

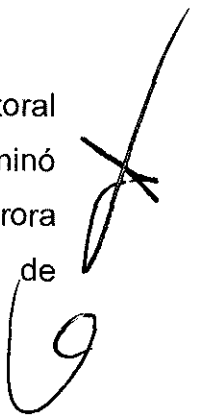
Cuarta Sesión Urgente

30 de abril de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la Propuesta de Modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativos a la Contraloría Interna.

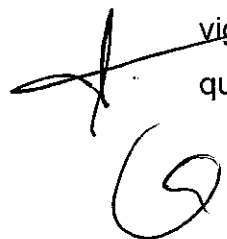
Antecedentes:

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en materia Político-Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 24 de febrero de 2016 la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), emitió el Acuerdo JA014-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) la propuesta de



Modificación a la Estructura Orgánica-Funcional de la Contraloría General del Instituto Electoral.

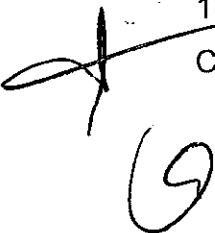
- IV. El 25 de febrero de 2016, el Consejo General, mediante Acuerdo ACU-21-16 aprobó las modificaciones a la Estructura Orgánica-Funcional de la Contraloría General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. El 7 de marzo de 2016, la Junta, mediante Acuerdo JA019-16 aprobó actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), así como el Catálogo de Cargos y Puestos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Catalogo) en lo referente a la entonces Contraloría General.
- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta, emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral, emitió el Acuerdo ACU-42-2016, por el que se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica funcional del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- VIII. El 5 de febrero de 2017 se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la misma entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estaría vigente a partir del día siguiente de su publicación.



- IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), así como de la Contraloría General al de Contraloría Interna del Instituto Electoral (Contraloría Interna), asimismo, el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta) así como el Reglamento de Relaciones Laborales, mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XI. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XII. El 31 de octubre de 2017, el Consejo General aprobó por Acuerdo IECM/ACU-CG-076/2017 los Proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 por un monto de \$2,035,804,950.66 (Dos mil treinta y cinco millones ochocientos cuatro mil novecientos cincuenta pesos 66/100 M.N).

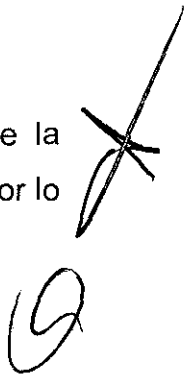
19

- XIII.** El 31 de diciembre de 2017, fue publicado el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, mediante el cual se asigna un presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,020,180,767 (Dos mil veinte millones ciento ochenta mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.).
- XIV.** El Artículo Duodécimo Transitorio de dicho Decreto, establece en su fracción primera que se contempla para el Instituto Electoral \$8,000,000.50 (ocho millones de pesos 50/100 M.N.) adicionales, para fortalecer, implementar y adecuar la estructura y el programa de honorarios para la puesta en marcha del Sistema Nacional Anticorrupción, los cuales serán ejercidos por la Contraloría Interna.
- XV.** El 12 de enero de 2018, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-004-18 el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018, con base en las asignaciones autorizadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2018.
- XVI.** El 24 de abril de 2018, la Junta, en su Sexta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA044-18, remitir al Máximo Órgano de Dirección el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.
- XVII.** El 30 de abril de 2018, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.



Considerando:

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I, II y V del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General, una Junta, entre otros.
2. Que el artículo 38, primer párrafo del Código establece que los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión tendrán la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral.
3. Que el artículo 81, 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.
4. Que de acuerdo con el artículo 87 párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que de conformidad con el artículo 88, fracción XII del Código, es atribución de la Secretaría Administrativa 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.
6. Que el artículo 102, fracción I, párrafo primero del Código, menciona que la Contraloría Interna contará con independencia respecto al Instituto Electoral, por lo que estará adscrita al Sistema Local Anticorrupción.



7. Que como está definido en el artículo 102, fracción I, párrafo segundo del Código, por independencia se entiende a la libertad plena de la Contraloría Interna, para establecer la forma y modalidades de su organización interna, lo que significa que dicho órgano puede administrarse por sí mismo.
8. Que el artículo 103 del Código, establece que la Contraloría Interna para el desempeño de sus atribuciones, contará con independencia y su titularidad será ocupada de manera rotativa en los términos y condiciones que para el efecto se establezcan en la Ley del Sistema Local Anticorrupción.
9. Que de conformidad con el artículo 105 fracción VII del Código, la Contraloría Interna tiene la atribución de proponer a la Junta, los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
10. Que el artículo 106 del Código, establece que la Contraloría Interna coadyuva y colabora en todas las actividades desarrolladas durante los procesos electorales y de participación ciudadana, en el marco de sus propias atribuciones.
11. Que el Reglamento Interior, en su artículo 22, fracción VII, establece entre las atribuciones de la Contraloría Interna, la de proponer acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
12. Que en cumplimiento al punto de Acuerdo TERCERO del IECM/ACU-CG-183/2018 del Consejo General, por el cual se instruye a la Junta que a la brevedad

19

realice las modificaciones pertinentes al Manual y al Catálogo, relacionadas con la Contraloría Interna, el titular de dicha área mediante oficio IECM/CG/049/2018 remitió a la Secretaría Administrativa la propuesta de modificaciones respectivas para que por su conducto sean presentados a consideración de este órgano colegiado.

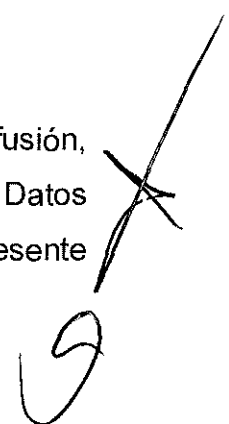
13. Que las modificaciones consideran las actividades para la puesta en marcha del Sistema Nacional Anticorrupción, implementando un lenguaje incluyente y permite el cumplimiento de los procesos que marca la nueva ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en algunos casos adecúa la nomenclatura y actualiza las funciones sustantivas de cada puesto, de igual manera permitirá seguir contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas, para implementar dicho Sistema.

Por lo antes expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO
IECM-JA053-18**

PRIMERO. Se aprueban las Modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento, así como al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativos a la Contraloría Interna de conformidad con los documentos anexos, los cuales hacen parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente

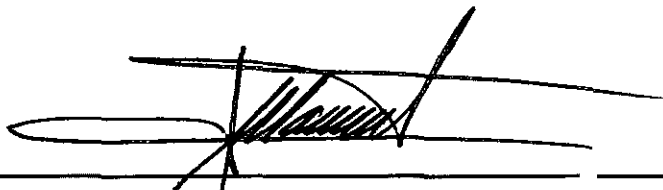


Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

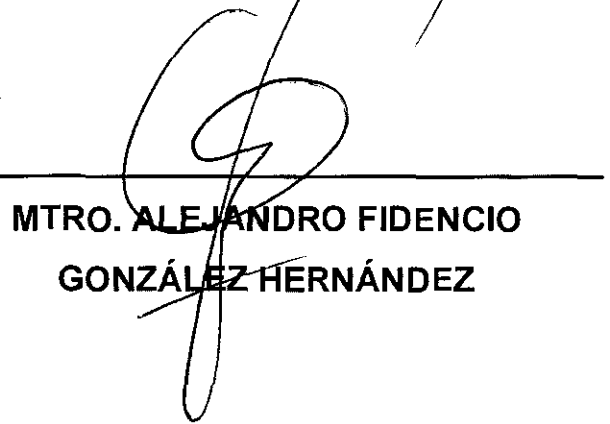
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del treinta de abril de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Oficina del Contralor

Cargo e Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de Plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Contralor(a)	A	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	002	003	Licenciatura (Título y Cédula Profesional).	Área Económico-Administrativa, Contable o Jurídica.	Tener experiencia comprobada en Organos de Control Interno de Instituciones Públicas, cualquiera que fuere su denominación, preferentemente en áreas que comprendan Programación, Presupuesto, Auditoría, Control, Evaluación y/o Responsabilidades.	5	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

Cargo e Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Asesor(a) "A"	A	Libre.	005	011	Licenciatura (Título).	Administración, Ciencias Políticas, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes.	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.	2	Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Legislación Política Electoral, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y manejo de Microsoft Office.	2

Cargo e Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Coordinador (a) de Gestión Administrativa	A	Libre.	006	014	Licenciatura (Título).	Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Archivonomía o equivalentes	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Gestión Administrativa y Administración Pública	1	Manejo de archivos, redacción, ortografía, relaciones públicas y de Microsoft Office.	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Secretaría(o) Ejecutiva(o)	A	Libre	007	016	Carrera Comercial, Técnica o Bachillerato (Certificado)	Secretaría Ejecutiva o equivalentes	Administración Pública o Funciones Administrativas	1	Manejo de archivos, redacción, ortografía, relaciones públicas y de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Secretaría(o) de Unidad	A	Libre	009	018	Carrera Comercial, Técnica o Bachillerato (Certificado)	Secretaría o equivalentes	Funciones Administrativas	1	Manejo de archivos, redacción, ortografía y de Microsoft Office	2

Cargo e Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Chofer "B"	A	Libre	009	019	Secundaria (Certificado)	No aplica	Manejo de automóviles en general	1	Manejo defensivo, mecánica básica, uso de caminos y rutas	1

Cargo e Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Auxiliar de Servicios	A	Libre	009	019	Secundaria (Certificado)	No aplica	Auxiliar Administrativo	1	Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado, equipo de oficina y de Microsoft Office	1

Nota:



Plaza de homologación de Jefatura a Coordinador.

Subcontratoría de Responsabilidades e Inconformidades

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subcontratador(a) de Responsabilidades e Inconformidades	A	Libre	004	009	Licenciatura (Título)	Derecho o equivalente	Auditorías de Legalidad, materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos	2	Legislación Electoral, Proceso Administrativo, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	A	Concurso	006	014	Licenciatura (Título)	Derecho o equivalentes	Atención de Procedimientos Jurídicos y administrativos, auditorías de legalidad, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Despachos independientes de auditoría o sector público	1	Legislación Política Electoral, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Comunicación o equivalentes.	Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Recursos Humanos, Registro y Evolución de Situación Patrimonial	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho o equivalentes.	Desahogo de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento Contencioso	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho o equivalentes	Desahogo de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento Contencioso	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Comunicación o equivalentes	Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Recursos Humanos, normatividad, entrega de recursos	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Analistas	A	Concurso	008	017	Licenciatura (75% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes	Análisis de Documentos Normativos, Jurídicos, Administrativos o Despachos Independientes	1	Legislación Electoral o Administración Pública, Procedimientos Administrativos y manejo de Microsoft Office	3

Nota:



Plaza de nueva creación



Plaza que cambio denominación de nombre por adecuación a la reestructura

60

Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subcontralor(a) de Auditoría, Control y Evaluación	A	Libre	004	009	Licenciatura (Título)	Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes	Auditoría, Planeación y Programación Financiera	2	Legislación Electoral, Proceso Administrativo, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subdirector(a) de Auditoría	A	Concurso	006	014	Licenciatura (Título)	Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes	Auditoría	1	Legislación Política Electoral, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación y Administración Pública	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Administración Pública, Normatividad en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Analistas	A	Concurso	008	017	Licenciatura (75% de créditos)	Contaduría, Administración, Economía, Actuaría, Derecho o equivalentes.	Auditoría Gubernamental o Despachos Independientes, redacción de informes	1	Control Interno, Procedimientos de Auditoría y manejo de Microsoft Office	4

Nota:



Plaza de nueva creación

Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad	A	Libre	004	009	Licenciatura (Título)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia o equivalentes	Atención Ciudadana o en Procesos Adjudicatorios	2	Legislación Electoral, Proceso Administrativo, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Auditoría y Procesos Adjudicatorios	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad	A	Concurso	006	014	Licenciatura (Título)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes	Atención Ciudadana o en Procesos Adjudicatorios	1	Legislación Política Electoral, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento de Atención a Comités	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes	Asesoría, Consulta y Actualización de Documentos Normativos	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento de Normatividad	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes	Despachos Independientes, Administración Pública Federal y/o Local	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades	A	Concurso	006	014	Licenciatura (Título)	Derecho o equivalentes	Atención de Procedimientos jurídicos y administrativos, auditorías de legalidad, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	1	Legislación Política Electoral, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento de Quejas y Denuncias	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho o equivalentes	Trámite, Normatividad y Substanciación	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho o equivalentes	Trámite, Normatividad y Substanciación	1	Legislación Electoral y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Perfil Profesional y Laboral			Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico			Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Analistas	A	Concurso	008	017	Licenciatura (75% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes	Análisis de Documentos Normativos, Jurídicos, Administrativos o Despachos independientes	1	Legislación Electoral o Administración Pública, Procedimientos Administrativos y manejo de Microsoft Office	3

Nota:



Plaza de nueva

creación



Plaza que cambio denominación de nombre por adecuación a la reestructura

Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos

Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subcontralor(a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	A	Libre	004	009	Licenciatura (Título)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales equivalentes	Participación Ciudadana o en Procesos Electorales.	2	Legislación Electoral, Proceso Administrativo, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Conocimientos Electorales y de Participación Ciudadana	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos	A	Concurso	006	014	Licenciatura (Título)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes	Participación Ciudadana o en Procesos Electorales.	1	Legislación Política Electoral, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Conocimientos Electorales, de Participación Ciudadana y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes	Docencia Académica, Asesoría, Consulta y Actualización en Procesos de Materia Electoral	1	Legislación Electoral, Conocimientos Electorales, de Participación Ciudadana y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Jefe(a) de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	A	Concurso	007	015	Licenciatura (100% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes	Docencia Académica, Asesoría, Consulta y Actualización de Documentos Normativos en Materia Electoral	1	Legislación Electoral, Conocimientos Electorales, de Participación Ciudadana y manejo de Microsoft Office	1
Cargo o Puesto	Rama	Designación	Nivel		Perfil Profesional y Laboral					Número de plazas
			Responsabilidad	Jerárquico	Nivel Mínimo de Estudios	Formación Profesional	Área de experiencia	Años de experiencia	Otros Conocimientos	
Analistas	A	Concurso	008	017	Licenciatura (75% de créditos)	Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes	Análisis de Documentos Normativos, Jurídicos, Administrativos o Despachos Independientes	1	Legislación Electoral o Administración Pública, Procedimientos Administrativos, Conocimientos Electorales, de Participación Ciudadana y manejo de Microsoft Office	2

Contralor(a)**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Consejo General (Consejo)****Similar**

Secretario(a) Ejecutivo(a)

Secretario(a) Administrativo(a)

Titular de la Unidad Técnica de
Fiscalización**Inferior**Subcontralor(a) de
Responsabilidades e
InconformidadesSubcontralor(a) de Auditoría,
Control y EvaluaciónSubcontralor(a) de Atención
Ciudadana y NormatividadSubcontralor(a) de Vinculación
con Procesos Electorales y
Participativos

Asesores(as)

Coordinadora (o) de Gestión
Administrativa

Secretaria(o) Ejecutiva(o)

Secretaria(o) de Unidad

Chofer "B"

Auxiliar de Servicios

Proponer a la Junta Administrativa los contenidos del Programa Interno de Auditoría del Instituto y aplicarlo en los términos aprobados por el Consejo;

Expedir conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, el Código de Ética del Instituto; para que en las (los) servidores públicos impere una conducta digna;

Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado conforme a los Lineamientos y el Código de Ética, así como en su caso, realizar las modificaciones que resulten procedentes;

Supervisar que se realice la consulta en el Sistema Local de las (los) servidores públicos y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las (los) servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitados para desempeñar un cargo o comisión;

Girar oficio a los servidores públicos que hayan omitido presentar su declaración de situación patrimonial y requerirles por escrito que cumplan con dicha obligación, y en su caso instruir por presunta responsabilidad, cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla;

Vigilar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y de intereses de las (los) servidores públicos del Instituto que estén obligados(as) a presentarla y en caso de omisión podrá declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos para que el Titular separe del cargo a la (el) servidor público;

Girar oficio a la (el) declarante de manera inmediata, para que aclare en los casos en los que, como producto de la investigación o auditoría practicada por el área que competa, la declaración de situación patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea

explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente y turnarlo a la autoridad investigadora;

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;

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 Auditoría Superior de la Ciudad de México; así como, de Despachos Externos;

Proponer al Consejo, 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 de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual;

Intervenir en los actos de entrega-recepción de las (los) servidores públicos del Instituto, 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;

Solicitar a la autoridad competente, para que a su vez requiera, fundada y motivadamente a las (los) servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, información en materia fiscal;

Instruir que los procedimientos de responsabilidades administrativas y se sigan con la legislación vigente en que hubiesen incurrido los hechos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran las (los) servidores públicos, en concordancia con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y sus transitorios;

Aprobar con su visto bueno el dictamen de calificación como grave o no grave de la presunta responsabilidad administrativa que determine la Instancia Investigadora;

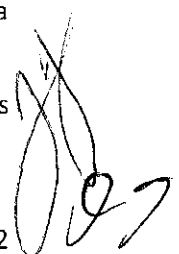
Resolver y suscribir los Acuerdos de Conclusión de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en los que se determine la inexistencia, la abstención de incoar procedimiento o que no se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;

Fincar responsabilidades e imponer sanciones en términos de la normatividad aplicable;

Suscribir y enviar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en que se haya calificado como grave la responsabilidad, al Tribunal substanciador competente para que se inicie el procedimiento de responsabilidad, supervisando que se aporten en el mismo todos los elementos con que se cuente, una vez concluida la audiencia inicial, verificando que se notifique a las partes la fecha de su envío;

Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad que someta a su consideración la instancia substanciadora, imponiendo las sanciones conducentes, o en su caso, declarando la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones;

Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

2 

Llevar el registro de las (los) servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada;

Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes;

Expedir la certificación sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de la evolución del sistema de declaración patrimonial e intereses;

Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información de la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal de las (los) declarantes;

Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda;

Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora;

Revisar y resolver el trámite de los recursos de revocación interpuestos, en caso de faltas administrativas no graves;

Tomar las medidas necesarias para preservar o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con los hechos a investigar;

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes;

Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública del Instituto y opinar respecto a los procedimientos;

Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten las (los) proveedoras(es) respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública;

Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto;

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo y proponer a éste las medidas de prevención que considere;

Firmar para su envío al tribunal competente de los autos originales del expediente de las (los) servidores públicos, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío;

Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo; 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 coadyuvan 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;

Dirigir la realización de auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo, 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 las (los) servidores públicos del Instituto la información necesaria para el desempeño de sus funciones;

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las (los) servidores públicos y darles seguimiento;

Realizar todas las acciones necesarias para que se de atención y seguimiento a las denuncias que se reciban por cualquier medio;

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;

Coordinar la recepción y asignación de las solicitudes de opinión presentadas por el personal y áreas del Instituto derivadas de los procesos electorales y participativos;

Solventar todas las solicitudes de opinión presentadas por el personal y áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos derivadas de los procesos electorales y participativos;

Acudir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, de los procesos electorales y participativos;

Recibir y analizar las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos que se pudieran detectar dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado sea participe la Contraloría, para que en caso de considerarlo procedente lo remita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad para los efectos conducentes;

Coordinar el estudio de la normativa e investigación de los procesos electorales y participativos al finalizar cada proceso en Interno;

Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos al finalizar cada proceso electoral, sobre acciones de mejora de las deficiencias de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia, para que en caso de considerarlo procedente lo remita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad para los efectos conducentes;

Fungir como asesor, invitado permanente o comisario, en los diversos cuerpos colegiados del Instituto y de los fideicomisos;

Asistir a las sesiones del Consejo, Comisiones, en las que sea invitado él (la) Contralor (a);

Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Contraloría, para su presentación ante el Consejo; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'X' or 'K' shape with a vertical line extending downwards from the center.

Asesores(as)**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Similar****Inferior**

Contralor(a)

No aplica

No aplica

Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del (de la) Contralor(a);

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 a él (la) Contralor(a) en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones;

Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con él (la) Contralor(a);

Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área;

Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite él (la) Contralor(a);

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;

Apoyar en todas las actividades que le requiera él (la) Contralor(a); y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.




Coordinador (a) de Gestión Administrativa**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Similar****Inferior**

Contralor(a)

No aplica

No aplica

Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones;

Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias, internas y externas;

Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales;

Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas;

Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones;

Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría, para promover su cumplimiento;

Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas;

Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas;

Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Contraloría, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas;

Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación;

Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área;

Apoyar a él (la) Contralor (a) en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas, que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas,

proponiendo el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaría del Sistema Local Anticorrupción;

Fungir como enlace y gestionar, ante las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las (los) servidores públicos, para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con él (la) Contralor (a), así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'J' shape with a crossbar, followed by a vertical line and a small hook at the end.

Secretaria(o) Ejecutiva(o)**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Contralor(a)

Similar

No aplica

Inferior

Secretarías(os) de Unidad

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 a él (la) Contralor (a) los resultados y gestiones efectuadas;

Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la Contraloría;

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 (de la) Contralor(a) y coordinar las reuniones y citas respectivas;

Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite el (la) Contralor(a);

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;

Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías de Unidad de la Contraloría; y

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.



Secretarías(os) de Unidad**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Similar****Inferior**

Contralor(a)

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 a él (la) Contralor (a) 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 (de la) Contralor(a), coordinar las reuniones y citas;

Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área; y

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.



Chofer "B"**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Similar****Inferior**

Contralor(a)

No aplica

No aplica

Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a él (la) Contralor(a), así como a invitados(as) o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial;

Conocer la agenda del (de la) Contralor(a) 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**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Similar****Inferior**

Contralor(a)

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;

Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran; y

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.



Subcontralor(a) de Responsabilidades e Inconformidades**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Contralor(a)	Subcontralor(a) de Auditoría, Control y Evaluación Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad Subcontralor(a) de Vinculación con Procesos ElectORAles y Participativos	Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

Designar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las (los) servidores públicos del Instituto;

Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las (los) servidores públicos;

Verificar el cumplimiento por parte del personal del Instituto de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

Vigilar la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda cuando la (el) servidor público no cumpla con dicha obligación;

Supervisar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación;

Vigilar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos y en su caso Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, levantar las actas que consignan las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos;

Recibir de la autoridad investigadora por conducto del Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando las resoluciones correspondientes a admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa;

Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que le remita la instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que él (la) Contralor (a) determine imponer las sanciones conducentes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos;

Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente de las (los) servidores públicos, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío;

Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda;

Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora;

Admitir y tramitar el recurso de reclamación, remitiendo al Tribunal competente para su resolución;

Substanciar todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos;

Dar trámite a los recursos de revocación interpuestos, en caso de faltas administrativas no graves y remitirlas al Titular para su revisión;

Asistir a él (la) Contralor (a) en la tramitación y substanciación del procedimiento administrativo disciplinario en caso de responsabilidad administrativa por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Instrumentar por instrucciones de él (la) Contralor (a) los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen incurrido los (las) servidores públicos del Instituto por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en base a la Ley que estaba vigente;

Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios;

Supervisar la actualización del padrón de las (los) servidores públicos sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;

Auxiliar a él (la) Contralor (a) en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

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 la tramitación de las inconformidades que presenten las (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;

Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las (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;

Vigilar la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las (los) proveedores y las (los) contratistas sancionados por la Contraloría;

Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos;

Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias;

Vigilar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias;

Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable;

Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable;

Vigilar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las (los) servidores públicos del Instituto en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14;

Vigilar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las (los) servidores públicos del Instituto;

Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquier de las (los) servidores públicos adscritos a esta, con motivo de sus funciones;

Vigilar la substanciación de los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en aquellos asuntos a los que les resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

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;

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Datos Personales en el Distrito Federal y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes;

Coordinar y dar seguimiento a la información proporcionada que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, a él (la) Contralor (a), para su integración y Presentación ante el Consejo; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'J' shape with a small '1' written above it.

Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subcontralor(a) de
Responsabilidades e
Inconformidades

Similar

Subdirector(a) de Auditoría

Subdirector(a) Consultivo y
Apoyo a Comités

Subdirector(a) de
Investigación de Presuntas
Responsabilidades

Subdirector(a) de Procesos
ElectORAles y Participativos

Inferior

Jefe(a) de Departamento de
Registro, Seguimiento de
Evolución Patrimonial y
Conflicto de Intereses

Jefe(a) de Departamento de
Substanciación y Resolución
de Presuntas
Responsabilidades
Administrativas

Jefe(a) de Departamento
Contencioso

Jefe (a) de Departamento de
Actas Entrega Recepción

Coordinar al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las (los) servidores públicos del Instituto;

Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las (los) servidores públicos;

Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

Llevar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la (el) servidor público no cumpla con dicha obligación, analizar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las (los) servidores públicos;

Coordinar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación;

Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos;

Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos;

Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando las resoluciones correspondientes;

Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

Llevar el control de la actualización del padrón de las (los) servidores públicos sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;

Auxiliar a él (la) Subcontralor (a) de Responsabilidades e Inconformidades en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las (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;

Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las (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;

Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las (los) proveedores y las (los) contratistas sancionados por la Contraloría;

Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos;

Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias;

Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias;

Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable;

Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable;

Coordinar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las (los) servidores públicos del Instituto en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14;

Controlar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las (los) servidores públicos del Instituto;



Coordinar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquiera de las (los) servidores públicos adscritos a esta, con motivo de sus funciones;

Dirigir la substanciación de los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Coadyuvar en la substanciación y dictaminar los procedimientos de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

Programar la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas para las (los) servidores públicos en los términos establecidos en el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda;

Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora;

Substanciar todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos;

Turnar al titular del órgano interno de control o a la persona servidora pública en quien delegue esta facultad, el recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda;

Dar seguimiento y atender la substanciación del recurso de reclamación que sea remitido al Tribunal competente, para su debida resolución;

Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves de las (los) servidores públicos;

Vigilar 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;

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes;

Proporcionar la información que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

Apoyar a la consulta del Sistema Local de las (los) servidores públicos y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las (los) servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitadas para desempeñar un cargo o comisión;

Realizar la publicación de las declaraciones patrimoniales, de interés, así como la constancia de declaración fiscal, observando la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

Coadyuvar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar a las (los) servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

Remitir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, a él (la) Contralor(a), para su integración y Presentación ante el Consejo;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Jefe(a) de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses

Relaciones de autoridad y comunicación

Superior	Similar	Inferior
Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe(a) de de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas Jefe(a) de Departamento Contencioso Jefe(a) de Actas Entrega-Recepción	Analistas

Recibir de las (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 las (los) servidores públicos y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto;

Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la (el) declarante no cumpla con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remitiéndolo al área investigadora;

Implementar, campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación;

Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las (los) servidores públicos que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de enajenación y bienes públicos;

Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal;

Apoyar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la presentación de declaración de situación patrimonial y de interés, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las (los) servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

Brindar la información que se proporcionará para la Plataforma Digital de la Ciudad de México, prevista en el Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos;

Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución patrimonial de las (los) servidores públicos, elaborando en su caso proyecto de constancia sobre las anomalías encontradas, para su remisión a la autoridad investigadora;

Expedir la constancia para que él (la) Contralor (a) efectué la certificación y anotarla en el Sistema, sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos en los casos que proceda;

Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información a la Secretaría Ejecutiva para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México;

Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las (los) declarantes;

Informar a la autoridad investigadora sobre la presentación o no, de la declaración de situación patrimonial posterior al oficio de requerimiento, una vez transcurridos en su caso, los treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado al o el declarante;

Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las (los) servidores públicos para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial;

Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de las (los) servidores públicos para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

Proporcionar la información necesaria, al área competente, para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes;

Auxiliar en la elaboración de la solicitud dirigida a la (el) declarante para que de manera inmediata, sea aclarado el origen de algún enriquecimiento en los casos en los que, como producto de la investigación o auditoría practicada por el área que competa, la declaración de situación patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor (a) público (a) y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente para turnarlo a la autoridad investigadora;

Recibir, custodiar o en su caso expedir la constancia de presentación de declaración patrimonial, de interés o fiscal, para en su momento ingresarlas al sistema de evolución patrimonial de las (los) servidores públicos;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned to the right of the main text block.

Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas

Relaciones de autoridad y comunicación

Superior	Similar	Inferior
Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe(a) de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses Jefe(a) de Departamento Contencioso Jefe(a) de Actas Entrega-Recepción	Analistas

Substanciar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes;

Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las (los) servidores públicos por hechos previos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Apoyar en la realización del diagnóstico para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las (los) servidores públicos, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaría; Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves;

Recibir y elaborar el proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, enviado por la autoridad investigadora;

Elaborar el proyecto para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa;

Proponer el proyecto para hacer el uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda;

Apoyar en la substanciación de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos;

Realizar las notificaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; o, que la autoridad substanciadora o resolutora considere pertinente para el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

Levantar y suscribir la razón de notificación de las diligencias en las que participe con motivo de sus funciones;

Apoyar en el envío al tribunal competente los autos originales del expediente de las (los) servidores públicos, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío;

Elaborar el proyecto de resolución en materia de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, o en su caso, el proyecto de improcedencia o sobreseimiento;

Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves;

Dar trámite al recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

Substanciar el recurso de reclamación, y remitirlo al Tribunal para su resolución;

Actualizar el padrón de las (los) servidores públicos sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de Procedimientos de responsabilidad administrativa, proveedores y servidores públicos sancionados, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;

Tramitar las inconformidades que presenten las (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 las (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;

Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las (los) proveedores y las (los) contratistas sancionados por la Contraloría;

Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones;

Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría, de acuerdo a las instrucciones que gire la (el) Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Jefe(a) del Departamento Contencioso**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

Similar

Jefe(a) Departamento de
Registro, Seguimiento de
Evolución Patrimonial y
Conflicto de Intereses
Jefe(a) de Departamento de
Substanciación y Resolución
de Presuntas
Responsabilidades
Administrativas
Jefe(a) de Actas Entrega-
Recepción

Inferior

Analistas

Coadyuvar al desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos;

Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias;

Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substanciadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se impugnen mediante el recurso de revocación;

Atender, substanciar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación;

Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable;

Instrumentar la defensa jurídica y efectuar impugnaciones, incluido el recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de las resoluciones definitivas que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal;

Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable;

Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las (los) servidores públicos del Instituto;

Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquier de las (os) servidores públicos adscritos a esta, con motivo de sus funciones.

Substanciar los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los asuntos en los que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que corresponda, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores;

Presentar y dar seguimiento ante el Ministerio Público, las denuncias de hechos que pudieran constituir la comisión de algún delito, atribuible a servidores públicos del Instituto Electoral y que deriven de investigaciones realizadas por la Contraloría;

Atender todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa;

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;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Jefe(a) de Actas Entrega-Recepción**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

Similar

Jefe(a) de Departamento de
Substanciación y Resolución
de Presuntas
Responsabilidades
Administrativas
Jefe(a) de Departamento
Contencioso
Jefe(a) de Departamento de
Registro, Seguimiento de
Evolución Patrimonial y
Conflicto de Intereses

Inferior

Analistas

Participar en los actos de entrega-recepción de las (los) servidores públicos del Instituto;

Recibir del Titular de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las (los) servidores públicos;

Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea le aclaren a la o el servidor público que recibió lo referente al cargo para que la o el servidor público saliente aclare los puntos;

Proyectar el oficio de respuesta de las solicitudes tanto de acto de entrega-recepción o como aclaración de acta, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración;

Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que corresponda para aclaración de la misma;

Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma y su caso verificar que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración o acta entrega-recepción, así como quienes intervengan, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante;

En los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar;

Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que concluya un cargo o presuntas violaciones al Procedimiento para formular acta entrega-recepción o aclaración de la misma;

Constatar la correcta integración de expedientes y archivo vinculados con la documentación e información relativa a su área;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'X' or 'A' shape with a vertical line extending downwards from the center.

Subcontralor(a) de Auditoría, Control y Evaluación.**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Contralor(a)****Similar**

Subcontralor(a) de
Responsabilidades e
Inconformidades
Subcontralor(a) de
Vinculación con Procesos
ElectORAles y Participativos
Subcontralor(a) de Atención
Ciudadana y Normatividad

Inferior**Subdirector(a) de Auditoría**

Proponer a él (la) Contralor (a) los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos;

Instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral;

Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como las intervenciones de la Contraloría;

Informar a él (la) Contralor (a) el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría;

Integrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría;

Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos;

Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia;

Proponer a él (la) Contralor (a) la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral;

Validar e informar a él (la) Contralor (a) el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones;

Validar y presentar a él (la) Contralor (a) el resultado del análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas;

Presentar a él (la) Contralor (a) los informes trimestrales y anuales de sus actividades de la Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación, para su integración y presentación ante el Consejo;

Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente;

En el caso de los hallazgos preliminares dentro de las auditorías internas, cerciorarse de que no es posible investigar el hallazgo a partir de una ampliación del objeto o periodo de la auditoría y asentar esa circunstancia;

Realizar una narrativa suficiente, lógica y cronológica de los hechos, así como su vinculación con los elementos de prueba que permitan a la autoridad investigadora dar inicio a la averiguación;

Aportar los elementos de prueba que se disponga, así como los medios de identificación de las (los) servidores públicos o particulares (personas físicas o morales) involucrados en los hallazgos preliminares;

Ser exhaustivos en la narrativa e incluir a las personas involucradas, atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad y/o por el orden jerárquico correspondiente;

Precisar, en su caso, el monto económico relacionado con algún hecho o hallazgo preliminar y si el monto es indeterminado o no existe uno asociado al hallazgo inicial, de cualquier manera procederá la vista a la autoridad investigadora; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Subdirector(a) de Auditoría.**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subcontralor(a) de Auditoría,
Control y Evaluación

Similar

Subdirector(a) de
Procedimientos Jurídicos
Administrativos
Subdirector(a) de Procesos
ElectORALES y Participativos
Subdirector (a) Consultivo y
de Apoyo a Comités

Inferior

Jefe(a) de Departamento de
Mejora de Procesos y
Evaluación

Jefe(a) de Departamento de
Seguimiento de Auditorías y
Procedimientos
Administrativos

Subdirector(a) de
Investigación de Presuntas
Responsabilidades

Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría;

Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral;

Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el instituto; así como de aquellas revisiones instruidas por el (la) Contralor (a), estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran; así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes;

Informar a él (la) Subcontralor (a) de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisa los informes preliminares y definitivos;

Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia;

Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría;

Revisar las propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral;

Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral;

Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral;

Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas; así



como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos;

Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicada y de la no atención del seguimiento de observaciones;

Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Jefe(a) de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación.**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de Auditoría

Similar

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos

Inferior

Analistas

Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de auditoría;

Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral;

Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes;

Informar a él (la) Subdirector (a), el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia;

Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones;

Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas;

Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del instituto Electoral;

Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora;

Propone la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva;

Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora;

Elaborar el análisis los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de



9

Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.A small handwritten mark or signature in black ink, resembling a stylized '2' or a cursive flourish.

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de Auditoría

SimilarJefe(a) de Departamento de
Mejora de Procesos y
Evaluación**Inferior**

Analistas

Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría;

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia;

Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.




Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior****Contralor(a)****Similar**

Subcontralor(a) de Responsabilidades e Inconformidades
 Subcontralor(a) de Auditoría, Control y Evaluación
 Subcontralor(a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos

Inferior

Subdirector(a) Consultivo de Apoyo a Comités

Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades

Proponer y promover la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatorios;

Vigilar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios, se apegue a la normativa aplicable;

Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones;

Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatorios;

Supervisar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno;

Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas y denuncias;

Vigilar la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos del Instituto;

Supervisar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por las (los) proveedores y/o las (los) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto;

Verificar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área de Quejas y Denuncias;

Verificar la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de investigación;

Supervisar la integración de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, así como mantener permanentemente informado a él (la) Contralor (a), sobre su desarrollo;

Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos así como la información recabada y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave;

Coordinar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa en la investigación del expediente de presunta responsabilidad administrativa y someterlo a la aprobación para el visto bueno de él (la) Contralor (a);

Recibir el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa, así como el expediente turnándolo a la Jefatura de Seguimiento;

Coordinar la elaboración para someterlo a consideración de él (la) Contralor (a) el Acuerdo de Conclusión y archivo de expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en los que se determine la inexistencia de la conducta;

Dar vista a él (la) Contralor (a) a efecto que se lleven a cabo las auditorias derivadas de alguna investigación;

Supervisar se emitan los requerimientos y se determinen las medidas de apremio en el procedimiento de investigación;

Ordenar en los casos en el que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor, revisar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento para su notificación;

Dar seguimiento a las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría;

Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control;

Supervisar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo;

Supervisar la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes;

Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto;

Supervisar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno;

Proponer y promover la implantación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto;

Auxiliar a él (la) Contralor (a) en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa;



Vigilar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se

haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa;

Informar a él (la) Contralor (a) 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;

Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;

Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor(a) en materia de quejas y denuncias, atención a comités y normatividad;

Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos;

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;

Revisar los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, para remitir al (a la) Contralor(a), para su integración y Presentación ante el Consejo; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Subdirector(a) Consultivo y de Apoyo a Comités**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad	Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe(a) de Departamento de Atención a Comités
	Subdirector(a) de Auditoría	Jefe(a) de Departamento de Normatividad
	Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos	Jefe(a) de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias
	Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

Coordinar los trabajos para la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatorios;

Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios, se apeguen a la normatividad aplicable;

Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones;

Coordinar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatorios;

Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno;

Dirigir la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos del Instituto;

Coordinar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por las (los) proveedores y/o las (los) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto;

Revisar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área de Quejas y Denuncias;

Llevar a cabo lo relativo a la normatividad y coordinación implementada por él (la) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad respecto al procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo del área de atención de quejas y denuncias;

Apoyar a él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la integración de las quejas y denuncias, así como mantenerlo permanentemente informado sobre las investigaciones que se realicen;

Coordinar el desahogo de las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría;

Ratificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control;

Coordinar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo;

Dirigir la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes;

Dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto;

Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno;

Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto;

Auxiliar a él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa;

Canalizar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa;

Informar a él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana y Normatividad respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata;

Dar vista a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades por las probables faltas administrativas que detecte con motivo de sus funciones;

Coordinar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;

Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor (a) en materia de quejas y denuncias, atención a comités y normatividad;

Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos;

Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones;

Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad	Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe(a) de Departamento de Atención a Comités
	Subdirector(a) de Auditoría	Jefe(a) de Departamento de Normatividad
	Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos	Jefe(a) de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias
	Subdirector(a) Consultivo y Apoyo a Comités	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

Vigilar la conformación de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda;

Supervisar que se lleve a cabo el desarrollo de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos del Instituto;

Supervisar la debida Integración de los expediente de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos o particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa;

Emitir acuerdo de radicación para la investigación dentro del expediente de presunta responsabilidad administrativa;

Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las (los) servidores públicos;

Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores públicos y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declaré que le nombramiento o contrato ha quedado sin efectos;

Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia o derivado de las auditorías practicadas;

Supervisar que debidamente fundadas y motivadas, se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a él (la) Contralor (a) a efecto que de considerarlo se lleve a cabo las auditorías que correspondan;

Emitir todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas;

Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones;



Elaborar el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente, turnándolo a el (la) Subcontralor (a) de Normatividad, para su remisión a la Jefatura de Seguimiento; Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos así como la información recabada y dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave;

En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, realizar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento para su notificación;

Recibir el escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución;

Revisar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Verificar se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

Dar seguimiento ante el Ministerio Público de las denuncias por hechos susceptibles de constituir delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría;

Llevar a cabo investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo a la constancia que reciba, respecto al resultado de la evolución de situación patrimonial que haya practicado el área correspondiente;

Elaborar el escrito dirigido a la (el) declarante requiriéndole el cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia que reciba de omisión de presentación y que emita el área correspondiente, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla;

Coadyuvar en los procedimientos penales que se formen por las denuncias ante el ministerio público;

Verificar la notificación de las (los) servidores públicos y particulares, sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciante cuando estos fueran identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

Coordinar que se notifique a la (el) denunciante, la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves, así como la forma en que el notificado pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa;

Dar seguimiento ante el Tribunal competente el recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesto contra la calificación de la falta administrativa;

Coadyuvar y apersonarse cuando proceda en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves;

Verificar se solicite a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte;

Supervisar se integren los elementos recabados en la investigación, a efecto de demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma;

Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves;

Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos;

Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones;

Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Jefe(a) de Departamento de Atención a Comités**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector (a) Consultivo y de Apoyo a Comités

Similar

Jefe(a) de Departamento de Normatividad

Jefe(a) de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

Inferior

Analistas

Desarrollar los trabajos para la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios;

Brindar la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable;

Llevar a cabo las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones;

Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios;

Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno;

Informar a él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata;

Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto, así como elaborar los informes correspondientes;

Observar que en las contrataciones, se lleven a cabo los Lineamientos y la carta de conflicto de intereses;

Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor(a) en materia de atención a comités;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

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;

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;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' or 'B' shape with a vertical line extending upwards from the top right.

Jefe(a) de Departamento de Normatividad**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector (a) Consultivo y de Apoyo a Comités

Similar

Jefe(a) de Departamento de Atención a Comités

Jefe(a) de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

Inferior

Analistas

Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control;

Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo;

Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes;

Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto;

Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno;

Desarrollar los trabajos para la implementación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos normativos del Instituto;

Auxiliar él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa;

Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa;

Informar él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata;

Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto así como elaborar los informes correspondientes;

Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor(a) en materia de normatividad;



Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

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;

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;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Jefe(a) de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas Jefe(a) de Departamento Atención a Comités Jefe(a) de Departamento de Normatividad	Analistas

Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos del Instituto;

Conformar expediente de presunta responsabilidad administrativa, con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda;

Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, con el documento que de origen y en el que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio, o el resultado de las auditorías practicadas tanto internas como externas;

Apoyar en la elaboración del acuerdo de radicación de investigación (auto preparatorio) dentro de los expedientes de investigación de presuntas responsabilidades administrativas;

Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva;

Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores público del Instituto y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al titular al órgano interno de control para que declare que le nombramiento o contrato ha quedado sin efectos;

Elaborar el escrito dirigido a la (el) declarante requiriéndole el cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla;

Realizar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

Auxiliar y tramitar y substanciación de todas las Quejas y Denuncias que reciba el área;

Elaborar la emisión de todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas;

Coadyuvar para la implementación de medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones;

Auxiliar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa, turnándolo junto con el expediente a la Jefatura de Seguimiento para su presentación;

Auxiliar en la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

Auxiliar en la recepción del escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para remitirlo a la Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal, para su resolución;

Apoyar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Subsanar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

Brindar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los (las) proveedores(as) y/o los (las) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto;

Integrar los expedientes vinculados con la recepción de quejas y denuncias;

Participar en el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas y denuncias;

Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas;

Solventar las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría;

Informar él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata;

Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos (as) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes;

Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor(a) en materia de quejas y denuncias;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

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;

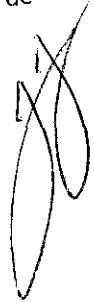
Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y



Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'G' shape with a vertical line extending upwards from the top right.

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de
Investigación de Presuntas
Responsabilidades

Similar

Jefe(a) de Departamento de
Investigación de Quejas y
Denuncias

Jefe(a) de Departamento de
Atención a Comités

Jefe(a) de Departamento de
Normatividad

Inferior

Analistas

Recibir del Subcontralor el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo a la Substanciadora;

Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por esta Contraloría por hechos susceptibles de constituir delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría;

Participar en los procedimientos penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría;

Apoyar en la emisión ante la autoridad substanciadora del informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Notificar a las (los) servidores públicos y particulares, sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueran identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en el que el notificado pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa;

Dar seguimiento al recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesto contra la calificación de la falta administrativa;

- Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves, de acuerdo a las instrucciones que emita la (el) Titular de la Contraloría, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

Elaborar la solicitud a la autoridad substanciadora o resolutora de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte;

Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves;

Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área;

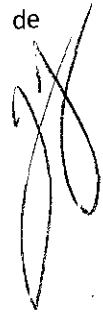
Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados;

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;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Subcontralor(a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos**Relaciones de autoridad y comunicación**

Superior	Similar	Inferior
Contralor(a)	Subcontralor(a) de Responsabilidades e Inconformidades	Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos
	Subcontralor(a) de Auditoría, Control y Evaluación	
	Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad	

Vigilar que se cumplan las comisiones que asigne él (la) Contralor(a) a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se les asemeje y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

Entregar a él (la) Contralor (a) las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Supervisar que se solventen las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Informar a él (la) Contralor (a) sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Asegurar que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales y/o participativos;

Entregar a él (la) Contralor (a) las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se adopten medidas preventivas sobre las mismas;

Entregar al finalizar cada proceso, los informes a él (la) Contralor (a) de las observaciones y acciones de mejoras en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vista a la instancia que corresponda;

Supervisar la logística que se haya implementado para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana;

Proponer a él (la) Contralor (a) el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos que en compañía de éste, asistirá a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención;

Supervisar la asesoría brindada a las áreas del Instituto en materia de procesos electorales y participativos en respuesta a las solicitudes presentadas;



Presentar a él (la) Contralor (a) el informe final del acompañamiento y supervisión de los Procesos Electorales y Participativos, una vez concluido cada proceso;

Informar a él (la) Contralor (a) las deficiencias normativas en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana; áreas de oportunidad y en su caso; proponer acciones de mejora;

Revisar y remitir a él (la) Contralor (a) las propuestas de mejora y proyectos elaborados para adecuaciones en futuros procesos y subsanar las deficiencias normativas, detectadas dentro de los procesos electorales y de participación ciudadana;

Presentar a él (la) Contralor (a) propuestas de modificaciones a la normativa interna institucional tendientes a garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y honestidad en los procesos electorales y/o participativos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia, para futuros procesos a efecto de subsanar las deficiencias detectadas, señalar áreas de oportunidad y propuestas de mejora;

Supervisar la elaboración para él (la) Contralor (a), de un informe ejecutivo de seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo, las comisiones y comités en cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana;

Supervisar la integración de una carpeta para él (la) Contralor (a) relativa a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de cada sesión de las comisiones y comités del Consejo sobre los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, relativos a temas electorales y de participación ciudadana para conocimiento y pronta referencia del (de la) Contralor (a);

Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, a él (la) Contralor (a) para su integración y presentación ante el Consejo;

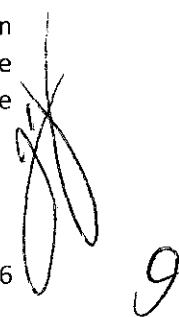
Coordinar y supervisar el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos realice a la información contenida en los puntos de Acuerdo de las comisiones, comités del Consejo y grupos de trabajo relacionados con Procesos electorales y participativos;

Supervisar que el personal comisionado asista en calidad de observador a todas la etapas de los procedimientos para la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos y demás actividades inherentes con procesos electorales y de participación ciudadana;

Acordar con él (la) Contralor (a), el despacho de los asuntos de su competencia;

Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para revisión y elaboración del programa de trabajo; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subcontralor(a) de
Vinculación con Procesos
Electorales Y Participativos

Similar

Subdirector(a) de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

Inferior

Jefe(a) de Departamento de
Apoyo a Procesos Electorales
y Participativos

Subdirector(a) de Auditoría

Jefe(a) de Departamento de
Normativa y Consultiva a
Procesos Electorales y
Participativos

Subdirector (a) Consultivo y
de Apoyo a Comités

Subdirector(a) de
Investigación de Presuntas
Responsabilidades

Coordinar las comisiones que asigne él (la) Contralor(a) a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría;

Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Informar a él (la) Contralor (a), de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos a sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Informar a él (la) Subcontralor (a), de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos;

Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación a procesos electorales y participativos;

Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de los mismos;

Asegurar la entrega de los informes a él (la) Contralor (a), respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso;

Coordinar la logística implementada para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana;



Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, en compañía del (de la) Contralor(a) o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención;

Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana, respecto de las solicitudes presentadas;

Informar al (a la) Subcontralor (a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas que afecte la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones de mejora;

Coordinar el estudio de los proyectos elaborados y de propuestas de mejora para corregir deficiencias dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana;

Canalizar la elaboración de propuestas de procedimientos tendientes a garantizar la transparencia, legalidad, honestidad e imparcialidad en los procesos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia;

Gestionar e integrar la carpeta con los comentarios y observaciones de él (la) Contralor (a), previo a cada sesión de comisiones y comités del Consejo sobre los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento y pronta referencia de él (la) Contralor;

Constatar el informe ejecutivo para pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana;

Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Coordinar al personal comisionado para asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales y de participación ciudadana;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Jefe(a) de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos.**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de Procesos
Electorales y Participativos

Similar

Jefe(a) de Departamento de
Normativa y Consultiva a
Procesos Electorales y
Participativos

Inferior

Analistas

Cumplir con las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en las actividades del Centro de Formación y Desarrollo o en cualquier otra actividad que sea invitada la Contraloría como observadora, relativas a procesos electorales y participativos;

Recibir todas las solicitudes de opinión con respecto a procesos electorales y participativos;

Solventar todas las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en durante los procesos electorales y participativos;

Informar al (a la) Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos;

Informar al (a la) Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos con relación a la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto respecto de los procesos electorales y participativos, y brindar acompañamiento;

Acudir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad, transparencia e imparcialidad y honestidad de los procesos electorales y participativos;

Realizar las observaciones que en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, una vez terminados los procesos electorales y participativos, en que sea partícipe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa se proceda en consecuencia;

Elaborar, al finalizar cada proceso, un informe para él (la) Contralor(a) respecto de las observaciones y propuestas de mejora que se detecten durante los procesos electorales y participativos, en que sea partícipe la Contraloría y en caso de advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas informarlas para dar vista a la instancia que corresponda;

Contribuir en la logística implementada para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana;

Acudir en compañía del (de la) Contralor(a) o del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos designados, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes;

Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;



Asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales y de participación ciudadana;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'B' shape with a vertical line extending upwards from the top.

Jefe(a) de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Subdirector(a) de Procesos
Electorales y Participativos

Similar

Jefe(a) de Departamento de
Apoyo a Procesos Electorales
y Participativos

Inferior

Analistas

Brindar asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana;

Informar al (a la) Subdirector (a) de Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas en materia procesos electorales y de participación ciudadana;

Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia;

Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana;

Integrar la carpeta para él (la) Contralor(a) en relación a informes previos así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo de los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia;

Asistir conjunta o separadamente con él (la) Contralor(a), a las comisiones en la que sea designado por su superior jerárquico;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Analistas**Relaciones de autoridad y comunicación****Superior**

Jefe de Departamento

Similar

No aplica

Inferior

No Aplica

Elaborar, Integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área;

Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan;

Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable;

Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes;

Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área;

Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción;

Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico;

Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades;

Sistematizar la 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 establecida;

Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área;

Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.