área;
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área;
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área;
- Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.





Secretaría de Unidad

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior |) Imilar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención;
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de la Unidad Técnica los resultados y gestiones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área;
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente;
- Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de la Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas;
- Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.





Auxiliar de Servicios

Relaciones de autoridad y comunicación

| Superior | Similar | Inferior |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Titular de Unidad Técnica | No Aplica | No Aplica |

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área;
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área;
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado;
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe;
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo;
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área; y
- Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

Ì



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

01.01 Presidencia del Consejo General

01.02 Secretaría Particular

01.03 Coordinación de Asesores

01.03.01 Asesoría "A": "B" v "C"3

01.03.02 Asesoría "A"; "B" y "C"

01.03.03 Asesoría "A": "B" v "C"

01.04.01 Secretaria Ejecutiva

01.04.02 Secretaria Ejecutiva

02.01 Consejero Electoral

02.07 Coordinación de Asesores

02.07.01 Asesoría _{"A"; "B" y "C"}

02.07.02 Asesoría "A"; "B" y "C"

02.07.03 Asesoría "A": "B" v "C"

02.13 Secretaria Ejecutiva

02.02 Consejero Electoral

02.08 Coordinación de Asesores

02.08.01 Asesoría "A": "B" v "C"

³ Cabe mencionar que las áreas de la Presidencia del Consejo General y de los Consejeros Electorales tienen asignados los cargos de Asesor "A", "B" y "C"; sin embargo su adscripción dependerá de los requerimientos de personal de cada oficina.



02.08.03 Asesoría _{"A"; "B" y "C"}

02.14 Secretaria Ejecutiva

02.03 Consejero Electoral

02.09 Coordinación de Asesores

02.15 Secretaria Ejecutiva

02.04 Consejero Electoral

02.10 Coordinación de Asesores

02.16 Secretaria Ejecutiva

02.05 Consejero Electoral

02.11 Coordinación de Asesores



02.11.03 Asesoría "A"; "B" y "C"

02.17 Secretaria Ejecutiva

02.06 Consejero Electoral

02.12 Coordinación de Asesores

02.12.01 Asesoría "A": "B" v "C"

02.12.02 Asesoría _{"A"; "B" y "C"}

02.12.03 Asesoría "A"; "B" y "C"

02.18 Secretaria Ejecutiva

03.01 Secretaría Ejecutiva

03.02 Coordinación de Asesores

03.02.01 Asesoría

03.02.02 Asesoría

03.02.03 Asesoría

03.02.04 Asesoría

03.02.05 Asesoría

03.03 Asistencia Ejecutiva

03.04 Oficialía Electoral y de Partes

03.04.01 Departamento de Autenticación Electoral

03.04.02 Departamento de Recepción de Documentos

03.05Coordinación de Gestión



03.06 Secretaria Ejecutiva

04.01 Secretaría Administrativa

04.01.01 Asistencia Ejecutiva

04.01.01.01 Coordinación de Gestión

04.01.02 Coordinación de Planeación

04.01.02.01 Departamento de Evaluación y Seguimiento

04.01.02.02 Departamento de Planeación y Prospectiva

04.01.03 Secretaria Ejecutiva

04.02 Dirección de Recursos Humanos y Financieros

04.02.01 Subdirección de Personal y Relaciones Laborales

04.02.01.01 Departamento de Administración de Personal

04.02.01.02 Departamento de Registro e Incorporación

04.02.01.03 Departamento de Relaciones Laborales

04.02.01.04 Departamento de Servicios Médicos

04.02.02 Subdirección de Programación y Presupuesto

04.02.02.01 Departamento de Trámites y Pagos

04.02.02.02 Departamento de Contabilidad Presupuestal

04.02.03 Subdirección de Contabilidad

04.02.03.01 Departamento de Registro Contable

04.02.03.02 Departamento de Análisis e Información Contable

04.03 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios



04.03.01 Subdirección de Adquisiciones

04.03.01.01 Departamento de Control e Integración de Procedimientos

04.03.01.02 Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado

04.03.02 Subdirección de Patrimonio Institucional

04.03.02.01 Departamento de Control Patrimonial

04.03.02.02 Departamento de Mantenimiento y Servicios

04.03.03 Departamento de Seguridad y Protección Civil

05.01 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

05.01.01 Coordinación de Gestión

05.01.02 Coordinación Editorial

05.01.02.01 Departamento de Producción

05.01.02.02 Departamento de Diseño y Edición

05.02 Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales

05.02.01 Subdirección de Pedagogía y Didáctica

05.02.01.01 Departamento de Instrumentos Didácticos

05.02.01.02 Departamento de Investigación Pedagógica

05.02.02 Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación

05.02.02.01 Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos

05.02.02.02 Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa

05.03 Dirección de Educación Cívica Democrática





05.03.01 Subdirección de Contenidos Educativos

05.03.01.01 Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación

05.03.01.02 Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica

05.03.02 Subdirección de Difusión

05.03.02.01 Departamento de Difusión

05.03.02.02 Departamento de Fomento a la Cultura Democrática

06.01 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

06.01.01 Coordinación de Gestión

06.02 Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas

06.02.01 Subdirección de Financiamiento, Registro y Seguimiento

06.02.01.01 Departamento de Radiodifusión

06.02.01.02 Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas

06.02.01.03 Departamento de Registro de Asociaciones Políticas

06.02.01.04 Departamento de Financiamiento

06.03 Dirección de Quejas

06.03.01 Subdirección de Sustanciación

06.03.01.01 Departamento de Sustanciación

06.03.02 Subdirección de Resolución

06.03.02.01 Departamento de Resolución





07.01 Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral

07.01.01 Coordinación de Gestión

07.02 Dirección de Organización y Documentación Electoral

07.02.01 Subdirección de Organización Electoral

07.02.01.01 Departamento de Planeación y Operación Electoral

07.02.01.02 Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales

07.02.01.03 Departamento de Modernización Electoral

07.02.01.04 Departamento de Innovación y Mejora

07.02.02 Subdirección de Materiales Electorales y Documentación Electoral

07.02.02.01 Departamento de Almacenamiento y Distribución

07.02.02.02 Departamento de Materiales Electorales

07.02.02.03 Departamento de Documentación Electoral

07.03 Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales

07.03.01 Subdirección de Sistemas e Información Geoestadística

07.03.01.01 Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de Participación Ciudadana

07.03.01.02 Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los procesos de Participación Ciudadana

07.03.01.03 Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales

07.03.02 Subdirección de Estadística y Estudios Electorales

07.03.02.01 Departamento de Estadística Electoral

07.03.02.02 Departamento de Estudios Electorales y Gestión Documental





07.03.02.03 Departamento de Análisis e Investigación y Seguimiento Electoral

07.03.02.04 Departamento de Normatividad y Colaboración en Materia Registral

08.01 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

08.01.01 Coordinación de Gestión

08.02 Dirección de Formación y Desarrollo Participativo

08.02.01 Subdirección de Formación

o8.02.01.01 Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana

08.02.01.02 Departamento de Formación Ciudadana

08.02.01.03 Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana

08.02.01.04 Departamento de Coordinación Interinstitucional

08.03 Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana

08.03.01 Subdirección de Procedimientos Participativos

08.03.01.01 Departamento de Programas y Proyectos

o8.03.01.02 Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana

08.03.01.03 Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana

08.03.02 Subdirección de Evaluación y Vinculación

08.03.02.01 Departamento de Evaluación

08.03.02.02 Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana

08.03.02.03 Departamento de Instrumentos de Evaluación





09.01 Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales

09.02 Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

09.02.01 Subdirección de Transparencia

09.02.01.01 Departamento de Transparencia e Información Pública

09.02.01.02 Departamento de Apoyo Jurídico

09.02.01.03 Departamento de Protección de Datos Personales

09.03 Dirección de Comunicación

09.03.01 Subdirección de Comunicación Institucional

09.03.01 Departamento de Información

09.03.02 Departamento de Redacción

9.04.01 Departamento de Diseño y Página Web

10.01 Unidad Técnica de Servicios Informáticos

10.02 Dirección de Información e Infraestructura Informática

10.02.01 Subdirección de Sistemas de Información

10.02.01.01 Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información

10.02.01.02 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información

10.02.01.03 Departamento de Aplicación de Sistemas de Información

11.02.02 Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo

10.02.02.01 Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda





10.02.02.02 Departamento de Servidores y Bases de Datos10.02.02.03 Departamento de Redes y Comunicaciones10.02.02.04 Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías

11.01 Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados 11.02 Dirección de Seguimiento

> 11.02.01 Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo 11.02.02 Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo

11.03 Dirección de Archivo, Logística y Documentación

11.03.01 Subdirección de Logística y Acuerdos

11.03.01.01 Departamento de Logística

11.03.01.02 Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos

11.03.02 Subdirección de Documentación y Archivo

11.03.02.01 Departamento de Archivo General y de Concentración

11.03.02.02 Departamento del Centro de Documentación

12.01 Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

12.02 Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos

12.02.01 Subdirección de Atención a Impugnaciones

12.02.01.01 Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes

12.02.02 Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos





12.02.01 Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes

12.03 Dirección de lo Contencioso

12.03.01 Subdirección de Defensoría y Litigio

12.03.01.01 Departamento de Atención a Demandas

12.03.01.02 Departamento de Defensoría Jurídica

12.03.01.03 Departamento de Acciones Legales

12.04 Dirección de Servicios Legales

12.04.01 Subdirección de Normatividad y Contratos

12.04.01.01 Departamento de Convenios y Contratos

12.04.01.02 Departamento de Registro

12.04.01.03 Departamento de Normatividad

13.01 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

13.02 Dirección de Reclutamiento y Selección

13.02.01 Subdirección de Reclutamiento y Selección

13.02.01.01 Departamento de Selección y Promoción

13.02.01.02 Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral

13.02.01.03 Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias

13.03 Dirección de Vinculación y Evaluación

13.03.01 Subdirección de Vinculación, Evaluación y Desarrollo

13.03.01.01 Departamento de Formación y Desarrollo





13.03.01.02 Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas 13.03.01.03 Departamento de Vinculación Institucional 13.03.01.04 Departamento de Evaluación

14.01 Contraloría General

14.01.01 Asesoría

14.01.02 Asesoría

14.02 Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

14.02.01 Subdirección de Auditoría

14.02.01.01 Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación

14.03 Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades

14.03.01 Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

14.03.01.01 Departamento de Registro y Situación Patrimonial

14.03.01.02 Departamento Contencioso

14.04 Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad

14.04.01.01 Departamento de Quejas y Denuncias

14.04.01.02 Departamento de Atención a Comités

14.04.01.03 Departamento de Normatividad

15.01 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

15.02 Dirección de Fiscalización

15.02.01 Subdirección de Asociaciones Políticas

15.02.01.01 Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas





15.02.01.02 Departamento de Análisis Contable

15.03 Dirección de Proyectos y Resoluciones

15.03.01 Subdirección de Proyectos

15.03.01.01 Departamento de Proyectos

15.03.01.02 Departamento de Proyectos

15.03.01.03 Departamento de Proyectos

15.03.01.04 Departamento de Proyectos

16.01 Dirección Distrital

16.01.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.01.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.02 Dirección Distrital

16.02.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.02.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.03 Dirección Distrital

16.03.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.03.02 Secretaría Técnica Jurídica



16.04 Dirección Distrital

16.04.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.04.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.05 Dirección Distrital

17.05.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

17.05.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.06 Dirección Distrital

16.06.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.06.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.07 Dirección Distrital

16.07.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.07.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.08 Dirección Distrital

16.08.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral





16.08.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.09 Dirección Distrital

16.09.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.09.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.10 Dirección Distrital

16.10.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.10.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.11 Dirección Distrital

16.11.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.11.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.12 Dirección Distrital

16.12.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.12.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.13 Dirección Distrital





16.13.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.13.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.14 Dirección Distrital

16.14.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.14.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.15 Dirección Distrital

16.15.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.15.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.16 Dirección Distrital

16.16.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.16.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.17 Dirección Distrital

16.17.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.17.02 Secretaría Técnica Jurídica





16.18 Dirección Distrital

16.18.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.18.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.19 Dirección Distrital

16.19.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.19.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.20 Dirección Distrital

16.20.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.20.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.21 Dirección Distrital

16.21.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.21.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.22 Dirección Distrital

16.22.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral





16.22.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.23 Dirección Distrital

16.23.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.23.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.24 Dirección Distrital

16.24.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.24.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.25 Dirección Distrital

16.25.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.25.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.26 Dirección Distrital

16.26.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.26.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.27 Dirección Distrital





16.27.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.27.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.28 Dirección Distrital

16.28.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.28.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.29 Dirección Distrital

16.29.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.29.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.30 Dirección Distrital

16.30.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.30.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.31 Dirección Distrital

16.31.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral





16.31.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.32 Dirección Distrital

16.32.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.32.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.33 Dirección Distrital

16.33.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.33.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.34 Dirección Distrital

16.34.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.34.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.35 Dirección Distrital

16.35.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral

16.35.02 Secretaría Técnica Jurídica

16.36 Dirección Distrital





- 16.36.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
- 16.36.02 Secretaría Técnica Jurídica
- 16.37 Dirección Distrital
 - 16.37.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
 - 16.37.02 Secretaría Técnica Jurídica
- 16.38 Dirección Distrital
 - 16.38.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
 - 16.38.02 Secretaría Técnica Jurídica
- 16.39 Dirección Distrital
 - 16.39.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
 - 16.39.02 Secretaría Técnica Jurídica
- 16.40 Dirección Distrital
 - 16.40.01 Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
 - 16.40.02 Secretaría Técnica Jurídica





17.01 Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

17.02 Dirección de Vinculación Institucional

17.02.01 Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados

17.02.01.01 Departamento de Atención y Seguimiento Externo

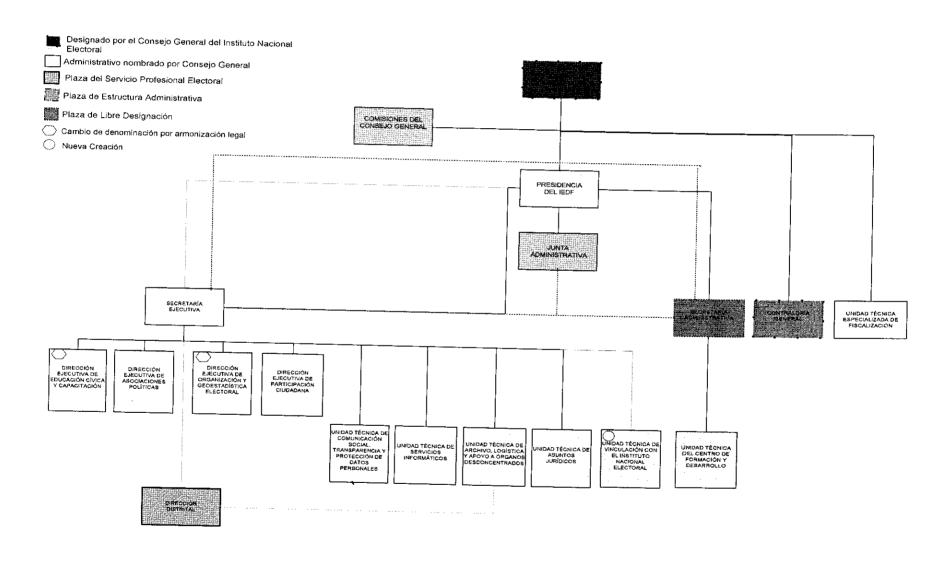
17.03 Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género

17.03.01 Subdirección de Implementación

17.02.01.01 Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación.

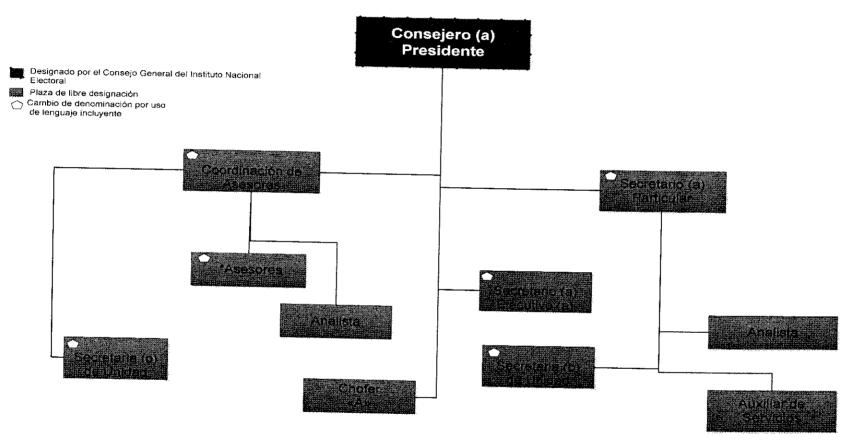


III. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





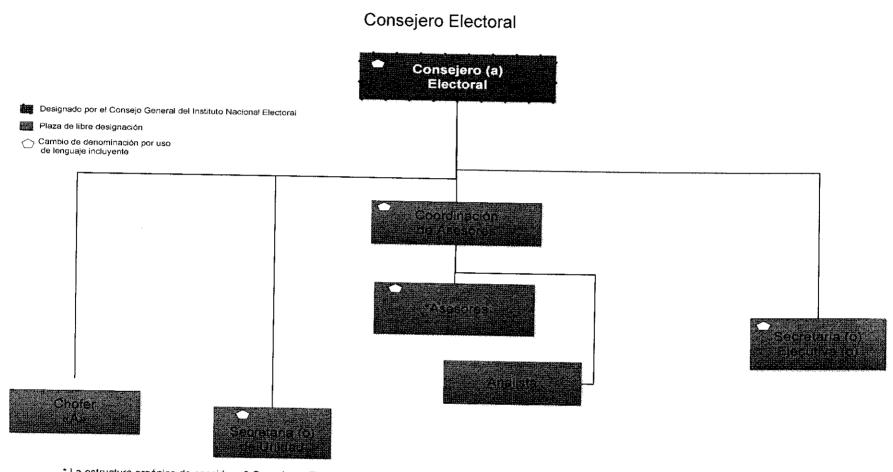
Presidencia del Consejo General



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



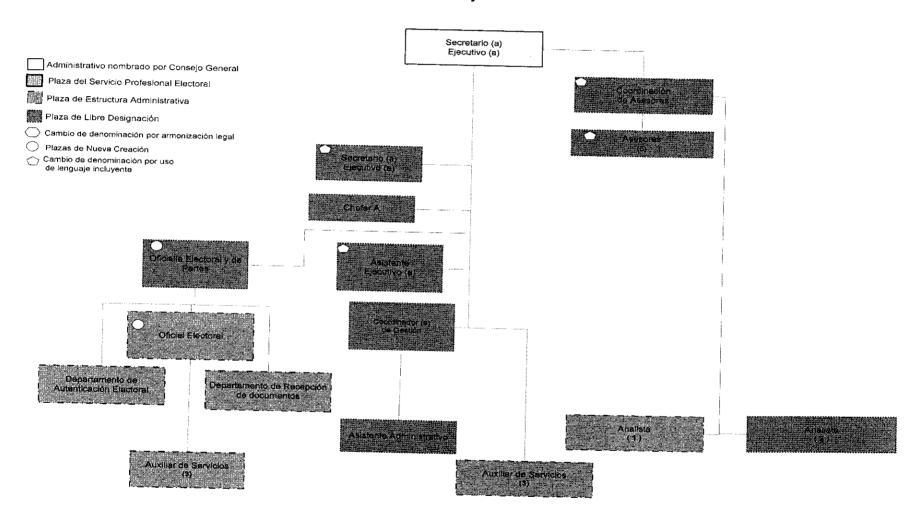




^{*} La estructura orgánica de considera 6 Consejeros Electorales, por lo que el organigrama representa la misma distribución para cada oficina, pero el número de plazas de cada cargo o puesto será determinado por el Consejero Electoral, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General

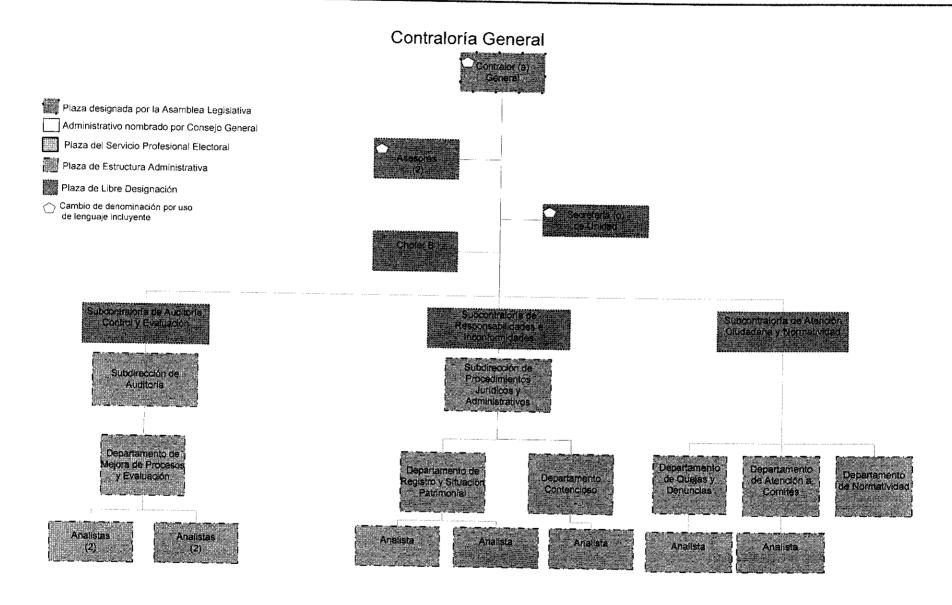


Secretaría Ejecutiva





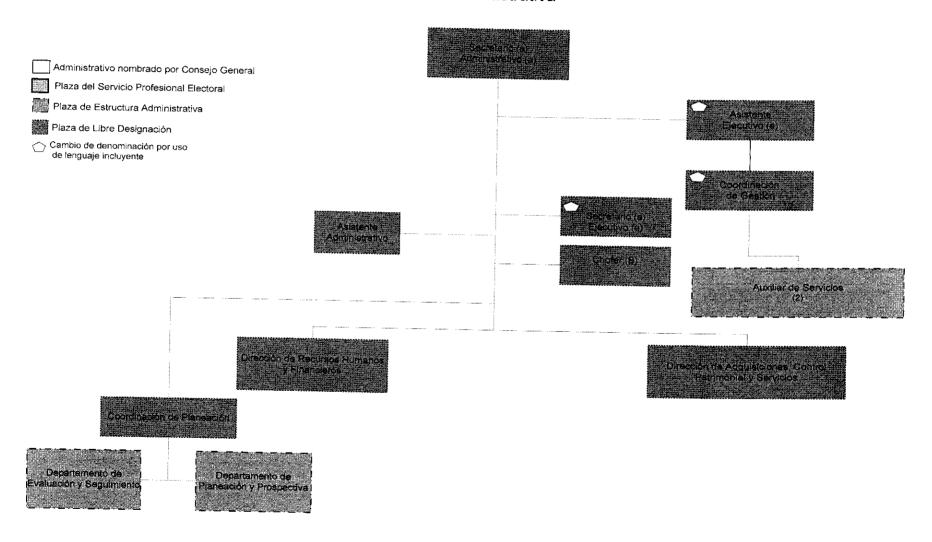




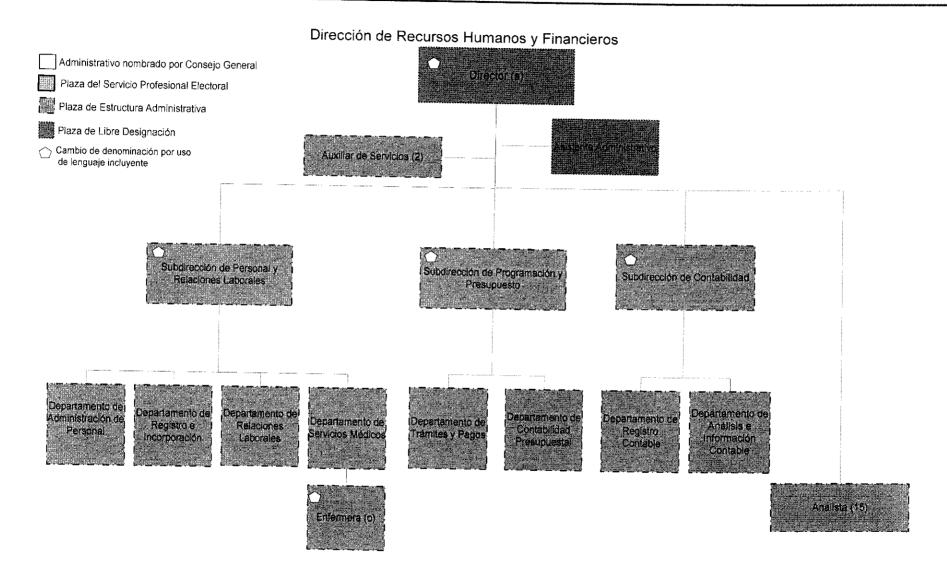




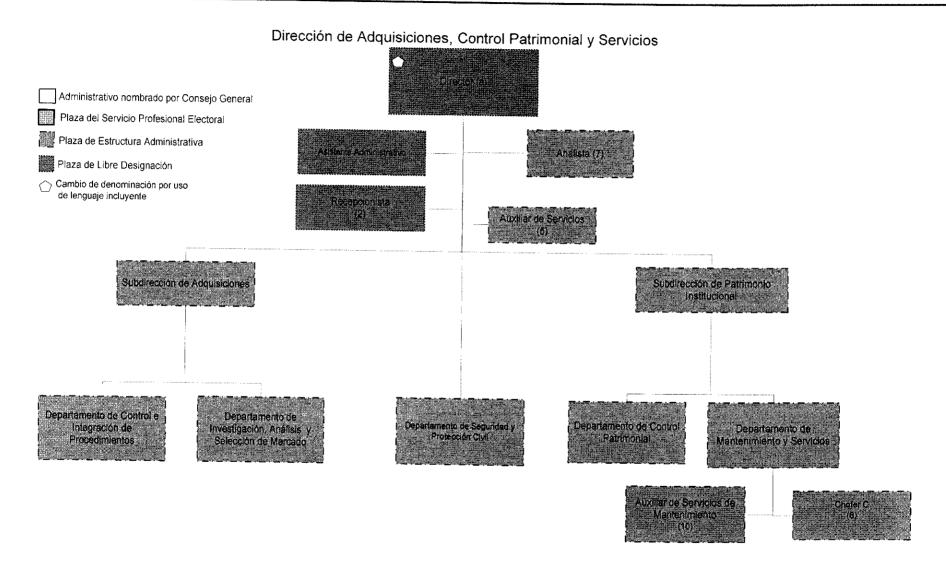
Secretaría Administrativa





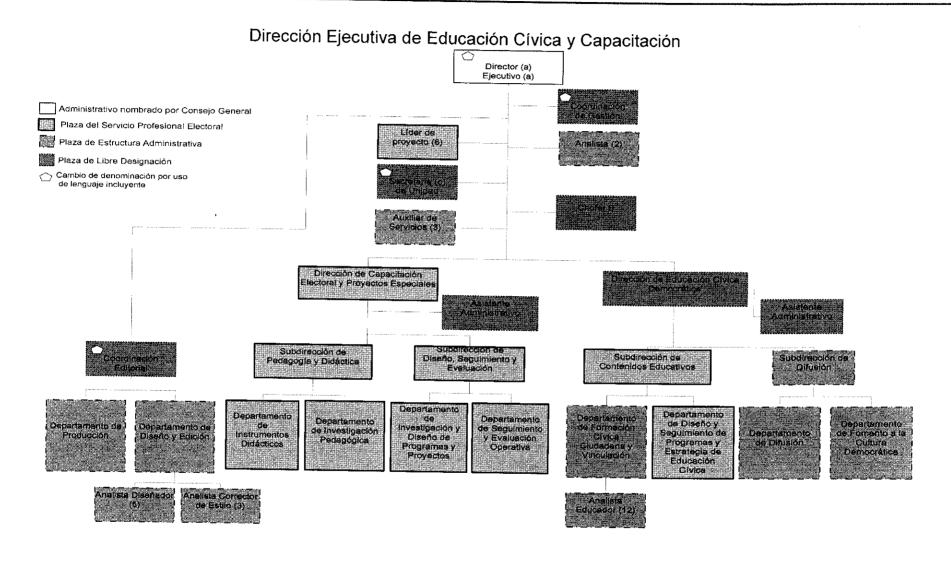








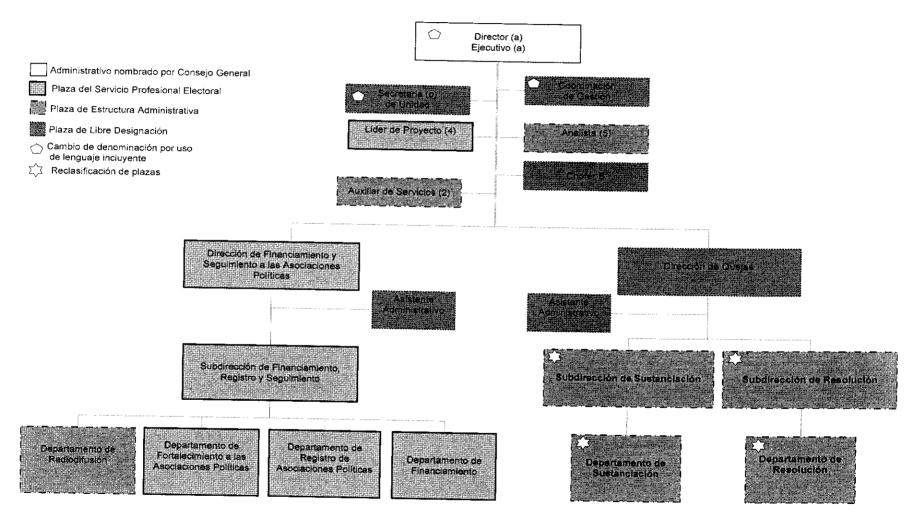




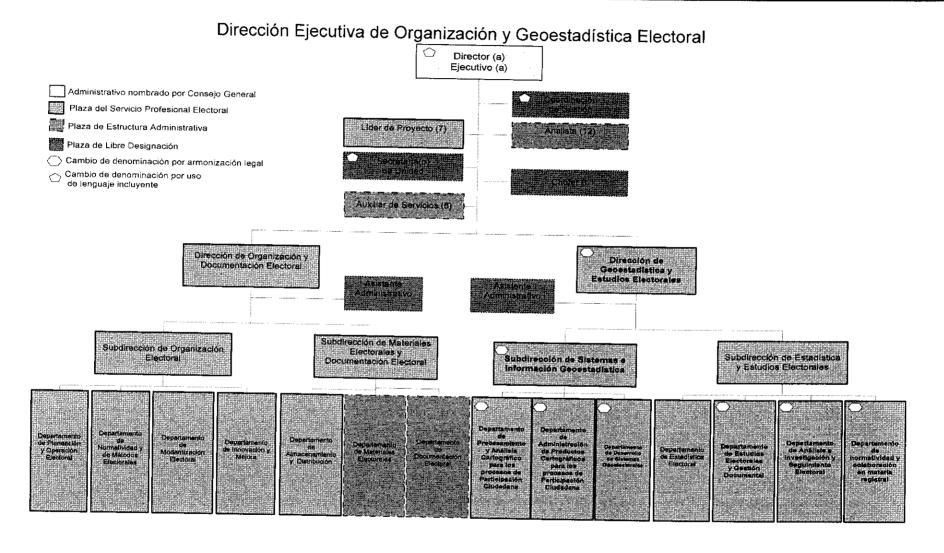




Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas



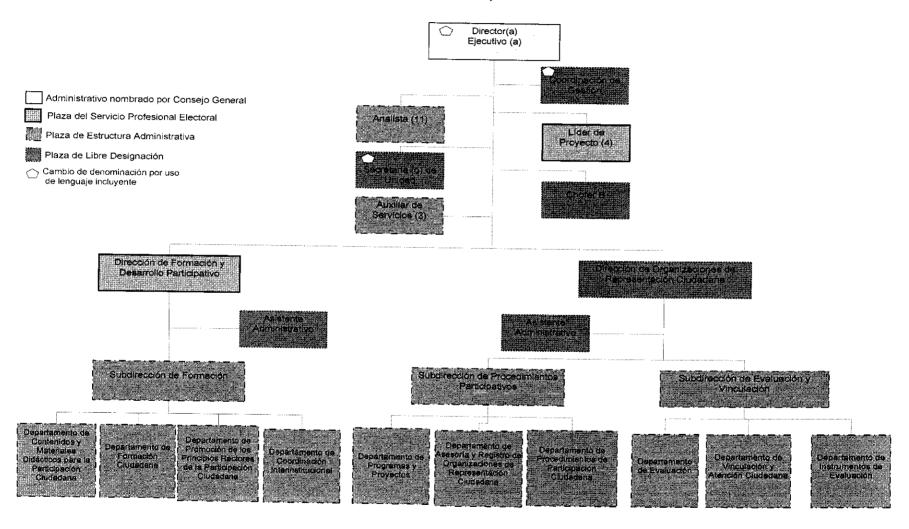






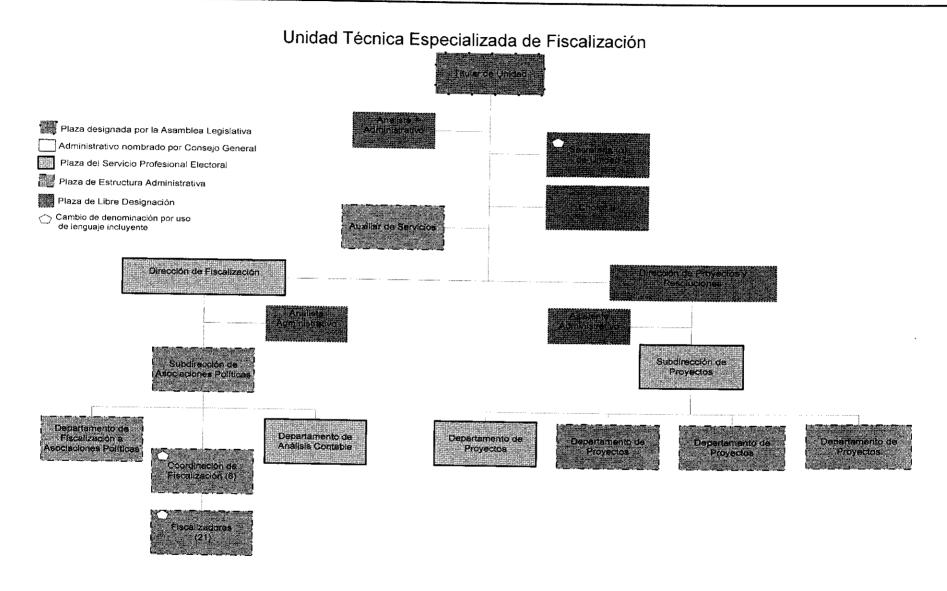


Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



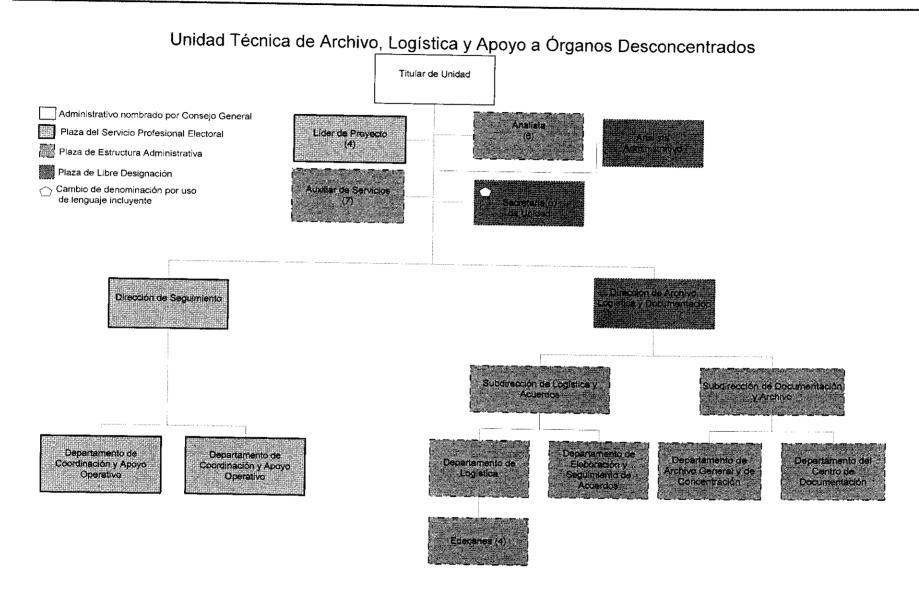




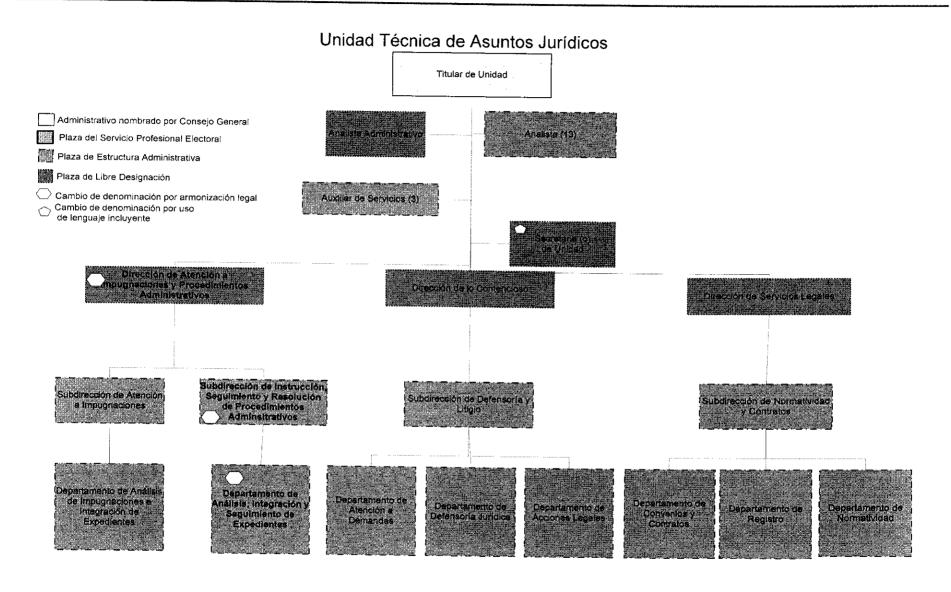






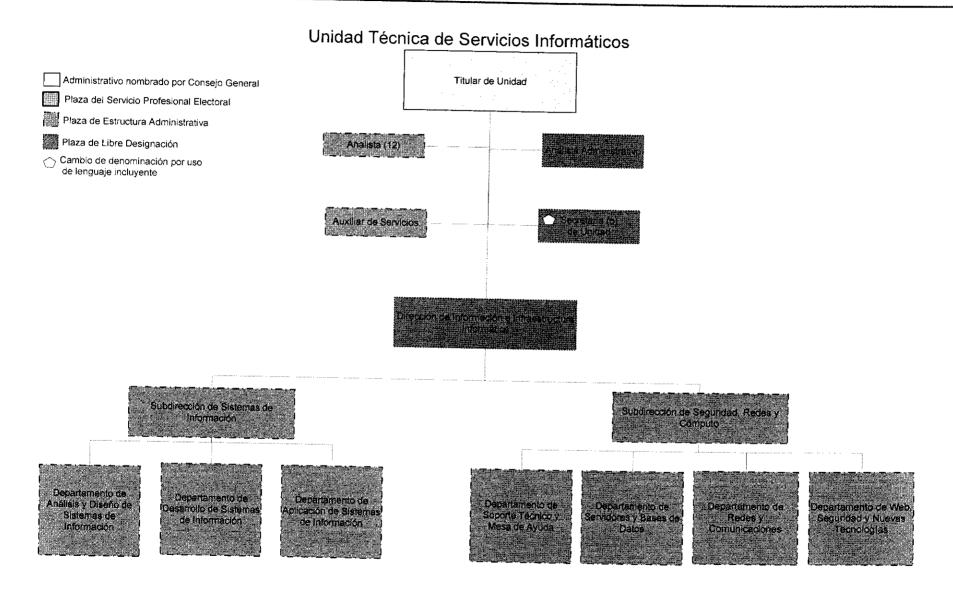






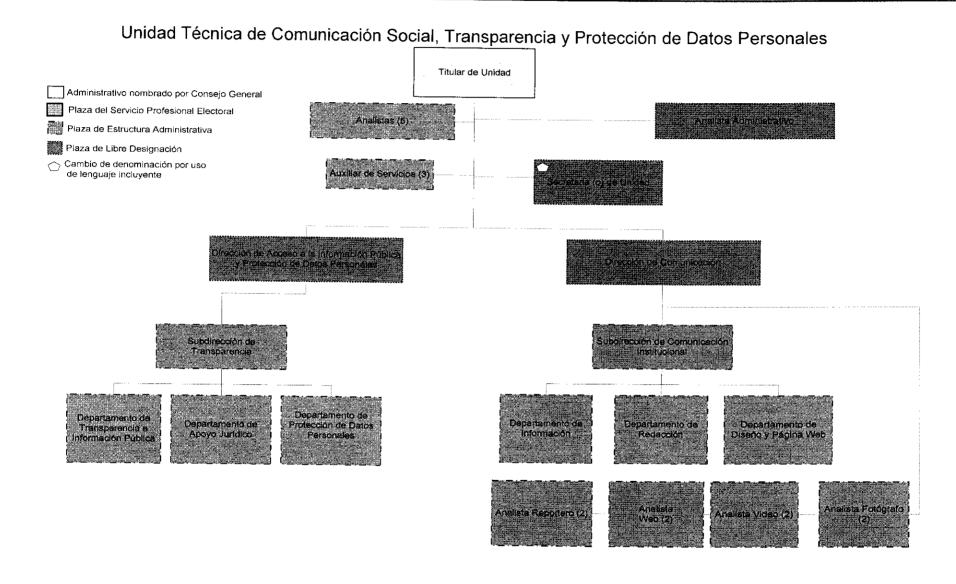






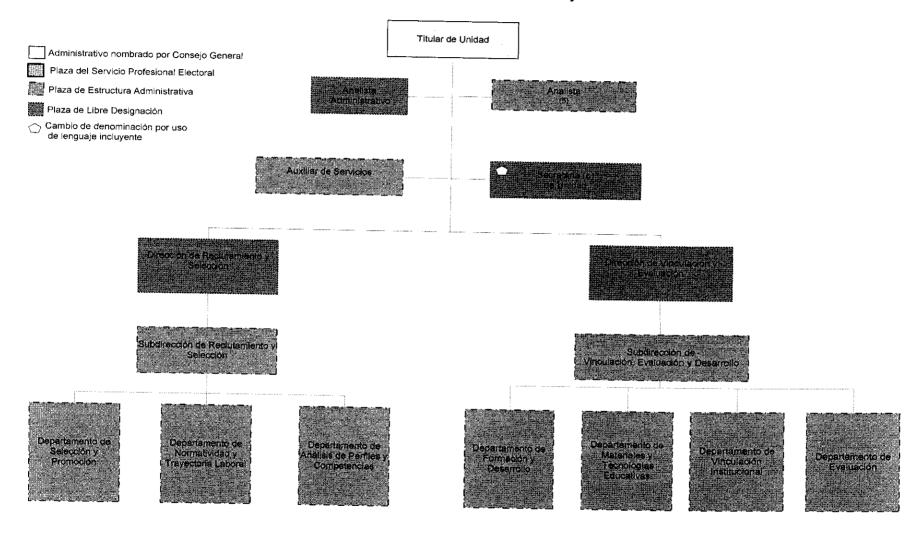








Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo





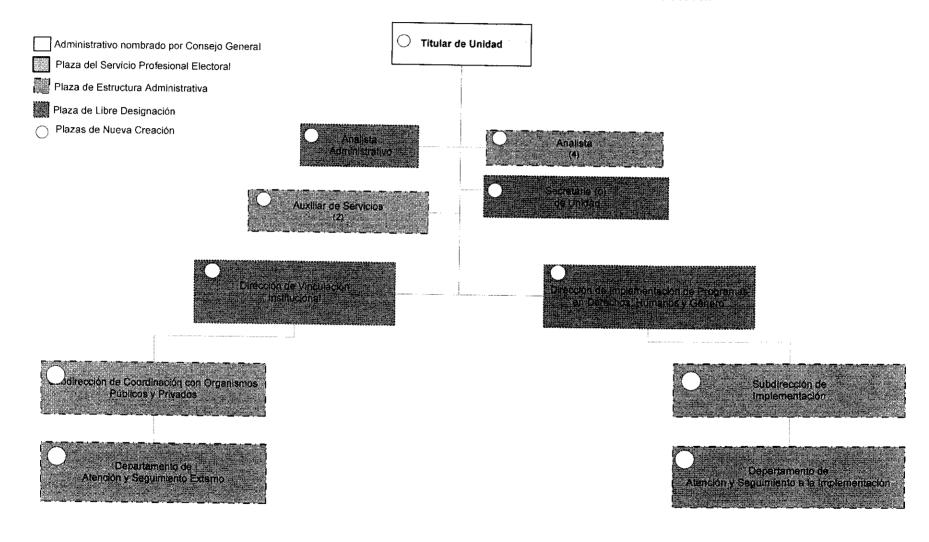


Órganos Desconcentrados Coordinador (a) Distrital Administrativo nombrado por Consejo General Plaza del Servicio Profesional Electoral Plaza de Estructura Administrativa Plaza de Libre Designación Cambio de denominación por armonización legal Cambio de denominación por uso de lenguaje incluyente Director (a) de Educación Cívica, Capacitación y Geografia Electoral Secretario (a) Técnico Jurídico (a) Lider de Proyecto





Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral







Diciembre de 2014





ÍNDICE

| Introduccion | 3 |
|---|----|
| Cargos por Unidad Responsable y Tipo de Designación | 5 |
| Cargos por Unidad Responsable | 6 |
| Presidencia | 7 |
| Consejeros Electorales. | 8 |
| Secretaria Ejecutiva | 9 |
| Secretaría Administrativa | 10 |
| Contraloría General | 13 |
| Unidad Técnica Especializada de Fiscalización | 14 |
| Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación | 15 |
| Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 18 |
| Dirección Ejecutiva de Organización y Geostadística Electoral | 20 |
| Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana | 23 |
| Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales | 26 |
| Unidad Técnica de Servicios Informáticos | 28 |
| Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados | 30 |
| Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos | 32 |
| Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | 34 |
| Organos Desconcentrados | 36 |
| Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional | 37 |





El 16 de diciembre de 2010 el Pleno de la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto mediante el cual se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código de Instituciones), mismo que fue publicado el 20 de diciembre del mismo año.

Entre las modificaciones sustantivas mandatadas dicho ordenamiento legal, destacan la desaparición de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral; su estructura se integró a la Unidad Técnica del Centro de Formación, y de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, cuyas funciones se integraron directamente a la Secretaría Administrativa; además de la creación de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y la ampliación de las atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, a la cual se agregaron las funciones y responsabilidades en materia de Protección de Datos Personales.

Las áreas en las que se realizaron ajustes en su estructura orgánica, con la finalidad de establecer una óptima distribución de las funciones, y erradicar duplicidades para el mejor aprovechamiento de los recursos son las siguientes: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría General, las direcciones ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Participación Ciudadana, Asociaciones Políticas, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; Servicios Informáticos, Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

La Junta Administrativa aprobó el Acuerdo JA009-13, en su Tercera Sesión Urgente del 28 de enero de 2013, mediante el cual se autorizaron los Tabuladores y remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral para el año 2013, y en cumplimiento al Resolutivo Segundo del Acuerdo referido se incorporaron las adecuaciones relativas a los perfiles de los cargos de Asesor "A", "B" y "C" en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

De la misma forma, el Órgano Colegiado, aprobó el 16 de mayo de 2013 con acuerdo JA045-13, modificar el perfil mínimo del grado académico profesional de 14 puestos del Servicio Profesional Electoral adscritos a áreas centrales, con objeto de armonizar el grado de escolaridad con lo dispuesto en el artículo 47 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal. En este mismo contexto, se aprobó que el rubro de formación académica tuviese un cáracter indicativo para la participación del personal de estructura en las vías ordinarias de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral y no constituyese una limitante para esos fines.

Mediante el Acuerdo ACU-25-14 de fecha 30 de Abril de 2014 el Consejo General, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional, con el fin de robustecer la estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana para incidir efectivamente en el desarrollo de la cultura de la participación ciudadana, privilegiando la capacitación, comunicación y asesoría; para ello, se reubicáron seis plazas de la rama administrativa en la Dirección Ejecutiva, que se encontraban vacantes en la Contraloría General.



Derivado de la reforma constitucional en materia político – electoral el 27 de junio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones.

El 30 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG165/2014 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en ejercicio de sus atribuciones, aprobó la designación del Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, quienes el primero de octubre de 2014, rindieron la protesta de Ley quedando instalado formalmente el Consejo General del Instituto Electoral.

El 30 de octubre de 2014 el Máximo Órgano de Dirección mediante el ACU-65-14 aprobó con carácter provisional las modificaciones a la estructura orgánica — funcional del Instituto Electoral apegándose a las normas constitucionales y legales en la materia, así como al Acuerdo INE/CG/068/2014, del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

En este contexto se presenta el Catálogo de Cargos y Puestos, el cual se define como un instrumento técnicojurídico, cuya finalidad es clasificar, denominar y describir los cargos y puestos que integran la estructura orgánica-funcional del Instituto; adicionalmente, establece los criterios y mecanismos aplicables para la ocupación de los mismos.

El presente documento consta de dos apartados. En el primero se encuentra el concentrado de la clasificación de cargos y puestos del Instituto, tanto del personal del Servicio Profesional Electoral como de la rama administrativa.

El segundo apartado inicia con un concentrado que expone la distribución del número de cargos y puestos, por unidad responsable y tipo de personal. En seguida, en orden jerárquico, aparece la información específica con las cédulas de identificación de cada cargo y puesto por unidad responsable. Se inicia con la Presidencia del Consejo General; siguen los Consejeros Electorales, las secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría General, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; las cuatro direcciones ejecutivas, las seis unidades técnicas y, finalmente, los órganos desconcentrados.



| Unidad Responsable | | ALDF | PIEDF | CCIEDE | t He are | Concurso | | T-+-1 |
|---|-------------|-------------|--------------|--|---------------------------------------|----------|-----|-------|
| | INE | ALDI | PIEUP | CGIEDF | Libre | SPE | RA | Total |
| argos por Unidad Responsable y Tipo de Designación | - | • | - | | | | | |
| Presidencia del Consejo General | | | _ | | 19 | | | 20 |
| Consejeros Electorales | 6 | | | | 54 | | • | 60 |
| Secretaría Ejecutiva | | | - , | 1 | 14 | | 10 | 25 |
| Secretaría Administrativa | | · . | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 12 | | 68 | |
| Contraloría General | | 1 | | | 8 | | 16 | 25 |
| Jnidad Técnica Especializada de Fiscalización | | 1 | | | 6 | 4 | 33 | 44 |
| Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación | | | | 1 | 7 | 15 | 31 | 54 |
| Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | | | | 1 | 6 | 9 | 12 | 28 |
| Dirección Ejecutiva de Organización y Geostadística Electoral | | | | 1 | 5 | 25 | 20 | 51 |
| Pirección Ejecutiva de Participación Ciudadana | | | | 1 | 6 | 5 | 27 | 39 |
| Inidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales | | | | | 4 | <u> </u> | 24 | 29 |
| Inidad Técnica de Servicios Informáticos | | | | <u>`</u> | 3 | | 22 | 26 |
| Jnidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados | | | | | 3 | 7 | 23 | 34 |
| Inidad Técnica de Asuntos Jurídicos | | | | <u>.</u> | 5 | | 28 | 34 |
| Inidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | ···· | | | 1 | 4 | | 15 | 20 |
| Organos Desconcentrados | | | | ······································ | | 200 | | 200 |
| Inidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional | | · | | 1 | 4 | | 10 | 15 |
| | - | | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | · | ,,, | |



JA130-14 IEDF RESTRICTOR FOR A

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal

| Unidad Responsable | Servicio Profesional Electoral | Rama Administrativa | Número de Plazas |
|--|-----------------------------------|---------------------|------------------|
| argos por Unidad Responsable | | | |
| Presidencia del Consejo General | | 20 | |
| Consejeros Electorales | | | 20 |
| Secretaría Ejecutiva | | 60 | 60 |
| Secretaria Administrativa | | 25 | 25 |
| Contraloria General | | 81 | 81 |
| Jnidad Técnica Especializada de Fiscalización | 4 | 25 | 25 |
| Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación | 15 | 40 | 44 |
| Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas | 9 | 39 | 54 |
| Pirección Ejecutiva de Organización y Geostadística Electoral | 25 | 19 | 28 |
| irección Ejecutiva de Participación Ciudadana | 5 | 26 | 51 |
| Inidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales | 3 | 34 | 39 |
| Inidad Técnica de Servicios Informáticos | | 29 | 29 |
| Inidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados | 7 | 26 | 26 |
| nidad Técnica de Asuntos Jurídicos | f | 27 | 34 |
| Inidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo | | 34 | 34 |
| Organos Desconcentrados | 200 | 20 | 20 |
| nidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional | 200 | . <u>.</u> | 200 |
| THE STATE OF THE S | | 15 | 15 |



| F B | | l f | Nivel | | 1 | | p track to the state of | | | |
|--|------|---|-----------------|---|---|---|---|-------------|--|----------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional | Perfil Profesional y Laboral Area de experiencia | Años de | . Otros conocimientos | Númer plaza |
| | | | | | estedios | · | | experiencia | <u> </u> | , |
| Consejero Electoral Presidente | A | Conseio General | 001 | 001 | formation in 1771 to 1 | | | | | |
| | | del Instituto Nacional Electoral con base en la Ley General de instituciones y Procedimientos Electorales | ••• | 001 | Exe nc iatura (Título) | Materia político-electoral o de participación ciudadana, | Contar con conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Ostrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Secretario Perticular | A | Libre, | 004 | 007 | Licenciatura (Titulo) | Administra | | | | |
| Coordinador de Asesores | A | Libre, | 004 | 007 | | Administración, Sociología. Derecho, Economía. Contaduria, Ciencia Política o equivalentes. | Administración Pública, Asistencia Ejecutiva. | 2 | Legislación en Materia Electoral y Administración Pública, Sistemas Electorales y de Partidos, Sociología Política, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | - |
| | | | 304 | 007 | Licenciatura (Ťítulo) | Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes, | Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos. | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Sistemas electorales y de partidos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política. | • |
| Asesor "A" | Α | Libre ₁ | 005 | 011 | Licenciatura (Título) | Administración, Ciencia Politica, | | | | |
| | | | | | , and the second | Contaduría, Derecho, Economia, Sociología o equivalentes. | Administración Pública, Derecho Electoral. | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política. | • |
| Asesor "B" | A | Libre ₁ | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administration (in the Community of the | | | | |
| | | · | | • | Electrosista (Migo) | Administración Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociológía o equivalentes. | Administración Pública, Derecho Électoral. | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política. | |
| Asesor "C" | A | Libre, | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Ciencia Politica, | Administración Pública, Derecho Electoral | | | |
| | | | | | ,, | Contaduría, Derecho, Economia, Sociología o equivalentes, | AUTRINSTRUM PUBLICA, Derecho Electoral. | 2 | Planeación Estratágica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política. | • |
| Secretana Ejecutiva | Α | Libre ₁ | 007 | 016 | Carrera Comercial o | Secretaria Ejecutiva. | Administración Pública. | 1 | Redacción y ortografía, relaciones públicas, manejo de | |
| Analista | Α | Libre, | 008 | 017 | Técnica (Certificado) Licenciatura (75% de | | | | Microsoft Office. | |
| | | | | • | créditos) | Economía, Administración, Clencia Política, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes. | Administración Pública, Derecho Electoral, | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | * |
| Secretana de Unidad | Α'- | Libre ₁ | 800 | 018 | Carrera Comercial o | Secretaria. | Funciones administrativas. | | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | |
| Chofer A | Α | Libre ₁ | 009 | 01B S | Técnica (Certificado) Secundaria (Certificado) | No. of Co. | | | redacción, ortografía. | |
| and the Country of th | | · | | | | No aplica. | Manejo de automóviles en general. | ï | Manejo defansivo, mantenimiento preventivo y correctivo da unidades vehiculares, Regiamento de Tránsisto del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, asses teóricas y prácticas de educación vial. | • |
| Auxiliar de Servicios | A | Libre ₁ | 009 | 019 5 | ecundana (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | • |

Nota: Cuando exista una plaza de estructura vacante, se podrá contratar personal con una plaza de rivel inferior, por un período de hasta seis meses.



| | | 1 | Nivel | | | | | | | |
|-------------------------|------|---|-----------------|------------|--|--|--|------------------------|--|--------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional | Perfil Profesional y Laboral ¹ Área de experiência | Años de experiencia | Otros conocimientos | Ņúme plas |
| | | | | | | | *** | | | |
| Consejero Electoral | A | consejo General del Instituto Nacional Electoral con base en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales | 901 | 001 | Licenciature (Titulo) | Materia político-electoral o de participación ciudadana. | Contar con conocimientos teónicos o expenencia práctica comprobade en materia político-electoral o de participación ciudadana. | 3 | Ley de Yransparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | É |
| Coordinador de Asesores | A | Libre, | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Administración, Sacrología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Política o equivalentes, | Administración Pública, Derecho Electoral. | 2 | Planeación estratégica, comunicación institucional, sistemas electorales y de partidos, Ley de Transpurencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Sociología y Política. | 6 |
| Asesor "A" | A | Libre. | 005 | 011 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Ciencia Política, Contaduría Derecho, Economía, Sociología o equivalentes. | Administración Pública. Derecho Electoral. | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Ostos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política. | |
| Asesor "B" | А | Libre, | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes, | Administración Publica, Derecho Electoral. | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociológia y Politica. | |
| sesor "C" | A | Libre, | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Clencia Política, Contaduría, Derecho, Economía Sociología o equivalentes, | Administración Pública, Derecho Electoral. | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Sociología y Política. | • |
| becretaria Ejecutiva | A | Libre, | 607 | 016 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria Ejecutiva. | Administración Pública. | 1 | Redacción y ortografía, relaciones públicas, Manejo de Microsoft Office. | |
| naliste | Α- | Libre ₁ | 008 | 017 | Licenciatura (75% créditos) | Economia, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes. | Administración Pública y Deracho Electoral. | No aplica, | Manayo de Microsoft Office. | |
| ecretaria de Unidad | Α | Libre ₁ | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Cartificado) | Secretaria | Funciones administrativas. | i | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | • |
| hofer A | А | Libre ₁ | 009 | 018 5 | Secundaria (Certificado) | No aplica, | Manejo de automóviles en general. | 1 | Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teónicas y prácticas de educación valo. | • |

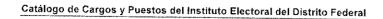
Nota: Cuando exista una plaza de estructura vacante, se podrá contratar personal con una plaza de nivel inferior, por un período de hasta seis meses.





| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | T |
|--|--------------|---|-----------------|------------------|---|--|--|------------------------|---|--------------------|
| Secretario Ejecutivo | A | Designación Consejo General del | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número (plazas |
| | A | Instituto Electoral del Distrito Federal | 602 | 003 | Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) | Derecho. | Contar con conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación cludadana de cuando menos 3 años. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Coordinador de Asesores | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Contaduria, Derecho Economia, Administración, Ciencia Política, Comunicación o equivalentes. | Administración de recursos húmenos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorias contacies, legislación electoral y política. | 2 | Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros, desarrollo organizacional y Administración Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Asesor | Ä | Libre | 005 | 011 | Licenciatura (Titulo) | Administración Ciencia Política Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes. | Administración Publica, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos | 2 | Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración y evaluación de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Lay de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | - 5 |
| Asistente Ejecutivo | A | Libre | 005 | 012 | Licenciatura (Título) | Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Giericia Política o equivalentes. | Asistencia Ejecutiva. | 2 | Planeación, legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Óficial de Electoral y de Partes | | Libre | 005 | 012 | Licenciatura (Titulo) | Derecho o equivalentes | Administración Pública. Control de Gestión, Servicios Notariales, Derecho Electoral | 2 | Legislación Electoral, Legislación Notarial, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Oficial Electoral | . | Concurso | 006 | 014 | Licenc:atura (Titulo) | Derecho o equivalentes | Administración Pública Servicios Notariales, Derecho Electoral | 1 | Legislación Electoral, Legislación Notarial, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Jefe de Departamento de Autenticación Electoral | | Cancerso | 007 | · 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Derecho o equivalentes | Administración Pública, Servicios Notariales, Derecho Electoral | 1 | Legislación Electoral, Legislación Notarial, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Detos Personales para el Distrito Federal. | t |
| Jefe de Departamento de Recepción de documentos | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, | Control de Gestión, Administración Pública. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, control de gestión legislación electoral, legislación en materia de administración pública. | 1 |
| Coordinador de Gestlón | A | Libre | 006 | D14 [*] | Licenciatura (Titulo) | Contaduría Derecho, Economia, | Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorias contables, | 1 | Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros, desarrollo organizacional y Administración Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Secretaria Ejecutiva | A | Libre | 007 | 016 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria Ejecutiva. | Administración Pública, | 1 | Redacción y ortografía, relaciones públicas, Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Analista | A | Libre | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos). | Administración Pública, Economía, Derecho o eguivalentes. | Gestión y archivo. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 2 |
| Analista | A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos). | Administración, Contaduría. Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes. | Administración Pública y Derecho Electoral. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Chofer A | Α | Libre | 006 | 018 5 | Secundana (Certificado) | No aplica. | Manejo de automóviles en general. | 1 | Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Faderal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y practicas de educación vida. | 1 |
| Asistente Administrativo | A | Libre | 009 | 019 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Asistente Administrativo. Secretaria. | Auxiliar Administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía, | 1 |







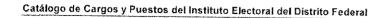
| Cargo o Puesto | 0 | Davis and the | Nivel | | | | Perfil Profesional v Laboral | | | T |
|-----------------------|------|---------------|-----------------|------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------|---|------------------|
| | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de | Otros conocimientos | Número de plazas |
| Auxiliar de Servicios | А | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | Secretana, | Auxiliar Administrativo. | experiencia 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | 6 |
| | | | | | | | | ••• | Total | 25 |



| | | | Nive | | | | Parfil Broforional v I - L I | | | |
|---|------|--|-----------------|------------|---|---|--|------------------------|--|---------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Perfil Profesional y Laboral Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número de plazas |
| Secretano Administrativo | A | Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. | 007 | 003 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Áreas económico, jurídica o administrativa. | Tener experiencia comprobada de cuando menos tres años en cargos de naturaleza administrativa. | 5 | Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana. Ley de Transpariencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Asistente Ejecutivo | А | Libre | 005 | 012 | Licenciatura (Título) | Administración, Administración Pública Contaduría, Relaciones Publicas, Derecho, Economía o equivalentes | Administración, Administración Pública. | 2 | Derecho Electoral y procesal, Legislación en materia electoral y Administración Pública, saternas electorales y de partidos, sociología política, administración estratégica de Instituciones, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrio Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrio Federal. | 1 |
| Coordinador de Gestión | Ā | Libre | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Administración Administración Pública, Contaduría Derecho, Economía o equivalentes. | Administración Pública, Económicas -Administrativas. | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office, Legislación en materia de Administración Pública, Calidad en el Servicio, Procesos de mejora continua, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Coordinador de Planeación | A | Libre | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Administración, Administración Pública, Economía, Ciencia Política o equivalentes. | Elaboración de presupuestos basado en resultados, Estadística, Planeación estratégica, aplicación de la metodología del Marco Lógico, Administración Pública local y federal | 1 | Administración de Proyectos, Desarrollo Organizacional, Metodología de la investigación, desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos, Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Faderal, | 1 |
| Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimtento | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Contaduria, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes. | Metodología de la investigación, desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos, aplicación de métodos estadísticos avanzados, elaboración de indicadores, planeación estratégica y reingeniería de procesos, elaboración de bases de datos. | 1 | Elaboración de presupuestos, Manajo de Microsoft Office, SPSS y Access. | 1 |
| Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | | Metodología de la investigación, desarrollo y elaboración de planes y proyectos, planeación estratégica y reingeniería de procesos. | 1 | Elaboración de lineamientos y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Director de Recursos Humanos y Financieros | | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Administración, Actuaria, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduria y Economía o equivalentes, | Administración de recursos humanos y financieros, registro, y análisis de las operaciones financieras, formulación, análisis, validación e interpretación de los Estados Financieros y el Balance General interpación del proceso de programación y presupuesto, así como administración y participación en Fideicomisos Públicos | ż ⁿ | Finanzas, auditoría, ingeniería financiera, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Personal y Relaciones Laborales | Α | Concurso | 00e | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Administración Pública, Contaduria o equivalentes. | Administración Pública, Recursos Humanos. | 1 | Administración Pública, Legislación faboral, Microsoft Office, Legislación en Segundad Social, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Jefe de Departamento de Administración de Personal | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Administración, Contaduría, Economía o equivalentes. | Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Finanzas. | 1 | Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de Administración Pública y Seguridad Social. | 1 |
| Jefe de Departamento de Registro e Incorporación | Α | Concurso | 007 | Q15 | Licenciatura (100 % de créditos) | Administración, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes. | Administración Pública, Recursos Humanos y Contaduría. | 1 | Legislación Laboral, Microsoft Office, Legislación en materia de Administración Pública, legislación del | 1 |
| Jefe de Departamento de Relaciones Laborales | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % da créditos) | Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o equivelentes. | Administración Pública, Recursos Humanos, Relaciones Públicas Relaciones Laboraires. | 1 | ISSSTE, Legislación faboral, legislación del ISSSTE, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública. | 1 |
| Jefe de Departamento de Servicios Médicos | A | Concurse | 007 | 015 | Licencratura (Titulo y Cédula Profesional) | Médico Cirujano o Equivalente. | Medicina General | 1 | Legislación laboral, legislación del ISSSTE, medicina del trabajo. | 1 |



| Cores a Burney | J | B | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | |
|--|------|-------------|-----------------|------------|-------------------------------------|---|---|------------------------|--|--------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | - Número plazas |
| Subdirector de Programación y Presupuesto | Α | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Finanzas, Economia, Contaduría Actuaria o equivalentes. | Administración Pública, Recursos Financieros, Ingeniería Financiera y Auditoria, Derecho Fiscal | 1 | Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública. Legislación en materia presupuestaría y financiera, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | |
| Jefe de Departamento de Trámites y Pagos Jefe de Departamento de | A | Cancurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Economía, Contaduria o equivalentes. | Administración, Programación y presupuesto, Análisis e Interpretación de Estados Financieros. | 1 | Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, legislación en materia presupuestaria. | 1 |
| Contabilidad Presupuestal | | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Administración, Finanzas, Economía. Contaduria, Actuaría o equivalentes. | Administración Pública programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros, contabilidad, | 1 | Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, Ingeniería Financiera. | 1 |
| Subdirector de Contabilidad Jefe de Departamento de | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes. | Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal. | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, presupuestales, condables y fiscales. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrilo Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Registro Contable | Α | Concursa | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Contaduría, Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía o equivalentes, | Administración Pública, Programación y presupuesto. Análisis e Interpretación de estados financieros. | 1 | Legislación electoral, Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de Administración Pública, aplicación de normas contables y financieras. | 1 |
| Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría o equivalentes. | Administración Pública, Contabilidad, análisis e interpretación de estados financieros, legislación fiscal, Programación y Presupuesto. | 1 | Legislación electoral y en materia de Administración Pública. Ley de impuesto sobre la renta, Código Fiscal, Ley de IVA y sus reglamentos. Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Oirector de Adquisiciones. Control Patrimonial y Servicios | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduria, Derecho, Economía, Actuaria, Arquitectura e Ingenierta a equivalentes. | Administración Pública, servicios generales, adquisiciones, acrendamientos y servicios en el sector público. | 2 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office, Legislación en materia de Administración Pública, adquisciones arrendarmentos, servicios y normas para la Administración, destino final y baja de bienes muebles, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Oatos Personales para el Distrito Federal, | |
| Subdirector de Adquisiciones | Ä | Concurso | 006 ··· | 014 | Licenciatura (Titulo) | Contaduría, Administración, Ingenieria, Actuaría o equivalentes. | Administración Pública, compras y normatividad en matena de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventanos. | 1 | Manejo de Microsoft Office, legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | | Aplicación del marco jurídico y de la normatividad en materia de adquisiciones, arrandamientos y servicios en el sector público. | 1 | Manejo de Microsoft Office, desarrollo organizacional, legislación en materia de administración pública. | í |
| Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Sefección de Mercado | А | Cancurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría o équivalentes. | Compres y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios. | i | Manejo de Microsoft Office, Normatividad en materia de adquisiciones en sector público. | 1 |
| Subdirector de Patrimonio Institucional | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Contaduría, Administración Administración Pública, Economía o equivalentes. | Administración Pública, control de almacenes e inventarios, mantenimiento de instalaciones. | 1 | Manejo de Microsoft Office y legislación en materia do administración pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Jefe de Departamento de Control Patamonial | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Actuaría o equivalentes. | Control de Almacenes, inventanas, elaboración de procedimientos. | 1 - | Manejo de Microsoft Office, paquetería administrativa y Normatividad en general de blenes muebles de la Administración Pública. | 1 |
| Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100 % de créditos) | Arquitectura, Ingenierla Civil, Ingenierla Mecànica Electrica, Contadurla, Sociología o equivalentes, | Mantenimiento, construcción, remodelación de bienes muebles en el sector público. | 1 | Manejo de Microsoft Office, normatividad general de bienes muebles de la administración pública. | 1 |





| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | · | | Perfil Profesional y Laboral | | | T |
|---|------|-------------|-----------------|-------------|---|--|--|---------------------|--|------------------|
| Jefe de Departamento de | | | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número plazas |
| Segundad y Protección Civil | Α | Concurso | 007 | G15 | Licenciatura (100 % de créditos) | Derecho, Sociologia o equivalentes | Coordinación de medidas para la seguridad de las personas y el resguardo de bienes, instrumentación de estrategias de protección para salvaguardar la integnidad personal y la operación de la infraestructura física, protección civil. | 1 | Legislación electoral, protección civil, Microsoff Office, legislación en materia de administración pública. | 1 |
| Secretaria Ejecutiva | Α | Libre | 007 | 016 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria Ejecutiva. | Administración Pública | 1 | Redacción y ortografía, relaciones públicas, Manejo de Microsoft Office, | 1 |
| | Α | Concursa | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaria, Contaduría o equivalentes. | Administración Pública y Derecho Electoral | No aplica, | Manejo de Microsoft Office. | 22 |
| Enfermera | A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) o Carrera Técnica (Título) | Enfermería o equivalente. | Salud. | 1 | Archivo clínico, relaciones públicas. | 1 |
| Chofer B | A | Libre | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aptica. | Manejo de automóviles en general. | 1 | Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial. | |
| Auxiliar de Servicios de Mantenimiento | Α | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica, | Trabajos de mantenimiento en general. | 1 | Diversos oficios, como: electricidad plomería, albañlilería, acabados, pintura, carpinteria, jardinería. | 10 |
| Asistente Administrativo | Α | Libre | 009 | 019 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Administrativo, Secretarial. | Auxiliar Administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office. Normatividad en materia de | 3 |
| Choter C | Α | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Manejo de automóviles en generat | 1 | adquisiciones en sector público. Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, uso de caminos y rutas, uso de herramientas | 6 |
| Recepcionista | A | Libre | 009 | 019 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria, | Relaciones Públicas, Atención al público, Calidad en el | 1 | mecánicas, educación vial. Manejo de conmutadores, Manejo de Microsoft Office, | 2 |
| Auxiliar de Servicios | A | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | servicio. Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 9 |





| Contralor General A Asesor "A" A Subcontrator de Auditoria. A Control y Evaluación Subdirector de Auditoria A | Designación Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Libre Libre Concurso | Responsabilidad 002 005 004 | Jerárquico 003 011 | Nivet mínimo de estudios Licenciatura (Título y Licenciatura (Título) Licenciatura (Título) | Formación profesional * Area económico-administrativa. contable o jurídica. Administración, Clencia Política. Contadurla. Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes. | Perfit Profesional y Laboral Área de experiencia Tener expeniencia comprobada en órganos de control interno de instituciones públicas, cualquiera que fuere su denominación, preferentemente en áreas que comprendan programación presupuesta, auditoria, control, evaluación y/o responsabilidades. Administración Pública. Derecho Electoral. Sistemas Electorales y de Partidos Políticos. | Años de experiencia 5 | Otros conocimientos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datas Personales para el Distrito Federal. Planeación Estralégica, Comunicación Institucional, Administración de Proyectos Ley de Transparencia y | Número plazas a 1 |
|---|---|--------------------------------|--------------------------|---|---|--|-----------------------------|--|-------------------------|
| Asesor "A" A Subcontrator de Auditoria, A Control y Evatuación | del Distrito Federal. Libre Libre | 005 | 011 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) Licenciatura (Título) | contable o jurídice. Administración, Clencia Política. Contadurla, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o | interno de instituciones públicas, cualquiera que fuere su denominación, preferentamente en áreas que comprendan programación presupuesto, auditoria, control, evaluación y/o responsabilidades. Administración Pública. Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos. | 5 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, | a 1 |
| Subcontrator de Auditoria. A Control y Eveluación | Libre | 004 | | | Contadurla, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o | Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos | 2 | | 2 |
| Control y Evaluación | | | 009 | Licenciatura (Titulo) | | | | Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Subulifiector de Auditoria A | Concurso | 006 | | | Contaduria, Administración, Economía o equivalentes. | Auditoria, Planeación y programación financiera. | 2 | Legislación electoral, proceso administrativo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| · <u>-</u> | | | 014 | Licenciatura (Titulo) | Contaduria, Administración, Economía, Actuaria o equivalentes. | Auditoria. | 1 | Planeación estratégica. Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Jefe de Departamento de Mejora A de Procesos y Evaluación Subcontrator de A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Contaduría, Administración Economía, Derecho o equivalentes. | Análisis de procesos y sistemas de evaluación. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Responsabilidades é Inconformidades | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Derecho o equivalente. | Auditorias de legalidad, materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos. | 2 | Legislación electoral, Auditoria Pública, Ley de Transparancia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales | 1 |
| Subdirector de Pracedimientos A Jurídicos y Administrativos | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Derecho o equivalente. | Atención de procedimientos jurídicos y administrativos, auditorías de legalidad y Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidiores Públicos, Despachos independientes de auditoría o sector público. | 1 | para el Distrito Federal Legislación político electoral, Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Diatos Personales para el Distrito Federal. | |
| Jefe de Departamento de A Registro y Situación Patrimonial | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Derecho, Administración. | Materia de responsabilidades de servidores públicos, registro y evolución de situación patrimonial. | 1 | Lagislación electoral y Manajo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento A Contencioso | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Derecho o equivalente. | Desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subcontralor de Atención A Ciudadana y Normatividad Jefe de Departamento de A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Derecho. Contaduria, Administración. Economía o équivalentes, | Atención Ciudadana o en procesos adjudicatorios. | 2 | Legislación electoral. Ley en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Quejas y Denuncias | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Derecho o equivalente. | Trámite, Normatividad y Substanciación, | 2 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Atención a Comités | Concurso | 007 | 915 | Licenciatura (100% de créditos) | Derecho, Contaduría, Administración, Economía o equivalentes. | Asesoría, Consulta y Actualización de documentos normativos. | 2 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jafe de Departamento de A Normatividad | Cancurso | 907 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Derecho o equivalente. | Actualización de documentos normativos o despachos independientes.Administración Pública Federal y/o Local. | 2 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Analista A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Derecho, Contaduría, Administración, Economia o equivalentes. | Auditoría gubernamental o despachos independientes, redacción de informes, | 1 | Control interno, procedimientos de auditoria, Manejo de Microsoft Office, | 4 |
| nalista A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Deracho, Contaduria, Administración, Economía Pedagogla, Ciencias de la Comunicación, Políticos Sociales o equivalentes, | Análisis de documentos normativos, jurídicos, administrativos o despachos independientes. | 1 | Legistación electoral o Administración Pública, Control Interno, Procedimientos Administrativos, Manejo de Microsoft Office. | 5 |
| Secretaria de Unidad A | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretana. | Functiones administrativas | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | 1 |
| Chofer (B) A | Libre | 009 | | Secundaria (Certificado) | No aptica, | Manejo de automóviles en general. | 1 | redacción, ortografía, Manejo defensivo, mecánica básica, uso de caminos y nitas | 1 |







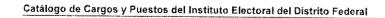
| Table Properties Properti | | 1 | | Nive | | Ţ | | | | | |
|--|--------------------------------|------|-------------|-----------------|------------|--------------------------|-------------------------|---|-------------|--|------------------|
| Total of a Disclar Factors Countries A Assembles Lagrantive Countries Professor Countries Countries Professor Countries Coun | Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilldad | ooiuprárat | 1 | Formación profesional * | Perfil Profesional y Laboral Área de experiencia | | Otros conocimientos | Número plazas |
| Controller Flower Contro | | | | | | | | | experiencia | <u> </u> | 1 |
| Legislation Electron Friendly Legislation Published Legislation Published Legislation Electron Hamping to Engineering Legislation Electron Hamping to Microson Office of Published Legislation Electron Hamping to Microson Office Legislation Electron Hamping to Microson Office Legislation Electron Hamping to Microson Office of Published Legislation Electron Hamping to Microson Office of Published Electron Hamping to Microson Office Office of Published Electron Hamping to Microson Office Office of Published Electron Hamping to Microson Office of Published Electron Hamping to Microso | Especializada de Fiscalización | A | | 002 | 003 | | | Tener experiencia comprobada en materia de fiscalización. | 5 | del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos | 1 |
| Polices Fig. 1 | | \$PE | Concurso | 004 | 009 | | | Auditona, Contabilidad General Programación y | 2 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office y software en materia contable, habilidades de negociación y manejo de conflictos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de | |
| Filedate of Projection & Accordances Projection of Project | Politicas | A | Concurso | 006 | 014 | | | Conocimientos acreditables en materia de fiscalización. Auditoria, Contabilidad General. | 1 | software en materia contable, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito | 1 |
| Additional Contable Concentrated is little Contentrated is little Contentrated is little Contentrated is little Concentrated Con | Fiscalización a Asociaciones | А | Concurso | 007 | 015 | | | | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office y | 1 |
| Centaduria (Pillus) Derector de Proyectos Resoluciones SPE Concurso ON ON ON ON ON ON ON ON ON O | Análisis Contable | | Concurso | 007 | 015 | | | | 1 | | 1 |
| Libre 04 009 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Subdirector de Proyectos SPE Concurso O06 014 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de A Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de A Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de SPE Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de SPE Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de SPE Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de SPE Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Jefe de Departamento de SPE Concurso O07 015 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Derectio o equivalentes. Derectio o equivalentes en materia electoral, contrable Analista Administrativo A Litre O08 017 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Derectio o equivalentes. Concomientos en materia electoral, contrable administrativo. Amiliatura (Titulo y Cedula Profesional) Derectio o equivalentes. Concomientos en materia electoral, contrable 1 Manejo de Microsoft Office. Amiliatura (Titulo y Cedula Profesional) Derectio o equivalentes. Concomientos en materia electoral, contrable 1 Manejo de Microsoft Office. Administrativo A Litre O08 017 Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) Cedula Profesional) Cedula Profesional Cedula Profesional Cedula Profesional Derectio o equivalentes. Concomientos en materia electoral, contrable administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office. Manejo de Microsoft Office. Cedula Profesional) Cedula Profesional Cedula Profesiona | | | Concurso | 007 | 017A | | | | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office, | 6 |
| Derecho, Contaduria Pública o equivalentes. Derecho o e | Resoluciones | | | | | Cédula Profesional) | Deracho o equivalentes. | Conocimientos en derecho administrativo sancionador, | ż | Microsoft Office, habilidades de negociación y manejo de conflictos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de | 1 |
| Proyectos SPE Concurso 007 015 Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) Analista Administrativo Analista Administrativo A Libre 008 017 Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) Fiscalizador A Concurso 008 017 Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) Secretaria de Unidad A Libre 009 018 Carrera Comercial o Secretaria y Assistente Administrativo. Chofer B A Libre 009 018 Secundaria (Certificado) Considera (Certificado) Assistente Administrativo. Assistente Administrativo A Libre 009 018 Secundaria (Certificado) Contactiva (Titulo y Contactiva (Titulo | <u>'</u> | | Concurso | 006 | 014 | | | Análisis y proyección de resoluciones. | 1 | de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de | 1 |
| Projectios - Centurso du file de Microsoft Office - Centurso de Manajor de Microsoft Office - Centurso de Microsoft Office - Centurso de Microsoft Office - Centurso de Manajor de Microsoft Office - Centurso de Micro | Proyectos | | | | | | Derecho o equivalentes, | | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 3 |
| Fiscalizador A Concurso 08 017 Licenciatura (75% de control of con | Proyectos | | | | | | Derecho o equivalentes. | Conocimientos en materia electoral, contable | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Cecretaria de Unidad A Libre 009 018 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Chofer B A Libre 009 019 Secundaria (Certificado) No aplica. Manejo de automóviles en general. Asistente Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Asistente Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Asistente Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Asistente Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Tecnica (Certificado) Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) Tecnica (Certificado) Administrativo Auxiliar Administrativo A Libre 009 019 Carrera Comercial o Tecnica (Certificado) Tecnica (Certificado) Administrativo Administrativo Administrativo Auxiliar Administrativo 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. I Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. Tecnica (Certificado) Administrativo Administrativo 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. I Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. I Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. I Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. I Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. I Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, rial. | | | | | | | | | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Chofer B A Libre 009 019 Secundaria (Certificado) No aplica. Funciones Administrativas. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. redacción, ortografía de servicios A Concurso 009 019 Carriera Comercial o Tecnica (Certificado) No aplica. Manejo de automóviles en general. 1 Manejo defensivo, manejo de archivo, redacción, ortografía. No aplica. Manejo de automóviles en general. 1 Manejo defensivo manejo de archivo, de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y posicional de disconsidado de disconsidado de disconsidado de disconsidado de disconsidado de disconsidado de Auxiliar Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | | | | | | | | Contable administrativa en el sector público. | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 21 |
| Chofer B A Libre 009 019 Secundaria (Certificado) No aplica. Manejo de automoviles en general. 1 Manejo defensivo, mantenimento prevantirio y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Trânsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y asistente Administrativo A Libre 009 018 Carrera Comercial o Secretaria y Asistente Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo. Auxiliar de Servicios A Concurso 009 019 019 Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo. redacción, ortografía. | | | | | 018 | | Secretaria. | Funciones Administrativas. | 1 | | 1 |
| Certera Comercial o Secretaria y Asistente Auxiliar Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, Auxiliar de Servicios A Concurso 0.09 0.19 Servicios Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | | | | | | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Manejo de automóviles en general. | 1 | Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Trânsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y | 1 |
| | | | | | | Técnica (Certificado) | Administrativo. | Auxiliar Administrativo. | 1 | | 2 |
| No aplica, Auxiliar administrativo. 1 Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | Miner on delaides | ^ | Concurso | 009 | 019 \$ | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo | 1 | Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo | 1 |



| Cargo o Puesto | Rama | Designation 1 | Nivel | | | | Perfil Profesional y Labora | | | T |
|--|-------|---|-----------------|------------|------------------------------------|---|--|------------------------|---|--------------------|
| Cargo o Puesto | ната | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número d plazas |
| Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación | A | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. | 003 | 004 | Licenciatura (Título) | Materia político-electoral o de participación ciudadana. | Tener experiencia comprobada de cuando menos tres años. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distric Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distric Federal: | 1 |
| Coordinador de Gestión | Α | Libre | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Contaduria, Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o equivalentes, | Administración Pública, Económicas -Administrativas. | 1 | Microsoft Office, Legislación en materia de administración pública, Caldiad en el Servicio, Procesos de mejora continua, conocimientos básicos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Coordinador Editorial | Α - | Libre | 006 | 014 | Licenciatura (Títolo) | Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes. | | 1 | Legislación electoral, administración pública, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Producción | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Diseño grafico, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingenieria Industrial o equivalentes. | Producción editorial, planeación operativa, administración pública. | 1 | Legislación Electoral, Planeación Estratégica y Manejo de Microsoft Office, Programas de Diseño Gráfico. | 1 |
| Jefe de Departamento de Diseño y Edición | A | Concurso | . OD7 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Diseño Gráfico. Comunicación Visual Comunicación Gráfica, Ciencias de la Comunicación, Diseño Editorial, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales, o equivalentes, | Diseño, diagramación y producción editorial, diseño gráfico corporativo, publicitario, web, materiales didácticos, redacción, edición y corrección de textos, producción de impresos, planeación operativa. | 1 | Plateforma Macentosh, software de diseño gráfico Creative Suste CS4, control de calidad en la producción editorial, administración pública. | 1 |
| Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales | SPE | Concurso | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Sociología, Pedagogía, Psicología Educación, Trabajo Social, Filosofía, Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes, | Elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación, elaboración y operación de programas en materia electoral, desarrollo de estrategias didácticas y de operación electoral. | 2 | Legislación electoral, planeación estratégica y Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Pedagogía y Didáctica | SPE | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes, | Elaboración aplicación, evaluación de planes y programas de capacitación en materia electoral, manejo de técnicas didácticas, desarrollo de estrategias de enseñanza- aprendizaja y experiencia en procesos de capacitación electoral. | 1 | Legislación electoral, pedagogía, metodología de la investigación y manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Faderal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Faderal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Instrumentos Didácticos | SPE " | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Administración Pública y Ciencias Políticas o equivalentes. | Elaboración y evaluación de materiales didácticos y auxiliares, manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación electoral, actualización de materiales didácticos para la capacitación con el uso de la tecnología. | 1 | Legislación electoral, metodología de la investigación y uso de tecnologías. Manejo da Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Investigación Pedagógica | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Pedagogia, Psicologia, Educación, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes. | Participación en investigaciones relacionadas con la pedagogía, desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos, elaboración y operación de programas en materia de capacitación electorat, avuluación de planes y programas de estudio, experiencia en docencia y/o impartición de talleres, manejo de nuevas tecnologías. | 1 | Legislación electoral, pedagogía, metodología de la investigación, Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subdirector de Diseño. Seguimiento y Evaluación | SPĒ | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Ciencia Política, Administración, Trabajo Social o equivalentes. | Planeación, elaboración, desarrollo y evaluación de programas, proyectos y procedimientos operativos. Desarrollo de contenidos y estrategias de seguimiento y supervisión de proyectos. | ï | Legislación electoral, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrán Faderal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |



| C D | | | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | T |
|---|------|-------------|-----------------|------------|------------------------------------|--|--|------------------------|--|--------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número d plazas |
| Jefe de Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Pedagogía, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Educación, Administración, Ciencias Políticas o equivalentes. | Elaboración de plánes, programas y proyectos administración y manejo de bases de datos y proyectos, eleboración de manuales y documentos normativos. | 1 | Legislación electoral, planeación estratégica y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa Dirección de Educación Civica | SPE | Concursa | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Sociología, Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Administración, Trabajo Social o aquivalentes, | Elaboración de planes y programas de segurmiento y evaluación de proyectos, administración y manejo de bases de datos y proyectos, aplicación de métodos cuantitativos y análisis de datos. | 1 | Legislación electoral, planeación estratégica y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Direction de Educación Civica Democrática | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatūra (Titulo) | Clencias Politicas, Sociológia, Pedagogia, Comuricación, Mercadotecnia, Psicológia, Educación o equivalentes. | Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos; elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación, elaboración y operación de programas en materia educativa: evaluación de planes y programas de estudio, manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación y educación, establecimiento y operación de acciones educativas de cooperación interinstitucionals, práctica docente, elaboración y dictaminación de proyectos educativos y de carácter social. | 2 | Legislación electoral, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparancia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Contenidos E duc ati vos | SPE | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Pedagogla, Psicología, Educación, Sociología, Ciencia Política, Administración o equivalentes. | Desarrollo de contenidos para procesos educativos diversos; elaboración y aplicación de modelos y materiales de capacitación, elaboración de programas en materia educativa; manejo de técnicas didacticas y procesos de capacitación y educación, elaboración y dictaminación de proyectos educativos y de carácter social. | 1 | Legislación electoral, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia: y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Formación Civica Ciudadena y Vinculación | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (106% de créditos) | Psicología, Pedagogía. Educación, Sociología. Comunicación, Ciencias Políticas, Administración o equivalentes. | Elaboración y operación de planes y programas de estudio, administración de proyectos, elaboración de manuales y documentos normativos. | 1 | Legislación electoral, plansación estralégica y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas y Estrategias de Educación Cívica | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Psicología, Pedagogía, Educación, Sociología, Ciencias Politicas, Administración o equivalentes, | Elaboración de planes y programas de seguimiento y evaluación de proyectos, administración y manejo de bases de datos, administración de proyectos, elaboración de manuales y documentos normativos, operación de planes de estudio. | 1 | Métodos cuantitativos y análisis de datos, Legislación electoral, planeación estratégica y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subdirector de Difusión | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Comunicación, Publicista, Mercadotécnia, Periodismo. Psicólogía o equivalentes. | Desarrollo e implementación de estrategias de difusión y participación ciudadana; elaboración de programas en materia educativa; elaboración, seguirimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión. | 1 | Legislación electoral, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Difusión | Ā | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Periodismo, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública o equivalentes. | Desarrollo e implementación de estrategias de difusión y participación ciudadana; elaboración de programas en materia educativa; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión. | 1 | Legislación efectoral, planeación estratégica y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Fomento a la Cultura Democrática | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Mercadotecnia, Comunicación, Padagogla, Ciencias Políticas y Administración Pública o equivalentes. | Comunicación Social. Publicidad y Mercadotecnia, Medios de Comunicación, Producción Editorial, Analisis y Edición de Textos, Elaboración de Guiones, Plantificación y Administración, Relaciones Públicas. | 1 | Legislación electoral, planeación estratégica y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Lider de Proyecto | SPE | Cancurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Economía, Comunicación, Informática o equivalentes. | No aplica. | No аріка, | Manejo de Microsoft Office. Operación de programas de capacitación y desarrollo. materia electoral, estrategias didácticas y Proyectos especiales. | 6 |





| | 1 | | Nivel | | J | | Perfit Profesional y Laboral | | | 1 |
|------------------------------|------|-------------|-----------------|------------|--|---|---|--------------------------|---|--------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de . experiencia | Otros conocimientos | – Número plazas |
| Analista Educador | A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créd≩os) | Sociología, Pedagogía, Psicología, Educador, Maestro Normalista, Psicopedagogo, Administración o equivalentes, | Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes, diseño de estrategia e instrumentos didácticos, evaluación del aprendizaje, | No aplica, | Manejo de Microsoft Office. | 12 |
| Analista Diseñador | A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de crédifics) | Diseño gráfico o editorial; Comunicación visual. Comunicación Gráfica o equivalentes. | Diseño y producción editorial, diseño gráfico corporativo, publicitario, web, producción de materiales didácticos, medios audiovisuales, manejo de software de diseño Creative Suite CS4, en plataforma Macintosh, | 1 | Experiencia en plataforma Macintosh, dominio de software de formación editorial y diseño, principalmente QuarkXpress versión Passport, Indeagn, Photoshop, Illustrator, Extensis Suticase, Adobe Acrobat Professional, sistema operativo Mac OS X. Conocimientos de impresión y manejo de Microsoft Office. | 5 |
| Analista Corrector de Estilo | À | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Crencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o equivalentes. | Redacción, edición y corrección de estilo. | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 3 |
| Analista | A | Concurso | 008 | G17 | Licenciatura (75% de créditos) | Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduria o equivalentes. | Administración pública y político electoral, | No aplica, | Manejo de Microsoft Office. | 2 |
| Secretaria, de Unidad | Α | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria, | Funciones administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | 1 |
| Chofer B | A | Libre | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Manejo de automóviles en general. | 1 | Manejo defensivo, martenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Triansito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación wal. | |
| Asistente Administrativo | Α | Libre | 009 | 019 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria, | Auxiliar administrativo, | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | 2 |
| Auxiliar de Servicios | Α | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo, | 1 | Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 3 |

18 de 39



| | | | Nive | | | | D (10 / | | | |
|---|-------|--|-----------------|------------|------------------------------------|--|---|-------------|--|----------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de | * | Perfil Profesional y Laboral | Años de | | Número d |
| | 1 | | | 111111 | estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | experiencia | Otros conocimientos | plazas |
| Director Ejecutivo de | - A | Conseio General del | 003 | | | | | | | |
| Asociaciones Políticas | | Instituto Electoral dei Distrito Federal. | | G04 | Licenciatura (Titulo) | Matena político-electoral o de participación ciudadana. | Tener experiencia comprobada de cuando menos tres años. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Coordinador de Gestión | A | Libre | 096 | 014 | Licenciatura (Título) | Contaduria, Economía, Administración, Administración Pública o equivalentes. | Administración Pública, Económicas -Administrativas. | 1 | Microsoft Office. Legislación en materia de administración pública, Calidad en el Servicio, Procesos de mejora continua, conocimientos básicos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distri | 1 |
| Director de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas Subdirector de Financiamiento, | SPE | Concurso | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Contadurfa, Administración. Economía, Actuaría, Crencia Política, Derecho o equivalentes | Asociaciones Políticas, Sistemas Político Electorales y cálculo de prerrogativas. | 2 | Législación electoral y Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Registro y Seguimiento Jefe de Departamento de | SPE A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Derecho, Ciencia Política, Administración, Sociología, Economía, Contaduría o equivalentes. | Asociaciones Políticas y cálculo de prerrogativas. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Óffice. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Radiodifusión | ^ | Concurso | 907 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Comunicación, Ciencia Política, Administración, Derecho, Sociología o equivalentes. | Comunicación política, prerrogativas en materia de radio y televisión. | 1 | Legislackin electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jafe de Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Derecho, Ciencia Politica, Sociología o equivalentes. | Asociaciones políticas, | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Registro de Asociaciones Políticas | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Derecho, Ciencia Política, Sociología, Administración o equivalentes. | Asociaciones políticas. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Financiamiento | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Contaduría, Actuaría, Economia, Administración o equivalentes. | Prerrogativas de asociaciones políticas. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Director de Quejas | A | Eibre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Derecho o equivalentes. | Tramite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales. | 2 | Legislación electoral, planeación y Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protection de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Subdirección de Sustanciación | A | Concursa | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Derecho o equivalentes. | Trámite y sustanciación da procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales. | | Legislación electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Control de Convencionalidad, Legalidad, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Aceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jete de Departamento de Sustanciación | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Derecho o aquivalentes. | Tramite y sustenciación de procedimientos administrativos sancionadores. | | Legislación electoral, interpretación y Argumentación Jurídica, Control de Convencionalidad, Legaldad, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, Manejo de Microsol Office, Ley de Transparencia y Acceso e la Información Púbica del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirección de Resolución | Ā | Concurso | 906 | 014 | Licenciatura (Título) | Derecho o equivalentes. | Tramite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdeccionales. | | Legislación electoral, interpretación y Argumentación Jurídica, Control de Convencionalidad, Legalidad, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |



Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal

| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | Número |
|---------------------------------------|---|-------------|-----------------|------------|------------------------------------|---|--|------------------------|--|------------------|
| | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | Responsabilidad | Jerárgulco | Nível mínimo de estudios | formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Numero plazas |
| Jefe de Deparlamento de Resolución | Ą | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Derecho o equivalentes. | Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores. | 1 | Legislación electoral, interpretación y Argumentación Jurídica, Control de Convencionalidad, Legalidad, Constitucionalidad Electoral, Redacción Jurídica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal: | 1 |
| Lider de Proyecto | SPE | Concursa | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Comunicación, Matemáticas Aplicadas y Computación, Contadurla o equivalentes. | No aplica. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 4 |





| Cargo o Puesto | Rama | | Nive! | , | | | Perfil Profesional v Laboral | | | |
|--------------------------|------|-------------|-----------------|------------|--|---|-----------------------------------|------------------------|--|---------------------|
| Analista | | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número de plazas |
| | A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (75 % de créditos) | Economia, Administración, Clencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes, | Asociaciones Políticas. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 5 |
| Secretana, de Unidad | Α | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria. | Funciones administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | 1 |
| Chofer B | A | Libre | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No арікса. | Manejo de automóviles en general. | 1 | redacción, ortografía. Manejo defensivo mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial. | |
| Asistente Administrativo | A | Libre | 009 | 019 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria. Asistente Administrativo. | Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | 2 |
| Auxiliar de Servicios | А | Concurse | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica | Auxiliar administrativo. | 1 | radacción, ortografía. Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 2 |
| | | | | | | | | | Total | 28 |



| | 1 | | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | |
|---|------|--|-----------------|------------|------------------------------------|--|---|------------------------|--|--------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número d plazas |
| Director Ejecutivo de Organización y Geostadística Electoral | А | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal | 903 | 004 | Licenciatura (Titulo) | Matera político-alectoral o de participación ciudadana. | Tener experiencia comprobada de cuando menos tres años. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Olstrito Federal. | 1 |
| Coordinador de Gestión | A | Libre | 016 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Ciencias Sociales y Administrativas o equivalentes. | Administrativa, Contable y Presupuestal, Manejo de Recursos Humanos y Materiales, Administración Pública y Político Electoral | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office, Legislación en Materia de Administración Pública, Calidad en el Servicio, Procesos de mejora continua, Ley de Transparencia y Acesos a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Director de Organización y Documentación Electoral | SPE | Concursa | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Actuaría o equivalentes, | Administrativa y Electoral. | 2 | Legislación electoral, Manejo de Microsoft Óffice, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Foderal y Ley de Protección de Datos Porsonales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Organización Electoral | SPE | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Derecho, Actuaría, Economia o equivalentes. | Desarrollo y preparación de procesos electorales y de participación ciudadana, diseño de procesos y procedimientos, elaboración de documentos técnicos y administración de procesos logisticos, y diseño de proyectos de investigación y estudios, | 1 | Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Faderal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Planeación y Operación Electoral | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Ciencias Politicas y Administración Pública, Administración, Economía Sociología, Derecho d equivalentes, | Administrativa y Electoral. | 1 | Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Normatividad y de Metodos Electorales | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Derecho, Ciencias Politicas y/o Administración Pública, Administración, Economía, Sociológía, Relaciones Internacionales o equivalentes. | Elaboración y mejora de documentos técnicos y normativos, recopilacion, interpretación y análisis de dalos, conocimiento de la metodología de la investigación, conocimiento de la operación y logistica empleada en los procesos electorales en el ámbito central y distrital, coordinación, segumiento ylo apoyo operativo a órganos desconcentrados, administración de recursos humanos, y capacitación de personal. | 1 | Legislación Efectoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Modernización Electoral | \$PE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Sóciología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho Informática o equivalentes. | Administración, Documentación Electoral, desarrollo de investigación y diseño de proyectos. | 1 | Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office. Modernización de procesos electorales y SPSS. | 1 |
| Jefe de Departamento de Innovación y Mejora | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Ciencias Sociales, Actuarla, Administración, Refaciones Internacionales o equivalentes. | Diseño y desarrollo de unvestigación, recopitación, interpretación y análisis de datos estadísticos, interpretación y análisis de información documental y gráfica, conocimiento de la operación y logística empleada en los procesos electorales, apoyo operativo a órganos desconcentrados, y administración de recursos humanos, | 1 | Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subdirector de Materiales Electorales y Documentación Electoral | SPE | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Administración, Economía, Ciencias Políticas, Diseño Industrial o Gráfico, Ingeniería Mecánica e Industrial o equivalentes. | Diseño, elaboración y programación presupuestal, supervisión en rehabilitación de materiales electorales, así como de producción de documentación y materiales electorales, manejo de personal y conocimiento de documentación y materiales electorales. | 1 | Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Ingenieria Industrial, Ciencias Politicas y Administración Pública o equivalentes. | Administración de almacenes, elaboración de documentos técnicos o normativos y de control. | 1 | Legislación Electoral y Manejo de Microsoft Office. Administración de almacenes y manejo de personal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Matenales Electorales | Α . | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Diseño Industrial, Arquitectura y Diseño Gráfico o equivalentes. | Diseño y producción de materiales electorales. | 1 | Manejo de paqueterla informática y paqueterla de diseño (2d y 3d), | 1 |



| | | | Nivel | | I | | | | | |
|---|------|-------------|-----------------|------------|-----------------------------|--|--|------------------|--|-------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Perfil Profesional y Laboral Área de experiencia | Años de | 0 | Número d |
| Jefe de Departamento de Documentación Electoral | Ā | Concurso | 007 | 015 | | Diseño Industrial, Diseño Grafico Diseño de la Comunicación Gráfica o equivalentes. | | experiencia 1 | Otros conocimientos Administración en producción gráfica, Manejo de paquetería informática y de diseño (2d), Administración, prepensa y producción gráfica. | plazas 1 |
| Director de Geostadistica y Estudios Electoreles | SPE | Concurso | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Geografía, Demográfía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o equivalentes. | Manejo de cartografía electoral, elaboración, evaluación y administración de proyectos, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos y publicaciones. | 2 | Legislación Electoral y Administrativa. Sistema electoral y político. Paquetes computacionales de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Sistemas e Información Geostadística | SPÉ | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Geografís, Arquitectura, Ingenieris en Topografís y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, informática o equivalentes. | Manejo de la cartografía electoral en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas ternéticos, cartografía digital, redacción de informes técnicos. | 1 | Legislación electoral, software de sistemas de información geográfica, legislación en materia de Administración Pública, administración de acervo cartográfico. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Parsonales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico pará los Procesos de Participación Ciudadana | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Yitulo) | Geografía, Arquitectura, Ingenieria en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Informática o equivalentes. | Manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, dominio de software y hardware especializado en sistemas de información geográfica. | ï | Legislación electoral, software y hardware especializado en sistemas de información geográfica, legislación en materia de Administración Pública. | 1 |
| Jefe de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los procesos de Participación Ciudadana | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Geografía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño Gráfico, Informática, Economía o equivalentes. | Procesos de producción de cartografía electoral, dominio de software y hardware especializado en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos actualizados: imágenes de satélile, fotografía aérea y mapas temáticos, administración de productos cartográficos, organización y manejo de acervos cartográficos, | î | Legislación electoral y legislación en materia de Administración Pública. | 1 |
| Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Tífulo) | Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Eléctrica Electrónica, Matemáticas, Física o equivalentes. | Dominio de lenguajes de programación HTML, Java, JavaScript, PHP, ASP, Flash, Dreamweaver y Geomadia, expenencia en el desarrollo de sistemas orientados a objetos compatibles con la plataforma de internet, capacidad de sistematizar información, investigación de información en defrentes fuentes y su integración, manejo y seguridad de bases de datos, manejo del sistema operativo Solaris, lenguaje "C" y Oracle. | 1 | Conocimientos de comunicación de datos, legislación en materia de organización y geografía electoral, y de administración. | 1 |
| Subdirector de Estadística y Estudios Electorales | SPE | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Ciencia Política, Demografía, Administración Pública, Sociología, Economía o equivalentes. | Estadística aplicada a procesos electorales, planeación, elaboración y administración de proyectos, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos y publicaciones. | 1 | Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística, Ley de Transperencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Profección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Estadística Electoral Jefe de Departamento de | SPE | Concurso | 007 | 015 | | Economia, Finanzas, Demografia, Administración Pública. Sociología, Actuaria o equivalentes. | Éstadistica aplicada a procesos electorales, muestreo, probabilidad, demografía, métodos de investigación, elaboración de informes técnicos, | 1 | Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con el manejo de bases de datos y diseño de objetos con fines estadísticos (Visual Fox Pro, SPSS, Access, Excel, liustrator, Corel Praw, InDessin, | 1 |
| Estudios Electorales y Gestión Documental | grE. | Concurso | 007 | 015 | | Demografía, Economía, Actuaria, Administración Pública, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o equivalentes, | Estadística aplicada a procesos electorales, conocimientos sobre técnicas de muestreo, probabilidad, demografía. | 1 | Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística. | 1 |
| Jefe de Departamento de Análisis e Investigación y Seguimiento Electoral | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Administración Pública, Sociología, Ciencia Política, Economía o equivalentes, | Métodos de análisis e investigación, elaboración de informes técnicos y administración de publicaciones electorales de carácter estadístico y geográfico. | 1 | Legislación en materia electoral y administrativa, paquetas computacionales. | 1 |



| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | · · · · · · · | | | Perfil Profesional y Laboral | | | T : |
|--|------|-------------|-----------------|---------------|---|--|---|------------------------|---|------------------|
| Jefe de Departamento de | SPE | | Responsabilidad | Jerárquico | Nível mínimo de estudios | Formación profesional * | Áres de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número plaza: |
| normativada y colaboración en materia registral | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo) | Sociología, Derecho Economía, Relaciones Internacionales, Geografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Actuaría o equivalentes. | Planeación y administración de proyectos, métodos de investigación, elaboración de documentos y publicaciones, integración de bases de datos. | 1 | Legislación en materia electoral y administrativa, paquetes computacionales relacionados con la estadística y la geografía electoral. | 1 |
| Lider de Proyecto | SPE | Concurso | 800 | 017 | | Administración, Ciencias Políticas, | Administrativa y Electoral | No aplica, | Legistación en materia de organización y geografía | 7 |
| | | | | | créditos) | Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Diseño Gráfico o equivalentes, | , <u></u> | по аркса. | electoral y de administración pública. | , |
| Analista | À | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (75% de | Administración, Ciencias Políticas. | | | | |
| | | | | | crédifos) | Administración Culencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología Psicología, Trabajo Social, Ingenería Industrial, Diseña Industrial, Diseño Gráfico o equivalentas, | Administrativa y Electoral, | No aplica, | Legislación electoral y conocimientos de paqueterías Corel Draw, Page Maker, libstrator, Excel, Word y Power Point | 12 |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o | Secretaria. | Administración Pública | | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo. | |
| Chofer B | A | Libre | 009 | 019 | Técnica (Certificado) Educación Secundaria | No aplica | | | redacción, ortografía. | , |
| | | | | | (Certificado | но ариса. | Manejo de automóviles en general. | 1 | Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiciolares. Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, uso de caminos y rutas, bases teóricas y prácticas de educación vial. | 1 |
| Asistente Administrativo | Α | Libra | 009 | 019 | Carrera Comercial o Técnica (Titulo) | Secretaria, | Auxiliar administrative | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | 2 |
| Auxiliar de Servicios | Α | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo. | 1 | redacción, ortografía. Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 6 |





| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | T |
|---|------|--|-----------------|------------|------------------------------------|--|---|------------------------|---|------------------|
| cargo o i sesso | Rema | Designacion | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número plazas |
| Director Ejecutivo de Participación Ciudadana | A . | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal | 003 | 004 | Licenciatura (Título) | Materia político-electoral o de participación ciudadana, | Tener experiencia comprobada de cuando menos tres años. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Coordinador de Gestión Director de Formación y | SPE | Libre | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Contaduría, Derecho, Economía Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes. | Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía. | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana, Manejo de Microsoft Office, Calidad en el Servicio, Procesos de mejora continua, Ley de Transparencia y Acceso a la triofranción Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Desarrollo Participativo | 3FE | Concurso | 004 | 009 | Liĉenciatura (Titulo) | Ciencia Política. Administración Pública, Detecho, Sociología, Economía. Pedagogía o equivalentes. | Diseño, elaboración y ejecución de programas y actividades vinculadas con la administración, formación y capacitación presencial y a distancia, elaboración aplicación y evaluación de materiales de capacitación; seguimento y supervisión de actividades institucionales, desarrollo de estrategias didacticas y elaboración de contenidos educativos, atención ciudadana y promoción de la partropación ciudadana. | 2 | Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica. Manego de Microsoft Office, habidad de negociación y manego de conflictos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdrector de Formación | A | Concurso | 004 | O14 | Licenciatura (Titulo) | Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología. Pedagogía o equivalentes. | Elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación y formación; elaboración, seguirmento y evaluación de programas y actividades, instruccionales, desarrollo de estrategias didácticas y de difusión, elaboración de procedimientos | Š | Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica. Manejo de Microsoft Office, habilidades de enseñanza aplicación e interpretación de disposiciones normativas, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, creatividad, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal, y Ley de Protección de Oatos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencia Política, Pedagogía, Psicología, Educación, Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación o equivalentes, | Investigaciones pedagógicas, elaboración y evaluación de materiales didácticos, desarrollo de estrategias didácticas; control y distribución de materiales. | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana, metodología de la investigación, Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Formación Cludadana | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatora (100% de créditos) | Educación, Sociología, Ciencia | Elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, administración de procesos de formación y capacitación presencial y a distancia, desarrollo de estrategias didácticas y de difusión, experiencia en docencia. | i | Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, habilidades para trabajar en equipo, desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades. | 1 |
| Jefe de Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana | Ä | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencias de la Comunicación. Pedagogía, Ciencia Política, Administración Pública o equivalentes. | Planeación, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, ciencias de la comunicación, publicidad y mercadotecina, medios de comunicación, analisis y edición de taxiós, elaborización de giúcionas y contenidos creativos, relaciones públicas. | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana; metodología de la investigación y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional | A | Concurse | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Derecho o equivalentes. | Administración Pública, instituciones académicas u organizaciones sociales: en apoyo administrativo, en investigación e integración de documentos, elaboración y segulmiento de programas y actividades institucionales, administración de procesos. | 1 | Legislación electorat y de participación ciudadana, comunicación Institucional. Administración de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades, interpretación y aplicación de disposiciones normativas. | |
| Jirector de Organizaciones de Representación Cludadana | A | Libra | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Economía, Pedagogía o equivalentes. | Planeación, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la evaluación de proyectos. Vinculación y atención ciudadana, seguimiento proyectos institucionales basado en resultados, manejo y aplicación de metodologías de evaluación, organización y administración de procesos, trabajo de campo. | | Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, redacción, interpretación y aplicación de disposiciones normativas, trabajo bajo presión, capacidad de negociación y resolución de conflictos, meritalidad analítica, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |



| | 1 1 | | Nivel | | | | A STATE OF THE STA | | | |
|--|------|-------------|-----------------|------------|--|--|--|------------------|---|--------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de | Formación profesional * | Perfii Profesional y Laboral Área de experiencia | Años de | | Número |
| Subdirector de Procedimientos Participativos | A | Concurso | 004 | 014 | estudios Licenciatura (Título) | the same of the sa | Elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales; elaboración de procedimientos, organización y administración de procesos, atención y vinculación con la ciudadanía, promocón de la participación ciudadana, organización de procesos electorales y de participación ciudadana. | experiencia 1 | Otros conocimientos Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica, manejo de Microsoft Office, negociación y resolución de conflictos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Dalos Personales para el Distrito Federal y | |
| Jefe de Departamento de Programas y Proyectos Jefe de Departamento de | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Pública, Derecho, Sociología, Pedagogía o equivalentes. | Planeación, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales. | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana; manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Ley de Protección de Oatos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana | | Concurso | 007 | 015 | Licenclatura (100% de créditos) | Porecho, Ciencia Política. Administración Pública, Sociología o equivalentes. | Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana, interpretación jurídica, Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana Subdirector de Evaluación y | A | Concurso | 007 | | Licenciatura (100% de créditos) | Pública o equivalentes. | Elaboración de procedimientos; diseño de formatos e instructivos. | 1 | Legistación electoral y de participación ciudadana, integración de manuales e instructivos de operación, Maneio de Microsoft Office. | 1 |
| Vinculación | Î | Contagg | 004 | Ó14 | Ercenciatura (Título) | Ciencia Política. Administración Pública, Derecho, Sociología. Economía o equivalentes. | Elaboración, eplicación de modelos de evaluación, diseño de indicadores, elaboración y segumiento de programas y actividades instrucionales, desarrollo de estrategias comunicacionales, relaciones interinstitucionales, atención ciudadana y trabajo de campo. | 1 | Legislación político-electoral y de participación ciudadana, planeación estratégica, Manejo de Microsoft Office, metodologias para el levantamiento de información, encuestas de opinión e interpretación de resultados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Jefe de Departamento de Evaluación | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho o equivalentes. | Metodología de la investigación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, elaboración de indicadores, aplicación de metodos estadísticos avanzados, plienación estratégica, elaboración de bases de datos, | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana, Manejo de Microsoft Office | 1 |
| Jefe de Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana | A | Concurso | 007 | | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, Sociología, Derecho, Trabajo Social o equivalentes. | Administración Póblica, instituciones académicas u organizaciones sociales, en apoyo administrativo, en investigación e integración de documentos, elaboración y segumiento de programas y actividades institucionales, administración de procesos. | 1 | Legislación electoral y de participación ciudadana, comunicación institucional. Administración de Proyectos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades, interpretación y aplicación de disposiciones normativas. | i |
| Instrumentos de Evaluación | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Contaduria, Derecho o equivalentes. | Elaboración y diseño de indicadores de evaluación y seguimiento de actividades de órganos de representación ciudadana. | í | Legislación electoral y de participación ciudadana, Manejo de Microsoft Office, SPSS, Access, | 1 |
| Lider de Proyecto | SPE | Concurso | Où8 | 017 | créditos) | Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Detrecho, Informática, Relaciones internacionales, Ciencias de la Comunicación, Economía, Diseño Gráfico o equivalentes. | Administración pública, instituciones académicas u organizaciones sociales; en apoyo administrativo, en investigación e integración de documentos. | Ne aplica. | Comprensión de documentos normativos, manejo de Microsoft Office, integración de documentos. metodología de la investigación. | 4 |
| Analista | Ā | Concurso | 008 | 017 I | Licenciatura (100% da créditos) | Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o equivalentes. | Participación ciudadana. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 11 |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | 009 | | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria. | Funciones Administrativas | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción ortografía | 1 |

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal



| Responsabilidad Jerárquico estudios estudios estudios estudios (Chofer B A Libre 0.09 0.19 Secundaria (Certificado) No aplica. Manejo de automóviles en general. In Manejo defensivo, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares, Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Uso de carrinos y rutas, bases teóricas y prácticas de deucación vial. Asistente Administrativo A Libre 0.09 0.19 Carrera Comercial o Técnica (Certificado) No aplica. Administrativo. Auxiliar Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, menque de archivo. 2 Auxiliar de Servicios A Concurso 0.09 0.19 Secundaria (Certificado) No aplica. Auxiliar administrativo. 1 Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo 3 | Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nive | 1 | | | Perfil Profesional y Laboral | | *************************************** | |
|--|----------------------|------|-------------|----------|------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|--|--------------------|
| Asistente Administrativo A Libre 09 019 109 109 109 109 109 109 | Chafar B | | | <u> </u> | Jerárquico | i i | Formación profesional * | Área de experiencia | | 1 | Número d plazas |
| Auxiliar de Servicios A Concurso 009 019 Carrera Comercial o Tecnica (Certificado) - Administrativo. Auxiliar Administrativo. 1 Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, 2 redacción, ontografía. Auxiliar de Servicios A Concurso 009 019 Secundaria (Certificado) - No aplica. Auxiliar administrativo. 1 Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo 3 | | | Libre | 909 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Manejo de automóviles en general. | 1 | de unidades vehiculares, Reglamento de Trânsito del Distrito Federal, uso de carninos y rutas, bases teóricas y | |
| Concurso uo9 019 Secundaria (Certificado) No aplica, Auxiliar administrativo, 1 Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo 3 | | A | | | 019 | | Administrativo. | Auxiliar Administrativo, | 1 | | 2 |
| | Adviral da Servicios | Α . | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica, | Auxiliar administrativo, | 1 | | 3 |



| | | | Nivel | | T | | | | | |
|--|------|---|-----------------|------------|---|---|---|-------------|--|------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Perfil Profesional y Laboral Área de experiencia | Años de | Otros conocimientos | Número plazas |
| | | | | | Lucia | <u> </u> | | experiencia | Ottos conocimientos | plazas |
| Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social. Transparencia y Protección de Datos Personales | A | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, | 003 | 005 | Licenciatura (Titulo) | Comunicación o Derecho. | Comunicación Social. Normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales. | 3 | Análisis de la información, diseño de estrategias, elaboración de escenarios, manejo de crisis, cálculo de riesgos, cabilideo, negoración y toma de decisiones, Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Faderal y Ley de Profacción de Datos Personales para el Oistrito para la companya de la companya de la companya de c | i |
| Director de Acceso a la | | Libre | 004 | 009 | | | | | Federal. | |
| Información Pública y Protección de Datos Personales Subdirector de Transparencia | A | Concurso | 006 | | Licenciatura (Título) | Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política o equivalentes, | Materia de transparencia y acceso a la información pública. | 2 | Redacción, análisis de la información, liderazgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Jefe de Departamento de | | | | 014 | Licenciatura (Título) | Administración, Derecho, Ciencia Política o equivalentes. | Conocimiento en materia de acceso a la información pública y en materia de transparencia en el ámbito electoral local. | 1 | Conocimiento de la normatividad sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Transparencia e Información Pública | Ä | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes, | Conocimiento en Oficinas de Información Pública y Sistemas Informáticos de Acceso a la Információn Pública. | 1 | para el Disarro Federal. Conocimiento especializado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o en leyes de transparencia en lo general. | 1 |
| Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico Jefe de Departamento de | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Derecho o equivalentes. | Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional. | 1 | Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Leyes de Transparencia en general y de datos personales. Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Protección de Datos Personales | | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Administración, Economía, Derecho, Sociología, Comunicación o equivalentes. | Conocimiento en Oficinas de Información Pública y protección de datos personales, | 1 | Conocimiento en la Ley de Transparencia y protección de datos personales. | 1 |
| Director de Comunicación | Ä | Ltbre, | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Comunicación, Diseña Gráfico o equivalentes. | Producción en medios audiovisuales, radio y televisión, diseño gráfico y producción editorial, no lineal, así como Internet y nuevas tecnologías. | 2 | Manejo de plataformas de Macintosh y PC, de programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video, desarrollo de páginas en Intemet, Ley de Transperencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Subdirector de Comunicación Institucional | Α | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Comunicación (Penodismo) o equivalentes. | Producción en medios audiovisuales, radio y televisión, diseño gráfico y producción editorial, no lineal, así como Internet y nuavas tecnologías. | 1 | Manejo de plataformas de Macintosh y PC, de programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video, así como el desarrollo de pagnas en internet, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | |
| Jefe de Departamento de Información | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o equivalentes. | Comunicación, Periodismo y Redacción. | 1 | Comunicación, Periodismo, Redacción, Ortografía y Análisis de la información. | 1 |
| Jefe de Departamento de Redacción | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Comunicación (Periodismo) o equivalentes. | Redacción y periodismo. | 1 | Redacción, Ortografía y Análisis de la información, | 1 |
| Jefe de Departamento de Diseño y Página Web | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Diseño y Comunicación Visual, Diseño Grático, Ingeniero en Informática o equivalentes. | Diseño gráfico y producción aditorial, no lineal, así como internet y nuovas tecnologías. | T | Manejo de plataformas de Macintosh y PC, programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video, así como desarrollo de páqinas Web. | 1 |
| Analista Administrativo | Α | Libre | 008 | 017 | Licenciatura (75% de | Administración, Economía, | Asistente Administrativo | - 1 | Manejo de Microsoft Office e internet | 4 |
| Analista Reportero | A | Concurso | 800 | 017 | créditos) Licenciatura (100% de | Contaduria o equivalentes. Comunicación (Periodismo) o | Redacción y periodismo. | No aplica | Manejo de Microsoft Office e internet. | 2 |
| Analista Web | A | Concurso | 800 | 017 | créditos) Licenciatura (100% de créditos) | equivalentes. Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ingeniero en Informática o equivalentes. | Elaboración y actualización de Páginas Web. | No aplica. | Programación multimedia, diseño y manipulación de base de datos, transferencia de archivos por FTP y digitalización de documentos en escaner de alta velocidad. | 2 |





| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nive | T | | | Perfil Profesional y Laboral | | - | _ |
|-----------------------|------|-------------|-----------------|------------|--|--|---|---------------------|---|------------------|
| Analista Fotógrafo | A | Concurse | Responsabilidad | Jerárquico | estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número plazas |
| | | Cancurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Comunicación (Licenciatura). Fotografía, Artes Visuales (Carrera Técnica) o equivalentes. | Manajo de equipo fotográfico. | No aplica. | Manejo de programas de edición fotográfico como Adobe Photoshop e llustrator, así como técnicas de iluminación y fotografía de estudio. | 2 |
| Analista de Video | A | Concurso | OOB | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Ciencias de la Comunicación (Licenciatura), Camarógrafo, Artes Visuales (Carrera Técnica) o equivalentes. | Manejo de equipo de video, digital y edición no lineat. Edición, Producción y Posproducción. | No aplica, | Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video no lineal. | 2 |
| ecretaria de Unidad | A | Concurso | 800 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Economia, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o equivalentes, | En materia de transparencia, acceso a la información pública o protección de datos personales. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office e internet. | 5 |
| Auxiliar de Servicios | A | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria. | Funciones Administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo. | 1 |
| TEXTIGE OF GETVETOS | A | Concursa | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo. | 1 | redacción, ortografía. Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 3 |







| C C | | | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | , |
|--|------|---|-----------------|------------|------------------------------------|---|--|-------------|---|-----------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de | * | | Años de | | Número de |
| | | | | 1 | estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | experiencia | Otros conocimientos | plazas |
| Titular de la Unidad Técnica de | - A | Consejo General del | 003 | | | | | | | |
| Servicios Informáticos Director de Información e | | Instituto Electoral del Distrito Federal | | 005 | Licenciatura (Titulo) | Informática, Computación, Ingeniería en Sistemas, | Administración de tecnologias informáticas y de telecomunicación, administración de redes informáticas y desarrollo de Sistemas. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Administración. evaluación y seguimiento de proyectos informáticos. | 1 |
| Infraestructura informática | Ā | Libre | 604 | 009 | Licenciatura (Titolo) | informática. Ciencias de la Computación, Ingenería en Sistemas Computacionales o equivalentes. | Administración de tecnologías informáticas y de telecomunicación, innovación tecnológica. | 2 | 70 % de conocimiento del idioma inglés. Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control (ebcionados con metodologías de desarrollo de sistemas de información. Conocimientos avanzados de: bases de diados, arquitectura de sistemas, metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas, enguajes de programación. Sistemas operativos Windows y Unix o similar, manejador de bases de datos información y distribuntos aminar. Conocimientos avanzados de Redes y Sistemas de Seguridad en la Información, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Subdirector de Sistemas de Información | A | Concurso | 006 | 014 | Licencratura (Titulo) | Informática, Ciencias de la Computación, ligeniería en Sistema s Computacionales o equivalentes. | Administración de tecnologías de la información y telecomunicación, desarrollo de sistemas y redes informáticas, innovación tecnológica. Elaboración de bases para licitaciones. | 1 | 60 % de conocimiento del idioma inglés. Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas y bases de datos. Conocimientos en sistemas operativos Windows y Linux, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes. | Diseño, Programación y Análisis de Sistemas de Cómputo, Herramientas de Programación 4gl, Visual Basic, Manejador de Base de Datos, Informix, Servicio a Usuarios, | 1 | 60 % de conocimiento del idioma inglés. Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas (Visual Basic, Net, Cristal Reports, Lottus Notes, PHP, Java Script, entre otros), así como de bases de datos. Conocimientos de metodologias de análisis, diseño y desarrollo de sistemas. | 1 |
| Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes. | Diseño, Programación y Análisis de Sistemas de Cómputó, Herramientes de Programación 4gl, Visual Basic, Manejador de Base de Datos, Informix, Servicio a Usuarios. | 1 | 60 % de conocimiento del idioma inglés. Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas (Visual Basic, Net, Cristal Reports, Lotus Notes, PHP, Java Script, entre otros), así como de bases de datos. Conocimientos de metodologias de análisis, diseño y desarrollo de sistemas. | 1 |
| Jefe de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes. | Diseño, Programación y Análisis de Sistemas de Cómputo, Herramientas de Programación 4gl. Visual Basic, Manejador de Base de Datos, informix, Análisis de Riesgos, Atención a Usuarios. | 1 | 80 % de conocimiento del idioma inglés. Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas (Visual Basic, Net, Cristal Reports, Lotus Notes, PHP, Java Script, entre otros), así como de bases de datos, Conocimientos de metodologías de análsis, diseño y desarrollo de sistemas. | 1 |
| Subdirector de Seguridad, Redes y Cómputo | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Tífulo) | Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes, | Administración de tecnologías de la información y telecomunicación. Seguridad Informática y redes informáticas, innovación lecnológica. Elaboración de bases para licitaciones. | 1 | 60 % de conocimiento del idioma inglés. Administración de proyectos. Administración de la calidad. Administración de redes, Cableado estructurado. Conocimiento Windows, Unix y Linux, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |





| | | | Nivel | | | | | | | |
|--|------|-------------|-----------------|-------------|--|--|--|------------------|--|----------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Perfit Profesional y Laboral Área de experiencia | Años de | Otros conocimientos | Número o |
| Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ingeniería en Comunicaciones y Electrónlica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes. | Operativos de equinos de computo (Africadores Linux) | experiencia 1 | Administración e innovación tecnológica, sistemas de gestión y 40% de conocimiento del idioma inglés, | 1 ' |
| Jete de Departamento de Servidores y Bases de Datos | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica Informática, Ciencias de la Computación, Nigeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes. | datos, Informix Oracle, SOI, Server, MuSOI | 1 | Administración e innovación tecnológica, sistemas de gestión de libre distribución, sistemas de contenidos de web. 40% de conocimiento del idioma inglés. | 1 |
| Jefe de Departamento de Redes y Comunicaciones | А | Concursa | 007 | Q 15 | Licenciatura (100% de créditos) | Ingenieria en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingenieria en Sistemas Computacionalas o equivatentes. | Administración y gestión de equipos de comunicaciones (CISCO, 3 COM, Foundry), Protocolos de Red y DNS, amplio concominento de protocolos de ruteo y segundad informática. Administración de sistemas operativos de cómputo y de red atención a usuanos, anális de lesgos, elaboración de bases para licitaciones. | 1 | Manejo de BGP Básico, PIX, Routers, Switches capa 3, cableado estructurado, telefonia IP, calidad de servicio QoS, HP Open View, administración de proyectos y análisis de riesgos, 60% de conocimiento del idioma inglés. | . 1 |
| Jafe de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática Clencias de la Computación, Ingeniería an Sistemas Computacionales o equivalentes. | Plataforma de comeo electrónico Lotus Domino, redes de área local, segundad informática, shos web, Sistemas Operativos Unix, Linus, Yodaris, Antivins, Atención a usuarios, Análisis de Riesgos. | î | Administración de proyectos, administración de la calidad. Conocimientos en la plataforma de correo electrónico. Conocimientos de lenguajes de programación: SQL, Javascript, html. PHP, entre otros, de firma electrónica, en metodologías para desarrollo de stetemas, en esegundad informática, de redes de área local, 60% de domino del dioma ingles. | 1 |
| Analista Administrativo | A | Libre | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Administración, Economía, Contaduría o equivalentes. | Asistente Administrativo. | - 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Analista | A | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Informática. Ciencias de la Computación, Ingenierla en Sistemas Computacionales o equivalentes. | En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas, | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 12 |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretaria. | Funciones administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | 1 |
| Auxiliar de Servicios | A | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo. | 1 | ortografía. Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 1 |



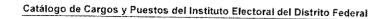
| Cargo o Puesto | | 1 | Nive | | | | Perfil Profesional y Laboral | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
|--|------|---|-----------------|------------|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|------------------|
| Carido o snesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nível mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de | Otros conocimientos | Número plazas |
| | | | | | | | | experiencia | <u> </u> | |
| Trular de la Unidad Técnica de Archivo, Logistica y Apoyo a Organos Desconcentrados | A | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. | 003 | 005 | Licenciatura (Título) | Pública, Derecho, Pedagogia. Economía, Sociología, Archivonomía, Biblioteconomía. | Administración Pública, comunicación organizacional y relaciónes públicas. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Administración de instituciones pública, relaciones públicas, legislación en ma | 1 |
| on one of the original or of the | 372 | Concurso | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Ciencias Políticas y Administració Pública, Derecho, Socielogía, Administración. Economía o equivalentes. | Administración de Recursos Humanos, Administración de Documentos, Relaciones Públicas, Organización Institucional, Seguimianto de proyectos institucionales. | ż | Administración de instituciones públicas, relaciones públicas, legislación en materias electoral y administración de procesos electorales, comunicación organizacional, administración de instituciones y desarrollo organizacional, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo | SPE | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título) | Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes | Administración de Recursos Humanos, Administración de Documentos, Refaciones Públicas, Organización Institucional, Seguimento de proyectos institucionales. | 1 | Administración de instituciones públicas, relaciones públicas, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales y comunicación organizacional, | 2 |
| Director de Archivo, Logistica y Documentación | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Ciencias Politicas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía, Archivonomía o equivalentes. | Archivo Institucional, Administración de Documentos. Sernoio a Usuarios, Relaciones Públicas, Organización de Archivos, Clasificación, Catalogación, Seguimiento de proyectos institucionales y de logistica de eventos institucionales, Administración Pública, Desarrollo Organizacional y Calidad en el servicio. | 2 | Administración de instituciones pública, relaciones públicas, legislación en materia electoral y administración de procesos electorales, comunicación organizacional, administración de documentos, desarrollo organizacional y calidad en el servicio. Nanejo de Microsoft Office. Legislación en Administración Pública, materia electoral y Transparencia y acceso a la información Pública en el Distrito Federal, habilidades de negociación y manejo de conflictos, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Logistica y Acuerdos | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología. Administración, Economía o equivalentes. | Arctivo institucional, administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y de logistica de eventos institucionales, Administración Pública. | 1 | Administración de instituciones públicas, legislación en materia electoral, desarrollo organizacional y calidad en el servicio, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal, Federal, | 1 |
| Jefe de Departamento de Logistica | Α | Concurso | 0 07 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Ctencia Política, Sociología, Administración, Economía, Comunicación o equivalentes. | Logística de servicio a usuarios, relaciones públicas, Administración Pública. | 1 | Desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y calidad en el servicio, Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Comunicación o equivalentes. | Administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas y logísticas, Administración Pública, | 1 | Desarrollo organizacional, legislación en materia electoral, calidad en el servicio y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subdirector de Documentación y Archivo | Ä | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Bibliotecología, Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública, Sociología o equivalentes. | Archivo institucional, administración de documentos, organización de archivos, clasificación, catalogación, servicio a usuarios, relaciones públicas. | 1 | Comunicación organizacional, administración de documentos, legislación en materia electoral y de Administración Pública, Ley de Archivos del Distrito Federal. | t |
| Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes. | Administración de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas y logísticas, Administración Pública. | 1 . | Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral calidad en el servicio, Ley de Archivos del Distrito Federal. | i |



| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | |
|--------------------------|------|-------------|-----------------|------------|--|---|--|------------------------|--|------------------|
| Jefe de Departamento del | A | | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número plazas |
| Centro de Decumentación | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Archvonomía, Biblioteconomía, Administración, Ciencia Política, Psicología o equivalentes. | Servicio a usuarios, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación y catalogación, Administración Pública. | 1 | Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de Administración Pública, transparencia y acceso a la información pública del distrito federal y calidad de servicio. | |
| Lider de Proyecto | SPE | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Comunicación, Matemáticas Aplicadas y Computación, Contaduría o equivalentes. | No aplica. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 4 |
| Analista Administrativo | Α | Libre | 800 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Administración, Economía. Contaduria o equivalentes. | Asistente administrativo, | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Analista | A | Cancurso | 008 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes. | Áreas Administrativas en sector público. | No aplica, | Manejo de Microsoft Office, | 6 |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Certificado) | Secretana. | Funciones administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, | 1 |
| Edecán | Α | Concurso | 009 | 019 | Carrera Comercial, Técnica o Educación Media Superior (Certificado) | Tácnica. | Logística de eventos, | 1 | redacción, ortografía, Logística de eventos. | 4 |
| Auxiliar de Servicios | A | Concurso | 009 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplice. | Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 7 |



| Cargo o Puesto | Rama | | Nive | , | | | Perfil Profesional y Laboral | | | |
|--|--------|---|-----------------|------------|---|-------------------------|--|------------------------|---|--------------------|
| Calgo 0 / desto | Marina | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número o plazas |
| Titular de la Unidad Técnica de | - A | | | | | | | | | |
| Asuntos Juridicos | | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, | 003 | 00\$ | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Darecho. | Derecho electoral, administrativo, procesal, laboral, civil. penal, amparo y contratos. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Director de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos | Α | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Tramitación y sustanciación de procedimientos. | 2 | Darecho Administrativo Sancionador Electoral y Manejo de Microsoft Office, habilidades de negociación y manejo de conflictos, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | , |
| Subdirector de Atención a Impugnaciones | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Deracho o equivalente. | Dtramitación de Procedimientos. | 1 | Legislación electoral, Derecho Administrativo Sancionador Electoral, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | |
| Jele de Departamento de | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo v | Daniel Control | | | para e Distrito Pederzi, | |
| Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes | | | | | Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Sustanciación de procedimientos. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subdirector de Instrucción. Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Atención a impugnaciones y quejas. | 1 | Legislación electoral. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrão Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Análisis e Integración y seguimiento de expedientes | А | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo y Cedula Profesional) | Derecho o equivalente. | Integración de expedientes. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office, | 1 |
| Director de la Contenciaso | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Sustanciación recursal, defensoría y representación de organismos públicos. | 2 | Derecho Administrativo Sancionador Electoral y Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acesoa a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Subdirector de Defensoría y Litigio | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Defensa y representación de organismos públicos. | 1 | Legislación electoral Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, | 1 |
| Jefe de Departamento de Atención a Demandas | А | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo y | Derecho o equivalente. | Defensoria y litigio. | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de Defensoria Jurídica | A | Concurso | 007 | 015 | Cédula Profesional) Licenciatura (Titulo y | Derecho o equivalente, | Defensor(a y litigio. | <u> </u> | | |
| Jefe de Departamento de Acciones Legales | A | Concurso | 007 | 015 | Cédula Profesional) Licenciatura (Título y | Derecho o equivalente, | Representación legal. | <u>'</u> | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Director de Servicios Legales | Α . | Libre | 004 | 009 | Cédula Profesional) | | | 1 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Subdiagraph of Name of | | | | - | Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) | Derecha a equivalente. | Elaboración de normatividad, consutoría, convenios y contratos. | 2 | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Subdirector de Normatividad y Contratos | Α | Concurso | 006 | | Licenciatura (Títuło y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Elaboración de normatividad, convenios y contratos. | | Legistación electoral y Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |





| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | Perfil Profesional y Laboral | | | | | | |
|--|------|-----------------|-----------------|------------|---|-------------------------------|--|------------------|--|----------------------|--|
| | | ima Designacion | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de | Otros conocimientos | - Número d plazas | |
| Jefe de Departamento de Convenios y Contratos | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Titulo y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Elaboración de convenios y contratos, | experiencia 1 | Manejo de Microsoft Office, | 1 | |
| Jefe de Departamento de Registro | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título y Cedula Profesional) | Derecho a equivalente, | Elaboración de opiniones jurídicas. | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 | |
| Jefe de Departamento de Normatividad | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Elaboración de documentación jurídica. | 1 | Legislación electoral y Manajo de Microsoft Office. | 1 | |
| Analista Administrativo | A | Libre | 008 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Administrativo o equivalente. | Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office, Manejo de archivo, redacción, ortografía. | 1 | |
| Analista | А | Concurso | 008 | 017 | Licenciatura (Título y Cédula Profesional) | Derecho o equivalente. | Apoyo juridico. | No aplica. | Legislación electoral y Manejo de Microsoft Office. | 13 | |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | 009 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Título) | Secretaria. | Funciones administrativas. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, rédacción, ortografía. | 1 | |
| Auxiliar de Servicios | A | Concurso | 009 | G19 | Secundaria (Certificado) | No aptica. | Auxiliar administrativo, | 1 | Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 3 | |

34



| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nive | , | | | Perfil Profesional y Laboral | | | 7 |
|--|------|---|-----------------|--------------|------------------------------------|--|--|------------------------|---|--------------------|
| CO. 80 C 1 DE210 | Kama | Designation | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número o plazas |
| | | | | | | | | experiencia | | |
| Triular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo Dirección de Reclutarmiento y | A | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. | 003 | 005 | Licenciatura (Titulo) | Trabajo Social, Psicologia, Sociologia, Pedagogia. | Docencia, metodología de la investigación, diseño de programas de capacitación, recursos humanos, conocumiento del enfoque de competencias laborales. | 3 | Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Legislación electoral, planeación estratégica, naciones básicas de computación, | |
| Selección | | | 004 *** | 009 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Psicología, Pedagogía, Sociología Derecho Economía, Informática o equivalentes, | Metodologías y técnicas de reciutamiento y selección, diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, conocimiento del enfoque de competencias laborates, elaboración de manuales, potiticas, lineamientos y procedimientos, administración y control de recursos humanos, instituciones y organismos elactorales. | 2 | Computation, Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control dominio de redacción y simiaxis aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. Metodología de la investigación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | i |
| Subdirector de Recilutamiento y Sefección | А | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Administración, Ciencia Política, Economia, Sociología, Psicología Derecho o equivatentes. | Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información: elaboración de informes y programas de trabajo, conocimiento del enfoque de competencias laboraleis, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de recivitamiento y selección; elaboración de programas de recivitamiento y selección; elaboración de programas, institucionales; administración de recursos humanos, instituciones y organismos elactorales. | 1 | Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control. Dominio de redacción y sintaxis. Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. Normatividad vigente del Servicio Professonal Electoral. Materia Político-Electoral. Ley de Transparencia y àcceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Profección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de Selección y Promoción | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Psicología Pedagogia, Administración, Economía, Derecho o equivalentes. | Operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos. | 1 | Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de control de documentación y archivo. | 1 |
| Jefe de Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral | Ā | Concursa | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Pedagogía, Derecho o equivalentes. | Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informas y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, elaboración de proyectos institucionales y análisis de puestos. | 1 | Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. | 1 |
| Jefe de Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Economía, Psicología, Pedagogía, Derecho o equivalentes. | Diseño y operación de programas, informáticos para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias faboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de evaluación y control de califad, administración y control de recursos humanos, elaboración de proyectos institucionales. | 1 | Manejo de Microsoft Óffice y de herramientas estadísticas, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control, redacción y sintaxis. | 1 " |
| Directión de Vinculación y Evaluación | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Título) | Sociología, Pedagogía. Administración Pública, Derecho o equivalentes. | Metodología de la investigación: desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos: aplicación de métodos estadísticos, conocimiento del enfoque de competencias laborales, planeación estratégica y remgeniería de procesos; metodología y técnicas de capacitación, evaluación y selección de personal, y experiencia en docencia. | 2 | Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |



| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivei | | | | | | | |
|--|------|-------------|-----------------|-------------|---|---|---|------------------|---|-----------------|
| Subdirector de Vinculación | | | Responsabilidad | Jerárquico | Nível mínimo de estudios | Formación profesional * | Perfil Profesional y Laboral Área de experiencia | Años de | Otros canacimientos | Número plaza |
| Suburector de Vincuación, Evaluación y Desarrollo | A " | Cencurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Sociológía, Psicológía, Derecho o equivalentes. | Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborates, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manueles, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de programas de reclutamiento y selección, administración y control de recursos humanos, elaboración de proyectos institucionales y elaboración de proyectos institucionales y elaboración de proyectos institucionas externas. | experiencia 1 | Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas. Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. Metodológia de la investigación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Jefe de Departamento de | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciature (100% de | Educación, Pedagogla, | | | | |
| Formación y Desarrollo | | | | | créditos) | Sociología, Ciencia Política o equivalentes. | Diseño, operación de proyectos y actividades de capacitación, conocimiento del enfoque de competencias laborales, formación, reclutamiento y sefección de recursos humanos, operación y diseño de procedimientos administrativos. | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Jefe de Departamento de | Α | Concurso | 907 | | | | | | | |
| Materiales y Tecnologi∎s Educativas | | Concurso | 007 | 015 | Licencuatura (100% de créditos) | Administración, Economía, Informática, Derecho, Psicología, Pedagogía o equivalentes. | Diseño y operación de programas, concumiento del enfoque de competencias laborales, informáticos para la integración y sistematización de información, delaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de evaluación y control de caldad, administración y control de recursos humanos, elaboración de proyectos institucionales. | 1 | Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control, redacción y sintaxis. | 1 |
| refe de Departamento de | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de | | | | | |
| Vinculación Institucional | | | | 0.10 | | Administración, Economía, Psicología, Pedagogía, Derecho o equivalentes. | Diseño y operación de programas informáticos para la integración y sistemiticación de información, conocimiento del enfoque de competencias laboración, elaboración de informes y programas de trabajo, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, planeación y organización de programas de capacitación, administración y control de recursos humanos, elaboración de proyectos institucionales y comunicación con institucionales y comunicación con institucional | 1 | Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas, dominio de redacción y sintaxis, aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo. | 1 |
| lefe de Departamento de | Α | Concurso | 007 | 015 | | | _ | | | |
| :valuación | | | | UIS | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Economia. Sociología o equivalentes. | Metadología y técnicas de evaluación, metadología de la investigación, desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos, aplicación de metados estadistico, análisse e interpretación de datos, conocimiento del enfoque de competencias laborates, planeación estratégica y reingenieria de procesos, elaboración de bases de datos. | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Analista Administrativo | Α | Libre | 008 | 017 | Licenciatura (75% de | | | | | |
| nalista | Ā | Concurso | 008 | | créditos) Licenciatura (100% de | Administración Economía, Contadurla o equivalentes, Administración, Economía. | Asistente Administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office. | 1 |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | | | créditos) | Deracho, Sociología o equivalentes. | Administración Pública, Desarrollo Organizacional. Planeación Estratégica. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 5 |
| Auxiliar de Servicios | A | Concurso | 009 | | Carrera Comercial o Técnica (Titulo) | Secretaria. | Funciones administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | 1 |
| | | Concurso | 009 | 019 S | ecundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo. | 1 | redacción, ortografía. Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 1 |



| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | |
|--|------|-------------|-----------------|------------|-------------------------------------|--|---|------------------------|---|---------------------|
| | | Designacion | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros canocimientos | Número de plazas |
| Coordinador Distrital | SPE | Concurso | 004 | 010 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Economía. Crencia Política. Derecho. | Organización de procesos electorales. Recursos Humanos. | 2 | Administración Pública, Legislación en matena electoral. Relaciones públicas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distráo Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 40 |
| Director de Capacitación Electoral, Educación Civica y Geografía Electoral | SPE | Concurso | 005 | 013 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Psicología, Geografía o equivalentes, | Planeación y Administración Educativa. Comunicación Educativa. Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica, Técnicas de Evaluación del Aprendizaje. | 1 | Formación de instructores, didáctica, legislación electoral, geografía electoral, control de almacenes, Administración Pública, del de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 1 |
| Secretario Técnico Juridico | SPE | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Título) | Deracho o equivalente. | Derecho procesal electoral, derecho burocrático, materia recursal. | 1 | Administración de instituciones, desarrollo organizacional, legislación en materia electoral y de Administración Pública, sistemas electorales y de partidos, sistema de medios de impugnación. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personalos para el Distrito Federal. | 40 |
| Líder de Proyecto | SPE | Concursa | 800 | 017 | Licenciatura (100 % de créditos) | Administración, Economía, Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Sociología, Matemáticas Aplicadas, Computación, Informática o equivaletes, | No aplica. | No aplica, | Legislación en materia electoral y conocimientos básicos de paquetería y software, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | 80 |





| | | | Nivel | | | | Perfil Profesional y Laboral | | | 1 |
|---|------|---|-----------------|------------|---|---|---|------------------------|--|------------------|
| Cargo o Puesto | Rama | Designación | Responsabilidad | Jerárquico | Nivel mínimo de estudios | Formación profesional * | Área de experiencia | Años de experiencia | Otros conocimientos | Número plazas |
| Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional | A | Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. | 003 | 005 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencia Política o equivalentes. | Administración Pública, Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Investigación y Estudios Científicos | 3 | Legislación Electoral, Planeación Estratégica, Derechos Humanos, Políticas en materia de Género, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Dirección de Vinculación Institucional | A | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencia Política o equivalentes. | Administración Pública, Derecho Electoral, Relaciones Públicas | 2 | Legislación Electoral, Planeación Estratégica, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados | A | Concurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencia Política, Informática Administrativa o equivalentes, | Administración Pública, Derecho Electoral, Relaciones Públicas | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento Externo | Α | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencia Política, Informática Administrativa o equivalentes. | Administración Pública, Derecho Electoral, Relaciones Públicas | 1 | Legislación Electoral, Manejo de Microsoft Office. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género | Α | Libre | 004 | 009 | Licenciatura (Titulo) | Administración. Comunicación. Derecho, Ciencia Política, Sociología, Psicología o equivalentes. | Administración Pública, Derechos Humanos, Acciones Afirmativas, Implementación de Programas de lucha contra la walencia y discriminación | 2 | Legislación en materia de derechos humanos, control de convencionalidad, sistema interamericano de derechos humanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 |
| Subdirección de Implementación | A | Cancurso | 006 | 014 | Licenciatura (Titulo) | Administración, Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Psicología o equivalentes, | Administración Pública, Derechos Humanos, Acciones Afirmativas, Implementación de Programas de Jucha contra la violencia y discriminación | 1 | Legislación en materia de derechos humanos, control de convencionalidad, sistema interamericano de derechos humanos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica, Ley de Protección de Datos | 1 |
| efatura de Departamento de ktención y Seguimiento a la implementación | A | Concurso | 007 | 015 | Licenciatura (190% de créditos) | Administración, Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Sociología, Psicología o equivalentes. | Administración Pública, Derechos Humanos, Acciones Afirmativas, Implementación de Programas de lucha contra la violencia y discriminación | 1 | Personales para al l'intrih Fariarai Legislación en maleria de derechos humanos, control de convencionalidad, sistema interamericano de derechos humanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal | 1 - |
| Analista Administrativo | А | Libre | 80 | 017 | Licenciatura (75% de créditos) | Administrativo o equivalentes. | Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de Microsoft Office, Manejo de archivo, redacción, ortografía. | 1 |
| Analista | Α | Concurso | C8 | 017 | Licenciatura (100% de créditos) | Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes. | Administración Pública, Desarrollo Organizacional. Planeación Estratégica. | No aplica. | Manejo de Microsoft Office. | 4 |
| Secretaria de Unidad | A | Libre | 09 | 018 | Carrera Comercial o Técnica (Titulo) | Secretaria. | Funciones administrativas. | 1 | Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía. | 1 |
| Auxiliar Administrativo | А | Concurso | 09 | 019 | Secundaria (Certificado) | No aplica. | Auxiliar administrativo. | 1 | Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina. | 2 |
| | | | | | | | | | TOTAL | 15 |