Sexta Sesión Urgente

30 de agosto de 2022

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba remitir al Consejo General el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto en el artículo 83, fracciones VII y VIII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.

A n t e c e d e n t e s:

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral,

así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15, los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

V. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta, mediante Acuerdo JA123-16, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica).

VII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

VIII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el

artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto).

IX. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.

X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

XI. El 17 de marzo y 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA040-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó respectivamente, el Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Procedimiento), identificado con el código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017.

XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto reformado el 29 de julio de 2020.

XIII. 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), así como modificaciones al Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), y al Reglamento de Relaciones Laborales, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

XIV. En la misma fecha, 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 Local y del Código.

XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.

XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó modificar respectivamente, el Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

XVIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

XIX. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación).

XX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.

XXI. El 15 de abril de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA039-20, actualizó el Procedimiento, el cual cambió de denominación a "Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México", relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

XXII. El 23 de abril de 2020, la Presidencia de la República publicó en el DOF el Decreto donde se determinan las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal.

XXIII. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.

XXIV. El 23 de julio de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual se aprobó la reforma al Estatuto; al cual posteriormente se le adicionaron modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022, de 26 de enero de 2022.

XXV. El 25 de octubre de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA132-21, actualizó el Procedimiento, el cual nuevamente cambió de denominación a "Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México", relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

XXVI. El 29 de octubre de 2021, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-344/2021, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022.

XXVII. El 30 de noviembre de 2021, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, aprobó la reforma al Reglamento.

XXVIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral.

XXIX. El 14 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA006-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2022.

XXX. El 15 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022.

XXXI. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA009-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, aprobado por el Consejo General.

XXXII. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM-JA012-22 e IECM-JA013-22, la Junta aprobó respectivamente, el proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.

XXXIII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México en su sesión ordinaria, discutió y aprobó la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código.

XXXIV. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código (Decreto de Reforma). Al respecto, en el artículo cuarto transitorio establece la temporalidad de noventa y un días para que el Instituto Electoral realice los ajustes respectivos a su estructura orgánica.

XXXV. El 14 de junio de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto de Reforma y por el que se crea el Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura del Instituto Electoral (COTERI), conformado por los siguientes integrantes:

1	C. E. Erika Estrada Ruíz	Presidenta
2	C.P. Patricia Avendaño Durán	Integrante
3	C.E. Carolina del Ángel Cruz	Integrante
4	C.E. Mauricio Huesca Rodríguez	Integrante
5	C.E. Sonia Pérez Pérez	Integrante
6	C.E. César Ernesto Ramos Mega	Integrante
7	C.E. Bernardo Valle Monroy	Integrante
8	S. A. César Alberto Hoyo Rodríguez	Secretario Técnico

XXXVI. En la misma fecha, el personal de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular No. 59, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal del Instituto Electoral, que se dejan a salvo los derechos laborales de todas las personas servidoras públicas del mismo, en tanto, el Consejo General aprueba la nueva estructura orgánica funcional.

XXXVII. El 17 de junio de 2022 se instaló el COTERI, mismo que en tal fecha aprobó sus Lineamientos de Operación y presentó su Plan de Trabajo para la Reestructura del Instituto Electoral, fijándose como objetivo general formular una propuesta de reforma a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral con base a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, en atención al Decreto de Reforma y lo establecido en el artículo 83, fracción VII, del Código. Para lograr el objetivo se establecieron las etapas siguientes: *1)* preparativa y recolección de información, *2)* análisis de información, *3)* preparación del proyecto de la reestructura, *4)* definición de la reestructura, *5)* seguimiento a la implementación de la reestructura y, *6)* implementación de los manuales de organización y funcionamiento.

XXXVIII. Posteriormente, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de junio de 2022, el COTERI aprobó la Propuesta Metodológica del Estudio para la Eficiencia y Modernización de la Estructura Organizativa y Funcional del

Instituto Electoral, así como el Cronograma de Actividades para la multicitada Reestructura.

XXXIX. De acuerdo al desarrollo de las actividades contempladas en la metodología, la Secretaría Administrativa elaboró el proyecto de Dictamen de Reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral (Dictamen), en el que se da cuenta de las modificaciones estructurales que, derivado del proceso de valoración, se consideraron idóneas y razonables con el objeto de privilegiar el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades sustantivas y adjetivas a cargo de la institución en atención a los principios rectores de la materia, así como los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, en un marco de Derechos Humanos.

XL. El 12 de agosto de 2022, de conformidad con lo previsto por el artículo 103 del Código, el Contralor Interno del Instituto Electoral remitió al COTERI la propuesta de reestructura del área a su cargo, con base a su autonomía de gestión, para dar cumplimiento al Decreto de Reforma.

XLI. El 24 del mismo mes se presentó escrito de análisis y recomendaciones por el Partido de la Revolución Democrática, en relación con la reestructura.

XLII. Que el 27 de agosto de 2022, la Secretaría Técnica del COTERI, convocó a su Tercera Sesión Extraordinaria, remitiendo el proyecto de Dictamen a fin de que se pudiera llevar a cabo su análisis por las personas integrantes del Comité y, en esta sesión, se emitiera la opinión respectiva para que, en caso de ser favorable, se enviara a la Junta, atendiendo a lo señalado en el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código.

XLIII. Que el 29 de agosto de 2022, el COTERI, en su Tercera Sesión Extraordinaria, analizó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, emitiendo su opinión favorable.

C o n s i d e r a n d o s

1. De conformidad con los artículos 35, fracción I, 36 fracción III, 40, 41, párrafo tercero; 115 párrafo primero, fracción I y 116 fracción IV de la Constitución Federal, es derecho y obligación de la ciudadanía votar en las elecciones populares para renovar libre y periódicamente los Poderes Ejecutivo y Legislativo, tanto en el ámbito federal como en el local. De igual manera, la norma citada indica que el sufragio deberá ser universal, libre, secreto y directo.

   El artículo 41, Base V, dispone que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza bajo la conducción del Instituto Nacional Electoral y los Órganos Públicos Electorales Locales de las 32 entidades del país, el conjunto de decisiones y actos que estas autoridades desplieguen en ejercicio de sus facultades deben someterse a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Asimismo, los preceptos en cita dan cuenta del principio de autonomía del que gozan las autoridades en la materia para su funcionamiento y garantizar la independencia en sus decisiones. De manera que este atributo, en lo que hace a las autoridades locales, se encuentra consagrado en el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la citada Constitución Federal, ya que señala que, de conformidad con las bases establecidas en la

citada Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

En concordancia con lo anterior, y siguiendo el principio de libertad configurativa que tienen los Estados del país para determinar sus reglas y el alcance de las mismas, establecido en el artículo 116 de la Constitución Federal, el poder reformador de la Ciudad de México instituyó el principio de la autonomía como atributo de los órganos autónomos de la Ciudad de México; para el caso de esta autoridad administrativa electoral, se dispuso en los artículo 46, apartado A, inciso e) y 50, numerales 1 y 4 de la Constitución Local; artículos 33 y 36, párrafo tercero del Código, que el Instituto Electoral, como órgano autónomo, reconocido en la norma federal y local, se le reconoce el carácter de organismo especializado para organizar elecciones y procesos de participación ciudadana, así como su personalidad jurídica y patrimonio propio.

En este sentido, queda reconocida su condición para ejercer plenamente su autonomía técnica y de gestión, lo cual le dota de las capacidades para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna orientada a la función electoral y la relacionada con la organización de procesos de participación, ello de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes, por lo que sin vulnerar su autonomía, a las personas servidoras públicas que lo conforman, le son de observancia obligatoria las disposiciones de la Ley de Austeridad relativas a la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente

la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo.

De lo anterior, se desprende que las facultades que confieren los artículos 41 y 116 de la norma suprema a los Órganos Electorales de las Entidades Federativas para organizar los comicios a nivel local, constituyen mandatos constitucionales de eficacia directa para que, en su ejercicio, este Instituto Electoral pueda desplegarlos de cara a la organización de los comicios para renovar los cargos locales de elección popular y para organizar los procesos de participación ciudadana consagrados en las normas de la Ciudad de México.

2. Que el artículo 1, párrafos 2, 3, y 4 de la Ley General determina que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones de los ámbitos federal y local, por ello, las Constituciones de las 32 entidades federativas, y sus respectivos ordenamientos locales, deben ajustarse a lo previsto en la Constitución Federal y a la Ley General, y que la renovación de los poderes se realizará mediante elecciones libres, auténticas, periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. El artículo 7, párrafo 2 de la citada Ley General ordena que el voto sea universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

3. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE's) son autoridad en la materia electoral, están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios y gozando de autonomía en su independencia en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la propia Ley General, así como las Constituciones y leyes locales correspondientes.

4. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 37, fracción III y 87 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral cuenta con la Secretaría Administrativa, órgano ejecutivo que tiene a su cargo, entre otros, la administración de sus recursos financieros, humanos y materiales, la cual es responsable de su patrimonio y de la aplicación de las partidas presupuestales.

5. 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.

6. Que, de conformidad con el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código, la Junta tiene la atribución para elaborar al año siguiente de la elección, con apoyo de especialistas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, los estudios respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto Electoral, así como para someter a la aprobación del Consejo General, entre otros, la propuesta de estructura orgánica del propio Instituto, conforme a las previsiones generales del Código, el Estatuto, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

7. Que el artículo 88, fracciones I, IV, VII, y XII del Código, establece que el titular de la Secretaría Administrativa tiene entre sus facultades, ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, y los recursos de los fideicomisos institucionales; aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, de control patrimonial y atender las necesidades administrativas de las áreas.

8. Que el artículo 369 del Estatuto del SPEN, establece que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), ajustarán sus normas internas a las disposiciones del mismo ordenamiento.

9. Que como se indicó en el apartado de Antecedente XXXV del presente Acuerdo, el 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto de Reforma, por el que se modifican los artículos 33; 36; el primer párrafo y la fracción IV del artículo 37; la fracción XI del artículo 50; las fracciones I, IV y V así como el último párrafo del artículo 59; el primer párrafo del artículo 60; el artículo 61; la fracción IV del artículo 63; el artículo 64; la fracción IV del artículo 67; la fracción V del artículo 80; los incisos N) y Ñ) de la fracción II, así como la fracción XVII del artículo 83; primer y último párrafo del artículo 94; primer párrafo, las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 95; el artículo 103; el artículo 107; las fracciones I, II, IV, VII, VIII y IX del artículo 109; tercer párrafo del artículo 121; la fracción III del artículo 124; la fracción II del artículo 162; la fracción VI del artículo 251; el artículo 265; la fracción V del artículo 273; el primer párrafo y la fracción V del artículo 323; el primer párrafo del artículo 348; el artículo 350; 351; primer párrafo, fracción I y último párrafo del artículo 352; primer y último párrafo del artículo 353; fracción III del artículo 383; el artículo 406; y primer párrafo del artículo 408; **se adiciona** la fracción X Bis, un párrafo y los incisos A), B), C), D), E) y F) al artículo 60; **se adiciona** el artículo 60 Bis, los incisos A), B), C), D), E), F), G), H), I) y J) a la fracción XII del artículo 63; la fracción IV Bis al artículo 67; los incisos O), P) y Q) a la fracción II del artículo 83; las fracciones XIX Bis, XIX Ter y XIX Quáter al artículo 86; las fracciones XXIV Bis, XXIV Ter y XXIV Quáter al artículo 88; las fracciones XXII Bis, XXII Ter, XXII Quáter, XXII Quinquies y XXII Sexies al artículo 94; las fracciones XV Bis con los incisos A) y B), XV Ter, XV Quáter, XV Quinquies, XV Sexies, XV Septies, XV Octies y XV Nonies del artículo 95; **se agregan** los incisos A) y B) del artículo 103; **se deroga** el inciso C) de la fracción XI del artículo 50; las fracciones VII y IX del artículo 59; **se derogan** las fracciones III y X del artículo 60; el artículo 65; el artículo 68; el inciso N)

de la fracción II del artículo 83; el segundo párrafo del artículo 84; la fracción XVII del artículo 86; las fracciones III, V y VI, así como el último párrafo del artículo 98; la fracción II y dos párrafos del artículo 102, los párrafos 2, 3, 4 y 5 del artículo 107; el artículo 108; el artículo 109, todos del Código.

10. Que el Decreto de Reforma, en síntesis, implica lo siguiente:

- Establece la obligación a cargo del Instituto Electoral para atender las disposiciones de la Ley de Austeridad, respecto del manejo y ejercicio de presupuesto que le es asignado, observando los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas.

- Al estipular la supresión de diversas áreas administrativas del Instituto Electoral, mandata la redistribución de las facultades que tenían dichas Unidades Técnicas, Oficinas y Áreas suprimidas, para ser ejercidas por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, respectivamente, así como algunas de sus Direcciones Ejecutivas, tal y como se detalla a continuación:

  a) Las atribuciones de apoyo a Órganos Desconcentrados, documentación y archivo del Consejo General, que eran atribuciones de la otrora Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), ahora serán competencia de la Secretaría Ejecutiva.

  b) Por lo que hace a las funciones que desarrollaba la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE), ahora las ejercerá la Secretaría Ejecutiva.

  c) Con relación a las atribuciones que ejercía la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), ahora las realizará la Secretaría Administrativa.

d) Las atribuciones que ejecutaba la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), ahora serán ejercidas por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) y, con ello, se modificará la denominación de la citada Dirección, para quedar como "Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización".

e) Las funciones que realizaba la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), ahora las ejercerá la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), modificando su denominación a: "Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana".

f) Las acciones que efectuaba la Oficina de Gestión de Calidad que está adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ahora las llevará a cabo la Secretaría Administrativa, dando seguimiento a dichos trabajos la Secretaría Ejecutiva.

- La supresión de áreas administrativas del Instituto Electoral no impactó a tres Unidades Técnicas, a saber: Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).

- El Decreto de reforma, derogó la facultad que tenía el Consejo General para crear Unidades Técnicas adicionales.

- El Decreto de reforma, ordenó la Desaparición de las Comisiones Permanentes de Fiscalización, Vinculación con Organismos Externos e Igualdad de Género y Derechos Humanos, ello con motivo del traslado de facultades de las áreas suprimidas hacia las áreas de destino del Instituto. En

consecuencia, la reestructura prevé la modificación del nombre de las Comisiones Permanentes de Asociaciones Políticas, y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía; para quedar como "Asociaciones Políticas y Fiscalización" y "Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana".

- Se ordena la creación de la "Comisión Permanente de Quejas".

- Se mandata la adición de una atribución a la "Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional", consistente en "Supervisar las acciones, competencia del Instituto Electoral, relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral", lo cual era facultad de la otrora Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

- Se establece la adición de una facultad para la Secretaría Administrativa relacionada con "Supervisar las acciones competencia del Instituto Electoral relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas al personal de la Rama Administrativa".

- Se deroga la facultad de la Junta Administrativa relativa a "Aprobar e integrar los proyectos del Programa Institucional, relativos a la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos", en concordancia con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

- Se adiciona una atribución de la Junta Administrativa, concerniente con "Aprobar e integrar en los Programas Institucionales, los temas de Equidad e Igualdad de Género, Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Derechos Humanos".

- Se mandata la reducción de la estructura de la Contraloría Interna, pasando de 4 a 2 Subcontralorías, denominadas: "Responsabilidades e Inconformidades" y "Auditoría, Control y Evaluación".

11. Que para el cumplimiento de lo anterior, como se señaló en el apartado de Antecedentes de este instrumento, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, de 14 de junio de 2022, aprobó las acciones generales para llevar a cabo el Proceso de Transición que condujera a una reestructura integral de todas las áreas del Instituto Electoral, realizando las gestiones, trabajos y actividades suficientes para generar una nueva estructura orgánico funcional, a efecto de optimizar el uso de los recursos públicos; garantizando a cabalidad el funcionamiento ordinario de esta institución y el cumplimiento de todas sus funciones, atendiendo al Decreto de Reforma, así como la obligación prevista en el artículo 83, fracción VII del Código.

12. Que el Consejo General, en el Acuerdo mencionado, a fin de dar seguimiento a las acciones de transición que llevaría a cabo el Instituto Electoral para dar cumplimiento al Decreto de Reforma, desde la planeación, realización del análisis de la eficacia y modernización de la estructura orgánica funcional, consideró pertinente la creación del COTERI, cuya función consiste en dar seguimiento a las actividades desplegadas por la Junta y demás aspectos que garanticen la implementación en tiempo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral, acorde con los principios que rigen el actuar de esta autoridad, hasta la conclusión de los trabajos de implementación de la nueva estructura.

13. Que en la Sesión de Instalación del COTERI se aprobó el Plan de Trabajo que sometió a su consideración la Secretaría Técnica del Comité, representada por la Secretaría Administrativa, en el cual se contempló que sería esta última

la que elaboraría la propuesta de reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral para su presentación ante el Comité a fin de que dicho órgano de seguimiento emitiera su opinión sobre el proyecto.

14. Que en ese sentido, la Secretaría Administrativa elaboró el proyecto de Dictamen de Restructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral (Dictamen), en el que se da cuenta de las modificaciones estructurales que, derivado del proceso de valoración, se consideraron idóneas y razonables con el objeto de privilegiar el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades sustantivas y adjetivas a cargo de la institución en atención a los principios rectores de la materia, así como los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, en un marco de Derechos Humanos.

15. El 12 de agosto de 2022, el Secretario Técnico del Comité, recibió el oficio número IECM/CI/221/2022 de la misma fecha, mediante el cual el Contralor Interno se encargó directamente de analizar su actual estructura orgánica funcional y, con base en su autonomía de gestión, hizo llegar su "Propuesta de Reestructura Funcional del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de la Ciudad de México", de conformidad con lo previsto por el artículo 103 del Código, el cual establece que cuenta con independencia para el desempeño de sus atribuciones y tiene a su cargo, entre otras, fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto Electoral e instruir los procedimientos administrativos para, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.

16. Que el 27 de agosto de 2022, la Secretaría Técnica del COTERI, convocó a su Tercera Sesión Extraordinaria, remitiendo el proyecto de Dictamen a fin de que se pueda llevar a cabo su análisis por las personas integrantes del Comité

y, en esta sesión, se emita la opinión respectiva para que, en caso de ser favorable, se envíe a la Junta atendiendo a lo señalado en el artículo 83 fracciones VII y VIII del Código.

17. Que el 29 de agosto de 2022, el COTERI en su Tercera Sesión Extraordinaria, aprobó remitir a la Junta la opinión favorable respecto del Proyecto de Dictamen en cumplimiento al Decreto de reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto, ya que se apega a lo ordenado por el máximo órgano de decisión al optimizar el uso de los recursos públicos; garantizando a cabalidad el funcionamiento ordinario de esta institución y el cumplimiento de todas sus funciones, atendiendo al Decreto de Reforma, así como la obligación prevista en el artículo 83, fracción VII del Código, por lo que se trata de una reestructura integral de todas las áreas del Instituto.

18. Que el 29 de agosto de 2022, mediante oficio CTETTR/ST/035/2022, el Secretario Técnico del COTERI, solicitó al Contralor Interno del Instituto, presentar a la Junta una nueva propuesta de reestructura acorde a los trabajos realizados para la modificación de la estructura orgánica funcional.

19. En la misma fecha, mediante oficio IECM/CI/232/2022, en respuesta al similar CTETTR/ST/035/2022, el Contralor Interno del Instituto Electoral, remitió al Secretario Administrativo y Titular de la Secretaría Técnica del COTERI, la nueva propuesta de reestructura que considera 26 plazas con las que se atenderán las cargas de trabajo, misma que se funda y motiva en un análisis de costo y criterio de racionalidad, para cumplir con las funciones y atribuciones legales reglamentarias, previstas en el artículo 105 del Código, Anexando para que forme parte integral del mismo el diagrama de la

estructura funcional de la Contraloría actualizado y la proyección de costos de las plazas de la Contraloría Interna.

20. Que en cumplimiento a lo acordado por el COTERI en la Tercera Sesión Extraordinaria, mediante oficio CTETTR/ST/036/2022 de 29 de agosto de 2022, el Secretario Técnico, remitió a la Junta la opinión favorable respecto del proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México; el proyecto de Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto de Reforma; así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.

Que la opinión favorable respecto al proyecto de Dictamen relativo a la propuesta de adecuación a la Estructura Orgánica Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México consta de los siguientes documentos:

- Proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto en el artículo 83, fracciones VII y VIII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto, el cual contiene los siguientes anexos:

- **Anexo I**. Organigrama de Estructura Actual del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- **Anexo II.** Organigrama de Propuestas de Estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- **Anexo III.** Cargos y Perfiles.

- **Anexo IV.** Proyección de Gasto Operativo de las Áreas.

- **Anexo V** Propuesta de Reestructura de la Contraloría interna, que contiene:

  - Oficio IECM/CI/221/2022, suscrito por el Dr. Francisco Calvario Guzmán, Contralor Interno, dirigido al Secretario Administrativo, a través del cual remite la propuesta de reestructura funcional y anexos del Órgano Interno de Control del IECM;

  - Oficio número CTETTR/ST/035/2022, suscrito por el Secretario Administrativo, dirigido al Dr. Francisco Calvario Guzmán, Contralor Interno del IECM, a través del cual solicita presente una nueva propuesta de reestructura a la Junta Administrativa, acorde a los trabajos realizados para la modificación de la estructura orgánica del IECM;

  - Oficio IECM/CI/232/2022, suscrito por el Contralor Interno, Dr. Francisco Calvario Guzmán, a través del cual formula una nueva propuesta de reestructura que considera 26 plazas con las que atenderá las cargas de trabajo, mismas que se fundan y motivan en un análisis de costo y criterios de racionalidad, adjuntando el organigrama de la Contraloría Interna.

21. Que el 30 de agosto de 2022, la Junta analizó y determinó procedente remitir al Consejo General, el proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto de reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto, ya que se apega a lo ordenado por el máximo órgano de decisión al optimizar el uso de los recursos públicos; garantizando a cabalidad el funcionamiento ordinario de esta institución y el cumplimiento de todas sus funciones.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA085-22

PRIMERO. Se aprueba remitir al Consejo General el proyecto de Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto en el artículo 83, fracciones VII y VIII del mismo Código, y lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.

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, en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión presencial de fecha treinta de agosto de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta 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.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

PROYECTO DE DICTAMEN POR EL QUE SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN, MODIFICAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ASÍ COMO LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 83, FRACCIONES VII Y VIII DEL MISMO CÓDIGO, Y LO PREVISTO EN EL ACUERDO INSTITUTO/ACU-CG-042/2022.

ÍNDICE

CONTENIDO

I. GLOSARIO 1
II. ANTECEDENTES 2
III. METODOLOGÍA 8
IV. CRITERIOS GENERALES PARA EL DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA ÓRGANICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO 18
V. V.1. SECRETARIA EJECUTIVA (SE) 48
VI. V.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) 148
VII. V.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN (DEAPyF) 201
VIII. V.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA (DEGDHECyCC) 276
IX. V.5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA (DEOEYG) 317
X. V.6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN (DEPCYC) 345
XI. V.7. UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS (UTAJ) 362
XII. V.8. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN (UTCSyD) 392
XIII. V.9. UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (UTSI) 405
XIV. V.10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (DIRECCIONES DISTRITALES O DD) 438

I. GLOSARIO

- En cuanto a los ordenamientos:

1. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
3. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;
4. **Constitución local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
5. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;
6. **Ley de Austeridad**: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
7. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
8. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
9. **Decreto de Reforma:** Decreto por el que se reformaron, adicionaron, modificaron y derogaron diversos artículos del Código, el cual fue publicado el dos de junio de dos mil veintidós, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
10. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
11. **Reglamento de la Junta**: Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
12. **Reglamento de Relaciones Laborales:** Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
13. **Procedimiento PR07/UTCFO/SGCE**: Procedimiento para Tramitar la Terminación de la Relación Laboral de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

- En cuanto a las autoridades y órganos:

1. **Presidente de la República:** Persona titular del Poder Ejecutivo Federal;
2. **SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación;
3. **Sala Superior**: Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
4. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
5. **Congreso**: Congreso de la Ciudad de México;
6. **PJCDMX:** Poder Judicial de la Ciudad de México;
7. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
8. **OPLE's:** Organismos Públicos Locales Electorales;

9. **Instituto:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
10. **DEAP:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;
11. **DEECyCC:** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
12. **DEOEyG:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística;
13. **DEPCyC:** Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación;
14. **UTALAOD**: Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
15. **UTCFyD**: Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo;
16. **UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión;
17. **UTEF:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
18. **UTGyDH:** Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos;
19. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
20. **UTVOE:** Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos;
21. **DD:** Direcciones Distritales;
22. **COTERI:** El Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajadores de la Reestructura, creado por acuerdo INSTITUTO/ACU-CG-042/2022 del Consejo General el catorce de junio de dos mil veintidós.

- En cuanto a los términos:

1. **Acuerdo de Reestructura:** Acuerdo INSTITUTO/ACU-CG-042/2022 aprobado por el Consejo General del Instituto el catorce de junio de dos mil veintidós, por el que se aprobaron las Acciones Generales para llevar a cabo el Proceso de Transición, en cumplimiento al Decreto de Reforma, y ordenó la creación del COTERI.
2. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
3. **Gaceta:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
4. **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;

II. ANTECEDENTES

1. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución, el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los OPLE's de las entidades Federativas y el INE al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, cuyo Decreto fue publicado en el DOF el 10 de febrero de 2014.

2. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley de Partidos y la Ley General.

3. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución, en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto Transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

4. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta la Constitución Local.

5. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código, en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

6. El 4 de agosto de 2017, en sesión pública, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdos INSTITUTO/ACU-CG016/2017 e INSTITUTO/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior, el Reglamento de la Junta, así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

   Cabe señalar que, por lo que respecta a los Reglamentos Interior y de Relaciones Laborales, tuvieron su última modificación el 30 de noviembre de 2021 y 31 de enero de 2022, mediante los Acuerdos INSTITUTO/ACU-CG-346/2021 e INSTITUTO-JA012- 22 del Consejo General y la Junta Administrativa, respectivamente.

7. Asimismo, en la misma sesión, mediante Acuerdo INSTITUTO/ACU-CG-035-2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código, cuya última modificación fue aprobada mediante el diverso INSTITUTO/ACU-CG-023/2019.

8. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, cuya última reforma se publicó el 11 de noviembre de 2021.

9. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo INSTITUTO/ACU-CG011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023.

10. El 15 de septiembre de 2021, la Junta Administrativa, mediante Acuerdos INSTITUTOJA110-21 e INSTITUTO-JA111-21, aprobó la actualización del Manual de Planeación 2022, así como los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2022, respectivamente, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.

11. El 17 de febrero del 2022, el Diputado local Carlos Hernández Mirón del Grupo Parlamentario del Partido MORENA, presentó ante la Comisión de Asuntos Político-Electorales del Congreso, una iniciativa de reforma al Código, a efecto de reducir la estructura orgánica del Instituto y con ello "*optimizar las estructuras electorales existentes y reducir los costos de organización y funcionamiento del órgano electoral*", proponiendo la modificación, adición y derogación de 46 artículos del Código.

12. El 18 de mayo de 2022, las personas Consejera Electorales integrantes del Consejo General, remitieron a la Presidencia de la Comisión de Asuntos Político-Electorales del Congreso, un escrito con el que se propuso analizar la reforma hasta el segundo periodo de sesiones del presente año legislativo, en razón de que esta autoridad electoral realizaría, en el tercer trimestre de este año, un estudio integral y objetivo para la reestructura del Instituto, con miras a optimizar el uso de recursos públicos y garantizando el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

13. El 20 de mayo de 2022, la Comisión de Asuntos Político-Electorales del Congreso sesionó de manera extraordinaria, en la que se aprobó el Proyecto de Iniciativa de Reforma propuesta por el Diputado Carlos Hernández Mirón.

14. El 22 de mayo de 2022 se presentó ante el Congreso el Proyecto de dictamen sobre la iniciativa con proyecto de Decreto, por el que se reformaron, adicionaron, modificaron y derogaron diversos artículos del Código.

15. El 23 de mayo de 2022, se remitió a la Mesa Directiva del Congreso el "*PROYECTO DE DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ASUNTOS POLÍTICO-ELECTORALES SOBRE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE*

DECRETO, POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO", a efecto de ser analizado, discutido y, en su caso, aprobado por el Pleno del Congreso.

16. El mismo 23 de mayo, la Presidencia del Instituto solicitó a la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso, se efectuara un *Parlamento Abierto* para el análisis de la referida iniciativa de reforma, a efecto de escuchar a la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, especialistas en la materia, autoridades y demás personas interesadas sobre la misma, con el fin de que las y los legisladores contaran con información necesaria para su aprobación.

17. El 25 de mayo siguiente, la Mesa Directiva informó que la citada petición fue remitida a la Comisión de Asuntos Político-Electorales para su trámite, sin recibir contestación oficial alguna.

18. El 26 de mayo de 2022, el Congreso celebró sesión ordinaria, en la cual discutió y aprobó la iniciativa con proyecto de decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código, el cual fue aprobado por mayoría de las personas legisladoras presentes en la sesión el 27 siguiente.

19. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta el Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación; es decir el 3 de junio, en cuyo artículo CUARTO Transitorio, determinó que, a partir de la entrada en vigor del citado Decreto, y dentro del marco de los derechos humanos, el Consejo General contará con un plazo de 91 días naturales para adecuar su estructura orgánica y funcional, sujetándose a los principios constitucionales de racionalidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la probidad en la función pública.

20. El 8 de junio de 2022, el Instituto presentó, en *per saltum*, ante la Sala Superior, juicio electoral para controvertir el Decreto de Reforma al Código, mismo que fue radicado con los números de expedientes SUP-JE-175/2022 y SUP-JE-190/2022; por lo que el 20 de julio siguiente, dicha Sala resolvió acumular los citados expedientes al diverso SUP-JDC-486/2022, determinando la improcedencia para conocer de los juicios y ordenó se reencausaran para que el Tribunal Electoral

resolviera lo que en Derecho corresponda, integrándose el expediente TECDMX-JLDC-73/2022 y acumulados.

21. El 14 de junio de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo de Reestructura. Cabe señalar que, en términos de lo razonado en el referido acuerdo, el COTERI tiene como función dar seguimiento a las actividades que despliegue la Junta Administrativa y demás aspectos que garanticen la implementación en tiempo y acorde con los principios que rigen el actuar de este Instituto, hasta la conclusión de los trabajos de disposición y adecuación de la nueva estructura; por lo que sus determinaciones, opiniones o recomendaciones estarán encaminadas a formular propuestas para ser analizadas, discutidas y, en su caso, aprobadas por la Junta Administrativa, para la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto, en el marco de las atribuciones previstas por el Código, tanto para la Junta Administrativa como para el Consejo General, lo cual es coincidente con lo razonado en los considerados 29 y 30, así como el punto de acuerdo SÉPTIMO del referido acuerdo.

22. El 17 de junio de 2022, se llevó a cabo la sesión de instalación del COTERI, integrado por las personas Consejeras Electorales integrantes del Consejo General, con derecho a voz y voto, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de las representaciones de los partidos políticos, con derecho a voz, y el Secretario Administrativo quien fungirá como Secretario Técnico del citado Comité, dando inicio a los trabajos de ese órgano colegiado para la propuesta de la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto.

23. El 27 de junio de 2022, el COTERI aprobó el Plan de Trabajo del Comité, el cual tiene como objetivo general dar seguimiento puntual a las acciones de cumplimiento a lo ordenado en el Decreto de Reforma. En esa misma fecha el COTERI emitió opinión favorable sobre la "*Propuesta Metodológica. Estudio para la Eficiencia y Modernización de la Estructura Organizativa y Funcional del Instituto de la Ciudad de México*", propuesta por la Secretaría Administrativa, que contiene la definición de las etapas para la reestructura organizacional y funcional del Instituto, consistentes en la preparativa y de recolección de información, análisis de información, preparación del proyecto de la reestructura y su definición.

Asimismo, el COTERI aprobó un Cronograma de Trabajo, en el cual se desarrollaron por semana cada una de las etapas descritas en la metodología, su tiempo de ejecución y la secuencia en que se llevarán a cabo por parte de la

Secretaría Administrativa, las áreas del Instituto, el COTERI, Junta Administrativa y Consejo General, las cuales permitirán dar cumplimento al Decreto de Reforma.

24. El 30 de junio de 2022, la Secretaría Administrativa remitió a las personas Titulares de Unidad, Direcciones Ejecutivas y Secretarías, la liga electrónica que contenía el cuestionario que permitió profundizar el conocimiento del grupo de trabajo sobre la operación a cada una de las Unidades Administrativas, así como un archivo en formato digital "*Excel*" con el cual se identificaron aspectos relevantes del quehacer de cada Unidad Administrativa, tanto de manera ordinaria como dentro de los procesos electorales o en materia de participación ciudadana, a fin de contar con mayores elementos que permitieran conocer su operación real.

25. Del 6 al 12 de julio de 2022, el grupo de trabajo integrado por personal de la Secretaría Administrativa, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, llevaron a cabo el diseño y aplicación de quince entrevistas a titulares de las áreas, así como al personal del Instituto considerando necesario conforme a las necesidades de información adicional y a partir de los datos arrojados por los cuestionarios.

26. El 13 de julio de 2022, el Instituto presentó ante la SCJN demanda de controversia constitucional federal, la cual fue radicada bajo el número de expediente CC 122/2022, la cual fue admitida a trámite, pero no se concedió la suspensión para la observancia y cumplimiento del Decreto de Reforma; precisando que hasta la fecha no se ha resulto la misma.

27. El 8 de agosto de 2022, la Secretaria Administrativa hizo del conocimiento del COTERI el Informe de la etapa de cuestionarios y entrevistas con titulares de las áreas "*Resultados preliminares de la Información*", el cual forma parte de los trabajos realizados, a fin de avanzar en los objetivos planteados en el Plan de Trabajo aprobado, encaminados a presentar en tiempo y forma la propuesta de reestructura organizacional y funcional del Instituto, que permitan dar cumplimento al Decreto de Reforma el dos de junio de dos mil veintidós, así como a lo señalado en el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código Local.

28. El 15 y 16 de agosto de 2022, el Secretario Técnico del COTERI con apoyo del Secretario Ejecutivo, aplicaron diversas entrevistas a titulares de las áreas, para conocer en detalle las actividades de las unidades administrativas del Instituto, por lo que la conjunción de estos elementos, permitió formular el presente Dictamen, con el objetivo de avanzar en los objetivos planteados en el Plan de Trabajo, y que

están encaminados a presentar en tiempo y forma la propuesta de reestructura organizacional y funcional del Instituto.

III. METODOLOGÍA

En el marco de los trabajos para la nueva estructura orgánica y funcional del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Reforma y el artículo 83, fracción VII del Código; en términos del Acuerdo de Reestructura, la Secretaría Administrativa con el acompañamiento de COTERI y con la colaboración de los órganos de dirección y técnicos del Instituto, realizó diversas acciones y mecanismos con el fin de obtener un análisis objetivo, basado en elementos cuantitativos y cualitativos de la funcionalidad y operatividad de las áreas del Institutito, y con ello proponer una nueva estructura orgánica y funcional de esta autoridad.

En ese sentido, a continuación, se describen los trabajos realizados por las áreas involucradas, los cuales sirvieron de base para el *análisis* de la propuesta de reestructura que se detallan en el siguiente apartado.

Inicialmente para la obtención de los insumos que permitieron identificar los rubros que se desarrollan, se implementó una metodología basada en una visión integral del Instituto, empleando herramientas demoscópicas con el fin de obtener información relevante que permita por medio del método inductivo, analizar las relaciones que guardan entre sí 4 de las 5 dimensiones que conforman la operación del Instituto, tales como la Normatividad, Procesos, Organización y Tecnología.

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

Como parte de las primeras acciones que se ejecutaron derivado del proceso de reestructura y como parte de los primeros pasos que se establecieron en la metodología propuesta, se encuentra el diseño de los cuestionarios que se presentaron a todos y cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, ello con el objeto de obtener de primera mano uno de los principales insumos que permitirían conocer de manera objetiva la situación actual de la Institución.

En ese sentido, el principal objetivo del diseño aplicado en los cuestionarios, fue identificar a detalle, los procesos que se realizan para el cumplimiento de las atribuciones

contenidas en el marco normativo, el personal con que se cuenta y finalmente los sistemas que soportan la operación Institucional, y conocer puntos de vista y/o visiones desde la experiencia de los Titulares a cargo de cada una de las Unidades, de los impactos, retos y áreas de oportunidad, que sin duda constituyen elementos valiosos que ayudan a la toma de decisiones.

Bajo ese contexto, el diseño del cuestionario se ejecutó en 5 bloques, vinculados con las dimensiones de una arquitectura institucional y bajo un enfoque integral, los cuales, para mayor referencia, se explican a continuación:

1) Marco Normativo Aplicable (Atribuciones a cargo de cada Unidad Administrativa).

Dentro de cualquier proceso de reestructuración institucional, la base de la que se debe partir es identificar el marco normativo aplicable, en razón de que la institución y cada una de sus Unidades Administrativas, deben dar cumplimiento a lo que expresamente se considere en la normatividad, en la cual se establezcan sus atribuciones y funciones.

En ese sentido, el objetivo de considerar preguntas enfocadas en el marco normativo aplicable, fue para identificar cuáles eran las atribuciones a cargo de cada una de las Unidades Administrativas, cuáles eran los alcances y también si existían funciones o actividades que se realizaban actualmente por parte de las áreas, pero que no necesariamente en este momento estaban plasmadas en alguna normatividad, siendo necesaria su regulación en disposiciones normativas de carácter interno, ello en razón de su importancia, su impacto o bien derivado de los riesgos que de no hacerlo implicarían eventualmente para el Instituto.

La identificación de las atribuciones sustantivas a cargo de cada una de las Unidades Administrativas y los principales procesos que las áreas tienen a su cargo, permitieron llevar a cabo un análisis más profundo y con ello poder integrar una propuesta de reestructura.

Para lograr lo anterior, la batería de preguntas que se consideraron dentro de este apartado fueron las siguientes:

1. ¿Cuáles son las disposiciones normativas internas y externas en las que se funda la ejecución de sus atribuciones, y por ende la de los procesos a su cargo?

2. ¿Consideras que en la normativa interna hay alguna (s) atribución(es) de su área que sean ambiguas, confusas y deban aclararse? En caso de responder afirmativamente, precisar la atribución y en qué normativa se encuentra.
3. En su área se realiza de manera ordinaria alguna actividad que no esté prevista en la normativa aplicable al INSTITUTO. En caso de responder afirmativamente, señalar ¿cuál y por qué?
4. ¿El proceso se ejecuta bajo alguna norma o resolución judicial? ¿En su caso, señale cuáles?
5. ¿Este proceso cuenta con manuales de procedimientos, lineamientos, instrucciones de trabajo?
6. Derivado del Decreto de Reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México ¿Qué procesos de su área considera que se ven impactados?

2) Procesos

Como parte de este segundo apartado dentro del diseño de los cuestionarios, se estableció la necesidad de analizar los procesos, ello en virtud de la importancia que guardan en relación con el primer aspecto a evaluar, que fue el marco normativo.

Los procesos constituyen uno de los pilares del análisis, toda vez que, a partir del conocimiento tanto de los aspectos cuantitativos como cualitativos de los mismos, se obtuvo información valiosa que ayudó a identificar el número de procesos, su naturaleza (sustantivos o adjetivos), si se tienen identificados o no, si están mapeados o incluso si son solamente actividades que no se consideran procesos.

Aunado a ello, explorar a detalle los procesos que tiene cada Unidad Administrativa y si estos coinciden con lo que se tiene registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, permitió identificar si el recurso humano con que se cuenta permite realizar estos procesos de manera satisfactoria para la institución, toda vez que la reestructura que se llevará a cabo, tiene como finalidad, reasignar atribuciones a Unidades Administrativas específicas, así también, al conocer los procesos que se realizan a través del Instituto, permitió identificar a partir de ellos, una propuesta de reorganización del personal que permita reducir o fortalecer los recursos humanos en función de las actividades, sin afectar el desempeño institucional.

Es importante destacar que analizar los procesos es fundamental, para identificar aquellos que agregan valor y en caso de existir, se podrían detectar duplicidad en algunos casos, lo cual resulta vital conocer, para que la toma de decisiones esté basada en

elementos objetivos fundamentales como lo son los procesos, que son el corazón de la labor institucional.

Luego entonces, para lograr lo anterior, la batería de preguntas que se consideraron dentro de este apartado fueron las siguientes:

1. ¿Cuáles son los procesos del área a su cargo?
2. ¿Es un proceso sustantivo o adjetivo?
3. ¿Este proceso cuenta con diagramas y/o fichas de proceso? Señale, en su caso, la URL donde se encuentre disponible
4. ¿En qué consiste el proceso?
5. ¿Cuál es el objetivo del proceso?
6. ¿Cuál es el resultado del proceso?
7. ¿Quién o quiénes son las personas responsables del proceso dentro del área?
8. ¿Quiénes son las principales partes interesadas en el proceso tanto internas como externas?
9. ¿Quiénes son las personas beneficiarias de su trabajo?
10. ¿Este proceso puede verse interrumpido? ¿Por qué?
11. ¿Este proceso puede modificarse?¿En qué?
12. ¿Este proceso puede eliminarse?¿Por qué?
13. ¿De qué manera se modifica la realización de estas funciones en años con proceso electoral?
14. ¿Las actividades y funciones asociadas a proceso electoral quién las realiza?
15. ¿Este proceso se desarrolla también en otra área igual o con algunas diferencias?
16. ¿En qué áreas se desarrollan estos procesos iguales o similares?
17. ¿Cuáles son sus similitudes o diferencias?
18. ¿Este proceso está asociado a algún archivo físico? En su caso, señale cuáles son.
19. ¿Si usted pudiera mejorar algo de los procesos que tiene a su cargo, qué sería?
20. ¿Considera que existen procesos dentro de sus atribuciones, que se encuentren desactualizados o que no cuenten con normativa que los regule?, en caso afirmativo, enuncie cuáles.

Por último, no obstante que éste no es un ejercicio para evaluar los resultados del Instituto, ya que eso implicaría otro tipo de estudio, también como parte del análisis que se busca realizar al estudiar los procesos, es conocer muy someramente los resultados obtenidos por cada una de las áreas a través de los resultados obtenidos en sus indicadores, asociados al Programa Operativo Anual, por lo cual como parte del análisis,

se consideró la incorporación de preguntas vinculadas a tales indicadores, como las que a continuación se señalan:

1. ¿Este proceso tiene indicadores que miden el cumplimiento de las atribuciones? En su caso, señale cuáles.
2. En su caso, ¿Con qué periodicidad se reportan?
3. ¿Cuál es el resultado de los indicadores en 2021?
4. ¿Cuál es el resultado de los indicadores en lo que va de 2022?

Los resultados que se obtuvieron de estos cuestionamientos nos permitieron identificar si los indicadores miden los aspectos que se requieren en función del cumplimiento de las atribuciones, o bien, si los resultados negativos que eventualmente pudieran tener se deben a cuestiones vinculadas con cargas de trabajo, falta de presupuesto, de personal, entre otros, que son aspectos que se consideraron al momento de integrar la propuesta de reestructura del Instituto.

3) Estructura Organizacional (Organización)

Ante un escenario de reestructura que se deriva de una reforma legal, como lo es el caso del Instituto, analizar la estructura organizacional con que hoy se cuenta, no es un tema menor, toda vez que es este aspecto el que va a impactar de manera considerable.

Luego entonces, para llevar a cabo el análisis de la estructura organizacional es importante conocer ¿cómo está organizado el Instituto? desde lo general, hasta lo particular en cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, ya que no basta solamente conocer cuántas plazas existen, de qué nivel son, ni tampoco quién las ocupa, para poder definir qué puestos deben de permanecer y cuales no, ya que hacerlo de esta manera implicaría tomar decisiones con poco sustento y que a mediano o largo plazo tendría como consecuencia incumplimientos en los compromisos, atribuciones y metas institucionales.

La estructura organizacional es esencial en cualquier tipo de organización, define los elementos y características de cómo se va a organizar la Institución, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentos organizacionales, entre algunas otras cosas, por lo tanto, el integrar una adecuada estructura organizacional, permitirá al Instituto contar con la base primaría (capital humano) para ejecutar sus procesos, de manera ordenada y puntual, dando cabal cumplimiento a las atribuciones que por norma correspondan.

Bajo ese contexto, el cuestionario en este apartado se diseñó para conocer aspectos tales como:

1. ¿Cuál es la estructura organizacional autorizada?,
2. ¿Cuál es la estructura organizacional funcional? (Esto en virtud de que no necesariamente son consistentes),
3. ¿Qué tipo de contratación se tiene? (SPEN, Rama Administrativa, Honorarios), funciones que desarrolle el personal de honorarios, e incluso
4. ¿Cuál es la estructura mínima con la que considerarían los titulares deberían de operar?

Por otro lado, es importante precisar que al ser este uno de los aspectos más relevantes en el proceso de reestructura, de la información obtenida de los cuestionarios y entrevistas que se realizaron a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, se llevó a cabo el trabajo de gabinete para complementar el análisis, partiendo de información proveniente de fuentes formales a cargo de la Secretaría Administrativa, tales como Organigramas, Plantillas, prestaciones, etcétera.

Con todo lo anterior, y con el análisis integral que se realizó de la información de este rubro en conjunto con el resto de los apartados, se podrán identificar qué estructura requiere cada Unidad Administrativa, a partir de las atribuciones que tenga a su cargo y de los procesos que celebren para dar debido cumplimiento a las mismas.

Al analizar las estructuras que actualmente se tienen, también permitió identificar necesidades de reorganización, incluso de las Unidades que el Decreto de Reforma no modificó, ello con la finalidad de hacer mucho más eficiente al Instituto.

Para lograrlo, las preguntas que se realizaron en este rubro fueron las siguientes:

1. ¿Cuántas personas tiene a su cargo? Contabilizando a personal de la Rama Administrativa, SPEN o de honorarios.
2. ¿Cuánto de ese personal es del Servicio Profesional Electoral Nacional? (en caso de que no tenga personal del SPEN ponga 0).
3. ¿Cuánto de ese personal es de la Rama Administrativa?
4. ¿Cuánto de ese personal es de honorarios? (en caso de que no tenga personal de honorarios ponga 0).
5. ¿Qué diferencias existen entre el organigrama normativo de su área y el que realmente opera (encargadurias de despacho, personal de honorarios recurrente)?

6. Tomando en consideración que estamos ante un proceso de reestructura organizacional, conforme a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, economía, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas ¿Cuál es el personal mínimo imprescindible requerido para el desarrollo de las funciones sustantivas a su cargo y por qué?
7. En caso de contar con personal de honorarios, precisar qué funciones realizan y a qué puestos apoyan dentro del área.
8. Elija al menos 3 criterios que utilizó para decidir la estructura mínima, colocando el número 1 al criterio más importante para decidir, 2 al segundo y 3 al último criterio que considero para definir su estructura mínima.
    - Carga de trabajo
    - Plazos legales para atención de asuntos
    - Por el personal que se tiene
    - Por la complejidad de las actividades
    - Por la especialización que se requiere
    - Impactos al interior y exterior del INSTITUTO
    - Por mandato de Ley
    - Por el presupuesto con que se cuenta
9. En forma explícita, refiera según su criterio, ¿De qué forma pueden simplificarse administrativamente las atribuciones que tiene encomendadas, incluida la posibilidad de fusionarse con otra área?

4) Tecnología (Sistemas y herramientas informáticas)

Actualmente la tecnología se ha constituido como una gran aliada en cualquier organización, sin importar su carácter público, privado o social. Bajo esa tesitura, en el proceso de reestructura del Instituto el analizar las tecnologías con que cuenta el Instituto, permitió identificar en primera instancia, los sistemas o aplicativos tecnológicos con que operan las Unidades Administrativas, pero particularmente aquellos que operan las unidades que van a ser eliminadas, y cómo ello va a impactar en el quehacer institucional, para que el área rectora de las Tecnologías de la Información en el Instituto, lleve a cabo las consideraciones necesarias y las acciones que se requieren para garantizar que la operación institucional se mantenga en un nivel óptimo, ello sin perjuicio de todos los ajustes que se van a requerir, las autorizaciones tanto internas como externas que eventualmente se tengan que tramitar e incluso la reorganización que estos cambios tendrán como consecuencia en los recursos humanos que la UTSI destina para el desarrollo y mantenimiento de dichos sistemas.

Ahora bien, en segunda instancia, se identificó la vinculación de los sistemas, especialmente los de las áreas que desaparecen, con los procesos que se celebran, de tal manera que desde un enfoque integral y lineal, podamos identificar si existen procesos que pueden mejorarse a través de su sistematización y el impacto que eventualmente al realizarse se puede obtener, en términos del personal que lleva a cabo esos procesos, ya que está la posibilidad de que existan procesos que hoy requieran cierto número de personas para ejecutarse, pero al sistematizar el proceso, el número del personal que se requiera sea mucho menor que el que se destina para ese fin.

Particularmente en este rubro, lo que se buscó fue identificar los sistemas que deben priorizarse, para que se lleven a cabo acciones que permitan garantizar la continuidad operativa de la Institución.

Por ello, uno de los sistemas de importancia o que debe tener mayor cuidado el Instituto, es el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), en el que se desarrollan los procesos de administración de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y presupuesto del Instituto que inciden en la operación cotidiana en cumplimiento a la normatividad vigente.

Otro sistema que debe cuidarse, por su relevancia en el actuar político, es el Sistema de Registro de Candidatos (SIREC), en virtud de que constituye una herramienta tecnológica que facilita la concentración, revisión y consulta de los requisitos y la documentación de la ciudadanía para ser votada, aunado a que permite la incorporación de la información relativa a los datos de identificación de las personas candidatas, la forma en que participan e indica la edad exacta de las personas al día de la elección y el cumplimiento del principio constitucional de paridad de género.

Asimismo, se considera que el Sistema para el Registro de Proyectos Específicos (SIPROE), Sistema para el registro e insaculación de especialistas para los órganos dictaminadores de las Alcaldías (SIREOD), Sistema para la publicación de documentos sobre actividades del Órgano Dictaminador de las Alcaldías (SIPOD), Sistema para la publicación de proyectos y sentido de dictamen para el presupuesto participativo 2020 y 2021 (SIPROE-Publica), Sistema para asignación de identificador alfanumérico aleatorio para proyectos que someterán a Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 (SIPROE-Aleatorio), deben cuidarse por su incidencia en el Registro de proyectos para la consulta ciudadana de presupuesto participativo, ya que ayudan en la promoción de la participación ciudadana para el registro de proyectos en cada Unidad Territorial de la Ciudad de México.

Luego entonces, en este apartado lo que se exploró fue conocer la situación que guarda el Instituto, basada en instrumentos formales de recopilación de información, que una vez procesados den como resultado datos para tomar decisiones y poder construir una propuesta de reestructura orgánica y funcional del Instituto soportada en datos obtenidos de los encargados de conducir la institución.

Por lo que, se identifica que los sistemas informáticos son una base importante del trabajo que se realiza en torno a la mayoría de los procesos del Instituto, destacando la existencia de una promoción en la modernización de las actividades del Instituto, mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para fortalecer la confianza ciudadana en la democracia digital, y que su desarrollo ha tenido gran impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales; sin embargo, se prevé que para el contexto que se avecina con la reestructura será necesario fortalecer esta función debido a que se incrementará la necesidad de desarrollar nuevos sistemas que permitan a las áreas cumplir con sus atribuciones preexistentes y nuevas.

Para obtener lo anteriormente referido, las preguntas que se realizaron al amparo del presente apartado son las siguientes:

1. ¿Este proceso está asociado a algún sistema informático? En su caso, señale cuáles.
2. ¿Este proceso está asociado a algún sistema de datos personales? En su caso, señale cuáles.

5) Áreas de Oportunidad y Retos

Como parte final del cuestionario, se incorporaron una serie de preguntas con la finalidad de conocer desde el enfoque de los actuales tomadores de decisiones, los retos, áreas de oportunidad e impactos que la reforma da pie a esta reestructura.

El hacer este ejercicio, permitió identificar algunos aspectos que desde la operación se pueden advertir, especialmente los retos a los que las áreas que van a asumir las atribuciones de las áreas que desaparecen pudieran enfrentarse, y con ello poder comenzar a estructurar que acciones deben llevarse a cabo para una vez que se apruebe la reestructura, puedan implementarse en los términos que se hayan definido, es decir generar acciones de carácter preventivo con la única finalidad de garantizar una continuidad operativa institucional.

Dentro de la batería de preguntas que se diseñó en este apartado para identificar los aspectos anteriormente referidos, se colocaron las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las áreas de oportunidad de su Unidad Administrativa y qué sería necesario para implementarlas?
2. En su caso, indicar información adicional que estimes importante para la reestructura.

Posteriormente y con la información que arrojaron los cuestionarios, se diseñó un guion de entrevista para cada una de las Unidades Administrativas, lo que permitió llevar a cabo entrevistas focalizadas con información clave obtenida de dichos cuestionarios.

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

Con la información obtenida de los cuestionarios y las entrevistas, se obtuvieron diversos rubros los cuales arrojan información que permite conocer la situación actual del Instituto y que finalmente, se convierte en un insumo fundamental para la toma de decisiones, los rubros son sistemas informáticos, comunicación institucional, sentido de pertenencia, personal eventual, interacción de procesos, actualización normativa, capacitación interna y alineación de indicadores.

El diagnóstico que se obtuvo de estas etapas dio como resultado la detección de hallazgos del funcionamiento y áreas de oportunidad de cada Unidad Administrativa del Instituto, por ejemplo, se pudo observar las cargas laborales considerables a los trabajadores del Instituto, que en ocasiones les toma la totalidad de su jornada de trabajo e inclusive fuera de los horarios establecidos, para llevar a cabo dichas labores.

A su vez, se plasma la necesidad de una reingeniería de procesos para la valoración integral de las mismas, ya que las áreas destino de las atribuciones de las Unidades Administrativas que desaparecen con motivo de la Reforma, no cuentan con los recursos

humanos suficientes que permitan atender los objetivos asociados a dichas atribuciones, por lo que es importante incrementar las plazas en esas áreas, así como la contratación de personal con un perfil con las aptitudes necesarias para el correcto desempeño de las actividades institucionales.

Asimismo, después del trabajo de gabinete se requirió de la realización de una segunda ronda de entrevistas llevadas a cabo el 8 de agosto de 2022, entre la Consejera Presidenta, las y los Consejeros Electorales y las y los Titulares de las Unidades Administrativas afectadas con motivo de la Reforma, se obtuvo un análisis pormenorizado y detallado, el cual permite identificar una propuesta de estructura orgánica y funcional, armonizando lo ordenado por la reforma, en el sentido de tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas institucionales aprobadas en el Decreto del Presupuesto de Egresos, así como las acciones que permitan ejecutar una optimización efectiva de la estructura organizacional, que por un lado, atienda la reasignación de las funciones a cargo de las 5 áreas que desaparecen, y por otro, mejore el funcionamiento y coordinación del Instituto, a través del uso eficiente de recursos y racionalidad del gasto, sin menoscabo de la atención de las funciones a su cargo.

Ahora bien, por cuestión de método, se realiza el análisis de la reestructura de las áreas del Instituto, en el siguiente orden: Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, Unidad Técnica de Servicios Informaticos y Órganos Desconcentrados.

Finalmente, en el presente dictamen se analiza de cada una de las Unidades Administrativas, las actividades, cargos laborales y estructura actual, se ejemplifican las cargas labores, se indica la estructura orgánica actual, se puntualizarán el número total de plazas y su distribución, se explica el motivo de la reestructura, se indica las propuestas de reestructura orgánica y funcional y su organigrama y la justificación de la reestructura.

IV. CRITERIOS GENERALES PARA EL DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA ÓRGANICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO

En el marco de los trabajos para adecuar la estructura orgánica y funcional del Instituto, a continuación, se desarrollan las cuestiones previas, principios, acciones y criterios generales que esta autoridad ha considerado fundamentales para alcanzar la determinación y la definición de la referida estructura. En este contexto, la decisión alcanzada se soporta en las consideraciones relacionadas con los efectos del Decreto de Reforma, la previsión del artículo 83, fracción VII del Código[1], las disposiciones y principios señalados en la Ley de Austeridad, el plazo para aprobar la nueva estructura, la redistribución de las funciones, las atribuciones de las áreas derogadas y su relevancia para los trabajos institucionales; el fortalecimiento de las funciones sustantivas y de apoyo relevantes; el respeto al Servicio Profesional Electoral Nacional, la reducción de las áreas del personal de apoyo (*Staff)* y asesorado de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, la supresión de Titularidades, Direcciones, Subdirecciones, así como de las Jefaturas de Departamento adscritas a los Órganos Desconcentrados, la renivelación jerárquica y tabulación de las plazas de "*Coordinación de Gestión*", así como el fortalecimiento del perfil de apoyo a diversas áreas.

1. Decreto de Reforma.

Como fue señalado en el apartado de Antecedentes, el pasado 20 de mayo, la Comisión de Asuntos Político-Electorales del Congreso aprobó el "*Proyecto de Iniciativa de Reforma*" al Código; y el 27 del mismo mes y año, el Pleno del Congreso aprobó el Decreto de Reforma, publicándose en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio del año en curso.

El Decreto de Reforma implicó, de forma concreta, lo siguiente:

a) La obligación del Instituto para seguir atendiendo las disposiciones de la Ley de Austeridad respecto al manejo y ejercicio del presupuesto que le es asignado, observando los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas.

b) Adecuar la estructura orgánica y funcional del Instituto a partir de la redistribución de las facultades derivado de la eliminación de Unidades Técnicas y diversas áreas de esta autoridad electoral, para ser ejercidas por las Secretarías Ejecutiva

[1] **Artículo 83.** Son atribuciones de la Junta Administrativa:
(...)
VII. Elaborar al año siguiente de la elección con apoyo de especialistas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, los estudios respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto y proponer al Consejo General los dictámenes correspondientes;

y Administrativa, respectivamente, así como algunas de sus Direcciones Ejecutivas, tal y como se detalla a continuación:

1. Las atribuciones de apoyo a Órganos Desconcentrados, documentación y archivo del Consejo General, que eran atribuciones de la otrora UTALAOD, así como las funciones que desarrollaba la UTVOE, ahora serán competencia de la Secretaría Ejecutiva.

2. Con relación a las atribuciones que ejercía la UTCFyD, ahora las realizará la Secretaría Administrativa.

3. Las atribuciones que ejecutaba la UTEF, ahora serán ejercidas por la DEAP y, con ello, se modificará la denominación de la citada Dirección, para quedar como "*Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización*". Además, se le faculta para "*Promover mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, para instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral, libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente*"; atribución que se establecía para la UTGyDH, de conformidad con el artículo 34, fracción IV del Reglamento Interior.

4. Las funciones que realizaba la UTGyDH, ahora las ejercerá la DEECyCC, modificando su denominación a: "*Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana*".

5. Las acciones que efectuaba la Oficina de Gestión de Calidad que estaba adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ahora las llevará a cabo la Secretaría Administrativa, dando seguimiento a dichos trabajos la Secretaría Ejecutiva.

c) Permanecen tres Unidades Técnicas, a saber: UTAJ, UTSI y UTCSyD.

d) Se eliminó la facultad del Consejo General para crear Unidades Técnicas adicionales para el adecuado funcionamiento y logro de los fines del Instituto.

e) Desaparecen las Comisiones Permanentes de Fiscalización, Vinculación con Organismos Externos e Igualdad de Género y Derechos Humanos; en términos de la redistribución de facultades y, dada la asunción de las facultades que realizaba la UTGyDH por parte de la DEECyCC, se crea una nueva comisión permanente bajo la denominación: "*Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana*" en lugar de la comisión de Educación Cívica y

Construcción de Ciudadanía, por su parte, dado que las atribuciones que ejecutaba la UTEF, ahora serán ejercidas por la DEAP, por consiguiente, se crea una nueva comisión permanente bajo la denominación: "*Asociaciones Políticas y Fiscalización*" en lugar de la Comisión de Asociaciones Políticas.

f) Se crea la "*Comisión Permanente de Quejas*".

g) Se adiciona una atribución a la "*Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional*", consistente en "*Supervisar las acciones, competencia del Instituto, relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral*", lo cual era facultad de la otrora Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

h) Se adiciona la facultad de la Secretaría Administrativa para "*Supervisar las acciones competencia del Instituto Electoras relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas al personal de la Rama Administrativa*".

i) Se deroga la facultad de la Junta Administrativa de "*Aprobar e integrar los proyectos del Programa Institucional, relativos a la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos*", en concordancia con la Ley de Participación.

j) Respecto de las atribuciones de la Junta Administrativa, se adiciona la correspondiente a "*Aprobar e integrar en los proyectos de Programas Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, los temas de Equidad e Igualdad de Género, Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Derechos Humanos*".

k) Se reduce la estructura de la Contraloría Interna, pasando de cuatro a dos Subcontralorías, denominadas: "*Responsabilidades e Inconformidades e Investigación*" y "*Auditoría, Procesos Electorales y Participativo*".

En ese sentido, el Decreto obligó al Instituto a adecuar su estructura orgánica y funcional, sujetándose a los principios constitucionales de racionalidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la certeza en la función pública electoral en esta entidad federativa.

Por tanto, este Instituto realizó las acciones y trabajos necesarios para la adecuación de su estructura orgánica y funcional, tal y como se desarrolla en los siguientes apartados.

2. Artículo 83 del Código.

El artículo 83, fracción VII del Código, establece la facultad de la Junta Administrativa para que, en el año siguiente del año de la elección, con apoyo de especialistas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, se realicen los estudios respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto y proponer al Consejo General los dictámenes correspondientes, tal y como se lee en la parte que interesa de la citada fracción:

> "***Artículo 83.*** *Son atribuciones de la Junta Administrativa: …*
>
> ***VII.*** *Elaborar al año siguiente de la elección con apoyo de especialistas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, los estudios respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto Electoral y proponer al Consejo General los dictámenes correspondientes; …"*

Aunado a ello, en la fracción VIII del mismo artículo, señala que la Junta Administrativa someterá a la aprobación del Consejo General, la propuesta de estructura orgánica del Instituto, conforme a las previsiones generales del Código, el Estatuto del Servicio, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, tal y como se observa en la parte que interesa:

> "***Artículo 83.*** *Son atribuciones de la Junta Administrativa: …*
>
> ***VIII****. Someter a la aprobación del Consejo General, la propuesta de estructura orgánica del Instituto, conforme a las previsiones generales de este Código, el Estatuto del Servicio, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal; …"*

Tomando en consideración lo anterior, el Consejo General al aprobar el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2022 mediante acuerdo INSTITUTO/ACU-CG-015/2022, señaló en su considerando 50. Que el Instituto podrá llevar a cabo un estudio sobre la funcionalidad de la estructura con la que se cuente actualmente, con el objeto de localizar áreas de oportunidad para eficientizar sus funciones.

Por ello, se colige que es atribución de la Junta Administrativa implementar, desarrollar y proponer los mecanismos para la modernización y eficacia de la estructura orgánica y funcional del Instituto, a efecto de que el Consejo General apruebe, en el año siguiente de la elección una nueva estructura que cumpla con los parámetros necesarios para la función electoral y de participación ciudadana en la Ciudad de México.

Lo anterior, debido a que el Instituto, como órgano autónomo, y autoridad administrativa electoral encargada de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales para renovar los cargos de Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso, Alcaldías y concejalías en las demarcaciones territoriales. Asimismo, es responsable de la planeación, ejecución y vigilancia de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana consagrados en la ley de la materia de esta Ciudad; además, se encarga de diseñar e implementar estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica, construcción de ciudadanía, fortalecimiento de asociaciones políticas y, en general, de proteger y promover todos los derechos político-electorales de la ciudadanía en el ámbito de la capital del país.

Como organismo electoral constitucional autónomo, por su naturaleza jurídica cuenta en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos y técnicos. La Constitución local señala en su artículo 46, que este Instituto es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; con personalidad jurídica y patrimonios propios; que cuenta con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna.

De esta manera, el Consejo General como principal órgano de dirección y, por consiguiente, el principal responsable de que el Instituto cumpla con las atribuciones y funciones conferidas por la legislación en materia electoral, de partidos y de participación ciudadana; tiene entre sus prioridades generar políticas que garanticen un funcionamiento eficiente del órgano electoral, tanto en el ámbito de su estructura como de sus procesos internos.

La propia normativa electoral que rige el funcionamiento del Instituto le ordena elaborar al año siguiente de la elección, estudios especializados respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto. Bajo esa lógica, esta autoridad atendiendo a lo dispuesto en el artículo 83, fracciones VII y VIII del Código, previó en el presupuesto de 2021 la realización de un estudio integral de la estructura institucional con miras a identificar áreas de mejora que permitan a la institución ejercer un uso más eficiente de los recursos públicos; buscando ofrecer más servicios a la

ciudadanía y organizaciones políticas, con menos recursos, siempre cumpliendo estrictamente con las atribuciones institucionales.

Es oportuno señalar que, en los últimos años, el Instituto ha realizado esfuerzos para reducir el gasto operativo anual ejercido; en donde el presupuesto otorgado a esta autoridad, considerando precios constantes, ha disminuido un 37.52%, pasando de $1,051,179,257.62 (Mil cincuenta y un millones ciento setenta y nueve mil doscientos cincuenta y siete pesos 62/100 M.N.) en 2017 a $656,768,013.54 (Seiscientos cincuenta y seis millones setecientos sesenta y ocho mil trece pesos 54/100 M.N) en 2021.

Bajo ese esquema, el proceso de reestructura se enfocaría a implementar las reformas a los instrumentos organizacionales y administrativos con los que cuenta el Instituto, así como a los cuerpos normativos que rigen a esta autoridad; acciones que obedecen a dos elementos fundamentales; consistentes en:

1. La necesidad de realizar los estudios con información objetiva y bajo una perspectiva integral sobre las necesidades de estructura institucional dadas las atribuciones normativas; y

2. La urgencia de determinar el proyecto de presupuesto para 2023, considerando la nueva estructura orgánica y funcional con miras a garantizar el funcionamiento ordinario y la ejecución del proceso electoral 2023-2024 con eficiencia y eficacia. La solicitud de presupuesto 2023, también deberá contar con una partida específica que contemple la liquidación del personal que quede fuera de la nueva estructura orgánica del Instituto.

Por tanto, los trabajos de la presente reestructura atienden no solo al Decreto de Reforma, sino también a la facultad con la que cuenta esta autoridad para eficientar y modernizar su estructura organizacional y funcional, con la finalidad de mejorar los servicios y calidad de los instrumentos, mecanismos, acciones y trabajos que desarrolla a favor de la ciudadanía en esta entidad, resultando con ello que, como se desarrolla en los apartados siguientes, los alcances de la reestructura se plantean más allá de los ajustes instruidos por el legislador local establecidos en el citado Decreto, esto es, el planteamiento de reorganización interna es integral y abarca a todas las áreas del Instituto.

3. Atender las disposiciones de la Ley de Austeridad.

La Ley de Austeridad es la normativa que regula las acciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos de la Ciudad de México. Asimismo, sienta las bases para establecer los tabuladores que indiquen las remuneraciones de las personas servidoras públicas locales, mediante el conjunto de principios, normas y procedimientos que tienen como propósito simplificar el pago de las remuneraciones y otros conceptos de pago a que tienen derecho las personas servidoras públicas, todo bajo el principio de austeridad.

De esta manera, de conformidad con el artículo 2, fracción IX de la Ley de Austeridad, señala que el principio de austeridad es la política de Estado, cuyo fin es eliminar los excesos en el gasto público para reencauzar dichos recursos en prioridades de gasto, encaminadas a la atención de las necesidades de las personas habitantes de esta Ciudad, sin que ello implique la afectación de la buena administración.

Bajo esa lógica, los sujetos obligados de la citada Ley son las personas servidoras públicas de la Ciudad México, observando en todo momento la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género; con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo, en términos de lo señalado en el artículo 3 de la Ley de Austeridad.

En tal virtud, el Instituto, en su calidad de órgano autónomo de la Ciudad de México, en términos de los artículos 50 de la Constitución local; 1, 3 y 4 de la Ley de Austeridad; y 33 del Código, está obligado a atender y observar las disposiciones y principios de la citada Ley; razón por la cual, los trabajos, planeación, ejecución y acciones que deriven de la adecuación de la nueva estructura de este Instituto, tendrá como marco de cumplimiento, en la misma línea que ha venido operando el Instituto, los principios y reglas señaladas en la multicitada Ley de Austeridad.

En ese orden de ideas, en el caso del Instituto, como órgano autónomo de la Ciudad de México, se encuentra obligado a observar y cumplir con los principios y criterios que dispone la Ley de Austeridad; lo cual es coincidente con lo dispuesto en el artículo 33 del Código, mismo que fue modificado en el Decreto de Reforma, el cual señala que es de observancia obligatoria las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad; por lo que su presupuesto, ejercicio del gasto y manejo administrativo debe sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, tal y como se lee en la parte que interesa del citado numeral:

"***Artículo 33.*** *El Instituto Electoral y el Tribunal Electoral se rigen para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y este Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, les son de observancia obligatoria las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; por lo que su presupuesto, ejercicio del gasto y manejo administrativo deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas …"*

4. Plazo para cumplir con el Decreto de Reforma.

El Decreto de Reforma se publicó en la Gaceta el dos de junio de 2022, con el que se modificaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Código, con el fin de "*optimizar las estructuras electorales existentes y reducir los costos de organización y funcionamiento del órgano electoral… previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y probidad en la función pública*".

La entrada en vigor del Decreto de Reforma fue al día siguiente de su publicación en la Gaceta; es decir, el tres de junio de 2022, en términos de lo señalado en el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del mismo Decreto.

Asimismo, el legislador dispuso en el artículo CUARTO TRANSITORIO del referido Decreto los plazos para que esta autoridad diera cumplimiento al mismo, en específico a la adecuación de su estructura orgánica y funcional, tal y como se advierte del texto del citado ARTÍCULO que dispone lo siguientes:

"***TRANSITORIOS***

PRIMERO*. Remítase a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.*

SEGUNDO*. El presente Decreto* ***entrará en vigor al día siguiente de su publicación****.*

TERCERO*. Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Decreto.*
CUARTO*.* ***A partir de la entrada en vigor del presente Decreto*** *y dentro de un marco de derechos humanos,* ***el Consejo General contará con un plazo de 91 días naturales para adecuar su estructura orgánica y funcional****, sujetándose a los principios*

constitucionales de racionalidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la probidad en la función pública.

***QUINTO**. Las comisiones actuales permanecerán vigentes hasta en tanto sean constituidas las nuevas.*

***La integración de las nuevas comisiones se llevará a cabo dentro del plazo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de este Decreto**, las cuales, por única ocasión, **se determinarán mediante acuerdo del Consejo General**, sin importar la composición actual de las mismas..."*

(lo resaltado es propio de este documento).

Como se advierte del artículo CUARTO TRANSITORIO, que determina la acción a realizar para acatar el Decreto, consistente en que este órgano comicial debe "*adecuar la estructura orgánica y funcional*", en el periodo de **91 días naturales**, contados a partir del día siguiente en que se haya publicado el Decreto de Reforma en la Gaceta; por lo que sí, se publicó el dos de junio, el periodo para dar cumplimiento al mismo transcurre del **tres de junio al uno de septiembre de dos mil veintidós**.

En ese sentido, para determinar el imperativo de cumplimiento debe analizarse la obligación que esta entraña; es decir, que se trata de una obligación de hacer, relativa a que el Consejo General del Instituto adecue su estructura orgánica y funcional. Así, como antecedente, debe señalarse que diversos autores clásicos y neoclásicos[2] definen la *organización* como la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos.

Del análisis a los conceptos empleados en las materias de economía, finanzas y administración, se puede construir una definición de *estructura orgánica y funcional* como *el instrumento de gestión que ayuda a establecer con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización.*

De manera genérica, conforme a la temporalidad señalada en el artículo Cuarto Transitorio, el Consejo General del Instituto **debe adecuar su estructura orgánica y**

[2] Henry Mintzberg, académico y autor de varias publicaciones sobre negocios y gestión; Stephen Robbins, autor de libros sobre gestión empresarial y comportamiento organizacional; Robert K. Merton, autor clásico de la escuela estadounidense de la sociología de la ciencia; George Terry, profesor de finanzas y administración en Ball State University y en Northwestern University School of Business and Administration.

funcional a más tardar el 1 de septiembre de 2022, de esta forma, **debe aprobar la modificación de su estructura orgánica,** de modo tal, que se redistribuyan las funciones que hasta antes de la emisión del Decreto venían desarrollando las áreas que fueron objeto de supresión, es decir, de las dos Subcontralorías adscritas al Órgano de Control Interno y las cinco Unidades Técnicas, lo que invariablemente implicará la supresión, modificación y, en su caso, creación de plazas que conforme el análisis que se realiza en los apartados siguientes sea procedente.

Sobre el particular, debe señalarse que, las adecuaciones a las áreas que con motivo del Decreto de Reforma se ven modificadas o suprimidas, este Instituto realizó en todo momento los trabajos y acciones respetando los derechos humanos y laborales de las personas servidoras públicas, de conformidad con los artículos Artículo 5, tercer párrafo; 123, apartado B, fracción XI, segundo párrafo y 127, fracción IV de la de la Constitución; 12 del *Convenio sobre la terminación de la relación de trabajo de la Organización Internacional del Trabajo;* 53, fracción V; 434, fracción V; 436 y 437 de la Ley Federal del Trabajo; 150 del Código; 31, fracción V y último párrafo de su Reglamento de Relaciones Laborales, así como lo establecido en los numerales 7, inciso c) y 8, inciso c) del Procedimiento.

Por tanto, de una interpretación sistemática y funcional del Decreto de Reforma, así como de los artículos antes señalados, es posible colegir que el Consejo General está obligado a adecuar su estructura orgánica y funcional, la cual debe ser compacta para garantizar el debido ejercicio y probidad de la función electoral dentro del plazo de los 91 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del citado Decreto; es decir, en el periodo que va del tres de junio al uno de septiembre de dos mil veintidós, determinación que debe surtir sus efectos de manera inmediata a su aprobación.

5. Adecuación del gasto operativo ante la supresión de áreas en cumplimiento al Decreto de Reforma

El Decreto de Reforma suprime cinco Unidades Técnicas, a saber: UTEF, UTALAOD, UTGyDH, UTVOE y UTCFyD, conformadas en su totalidad por plazas de la Rama Administrativa.

En términos presupuestales, la totalidad de las áreas que quedaron suprimidas generará una reducción en el costo anual de operación de este Instituto, a partir de la redistribución de funciones y en algunos casos, reducción de las estructuras orgánicas de las áreas ejecutivas y técnicas del propio Instituto.

6. Contar con un Instituto autónomo, austero, racional y eficaz, tendente a la organización de procesos electorales menos onerosos.

El carácter político y el perfil jurídico del Estado mexicano se encuentra asentado en los artículos 40, 41, 49 y 116 de la Constitución Federal. El **artículo 40** prevé tres rasgos centrales de nuestra república: ***a)*** es democrática y representativa, ***b)*** imperará la laicidad en los asuntos públicos y, ***c)*** su sistema de organización interna es federal, conformado por estados libres y soberanos en cuanto a la definición de su régimen interior. La construcción de la comunidad política mexicana, definida por esos tres aspectos, constituye una decisión fundamental de su sociedad y esto parte de un supuesto inequívocamente democrático, ya que la primera línea del artículo que se analiza dispone que estos tres aspectos son **voluntad del pueblo mexicano**.

Del análisis al **artículo 41** constitucional encontraremos que dicho precepto establece que el pueblo ejerce su soberanía a través de los Poderes de la Unión, dos de ellos mayoritarios, el poder ejecutivo y el poder judicial. Esta misma fórmula se replica en los estados respecto de sus regímenes interiores, los cuales en ningún caso podrán irse en sentido contrario a lo establecido en el pacto federal. Los poderes mayoritarios habrán de ser reformados periódicamente mediante elecciones libres, auténticas y equitativas. Estos comicios continuos habrán de ser organizados por un órgano constitucional autónomo, constitutivo del Estado mexicano, pero diseñado con atributos de especialización para organizar elecciones, para lo cual, contará con un perfil profesional de sus estructuras internas.

Ahora bien, el **artículo 49** dispone que el Supremo Poder de la Federación se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial, y no podrán reunirse dos, o los tres poderes en una sola persona o corporación.

El **artículo 116** dispone que las entidades federativas habrán de replicar el modelo democrático para renovar los cargos locales en cada entidad federativa. Luego de la reforma constitucional y legal en materia político-electoral de 2014, se instituyo un sistema nacional de elecciones regido por el INE con la participación de los OPLES de cada uno de los 32 Estados del país.

Si bien es cierto que en la Constitución **CPEUM** no existe precepto -expreso- que abra la puerta a la creación de los órganos constitucionales autónomos, también es cierto que estos sí existen dentro del orden jurídico constitucional. Si nos atenemos a la idea de que

la división de poderes es un hecho inamovible; o que la teoría de la división de poderes no evoluciona; que es estática, entonces dejaremos de concebir al Estado como algo dinámico, como una creación humana que puede estar sujeta a la evolución de las sociedades. Es decir, como una expresión de las relaciones de poder que se entrelazan al interior de la comunidad política.

No se pretende abandonar la idea del Estado que lo concibe como la conjunción, debidamente delimitada, de la división tripartita de los tres poderes tradicionales, Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Sin embargo, no debe dejar de reconocerse el atributo del cambio inherente a las sociedades, fenómeno que se ve expresado en el diseño de las reglas de funcionamiento de dichas sociedades. La Suprema Corte de Justicia de la Nación, desde una perspectiva funcional, ha emitido precedentes en los que ha señalado que la división de poderes debe entenderse como un principio lo suficientemente amplio como para abarcar a los órganos constitucionales autónomos. También ha determinado que dicho principio no solo permite controlar la forma en que un poder se ubica como un contrapeso sobre otro, sino también para controlar que cada uno produzca la fuerza creativa que tiene asignada, esto es, que ejerza un peso específico. Al respecto, el Pleno de la SCJN ha establecido que «en tanto elemento articulador del Estado, es necesario acudir a sus fines como un instrumento de limitación y de ordenación del poder público —tanto negativa, en cuanto limita, como positiva, en cuanto genera posibilidades creativas de actuación—, para poder apreciar sus consecuencias normativas»[3]

Si bien el principio de división de poderes es muy importante en los estándares judiciales, la existencia y función de los organismos constitucionales autónomos, que reconfiguraron la arquitectura constitucional a partir de los años noventa, puede entenderse como una condición de posibilidad que contribuye sustantivamente al adecuado funcionamiento de los derechos humanos en un entorno democrático. Lo cual conduce a la conclusión de que en democracia el poder debe estar distribuido, no concentrado, y esa cualidad del poder repartido se inscribe en la constitución, lo que lleva pensar en la idea de la Democracia Constitucional, que alude a la forma de gobierno en la que los órganos de poder democráticamente constituidos, además de encontrarse articulados según el principio de separación y/o división, están explícitamente vinculados en su actuación por la norma constitucional, que los obliga al respeto y garantía de los *otros* derechos fundamentales. La noción de democracia constitucional supone un modelo de organización político-jurídica en el que se busca, por un lado, *limitar* el poder político y, por el otro, *distribuirlo* entre los ciudadanos. Esta doble finalidad es el manto en el que se

[3] P./J. 45/2015 (10ª.) «INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES (IFT). SU FUNCIÓN REGULATORIA ES COMPATIBLE CON UNA CONCEPCIÓN DEL PRINCIPIO DE DIVISIÓN DE PODERES EVOLUTIVA Y FLEXIBLE» (TMX 1093044).

despliegan los derechos fundamentales (de libertad, políticos y sociales) de los individuos que integran la comunidad política[4].

En la exposición de motivos del Decreto de Reforma, se tuvo como punto de partida, la necesidad de que el Instituto realizara sus actividades como órgano autónomo, bajo los principios de austeridad, racional y eficacia, tendente a la organización de procesos electorales menos onerosos.

Bajo esa lógica, si bien, esta autoridad, desde su fundación, ha realizado y ejecutado las actividades que las leyes le han encomendado, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad e interculturalidad; con motivo del Decreto de Reforma, así como la facultad que tiene este Instituto para realizar un ejercicio eficiente de su estructura orgánica y funcional, es que, con la presente propuesta de reestructura, atiende a los principios de autonomía, austeridad, racionalidad y eficacia.

Lo anterior, en concordancia con los dictados del artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A y C, de la Constitución Federal, la cual establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPLE's, los cuales gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

En consonancia con lo anterior, el artículo 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución prevé que, de conformidad con las bases establecidas en dicha constitución y en las leyes generales en la materia; la normativa local, como Constituciones y leyes en materia electoral, deberán garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones.

El numeral 122 de la Constitución establece, que la Ciudad de México es una entidad federativa que goza de autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa. También señala que la Constitución y las leyes de la Ciudad de México deberán ajustarse a las reglas que en materia electoral establece la fracción IV del artículo 116 de la misma Constitución.

Por su parte, el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General dotan al Instituto de personalidad jurídica y patrimonio propios, así como de autonomía en su funcionamiento

[4] Salazar Ugarte, Pedro. La democracia constitucional. Una radiografía teórica. México, Edts. FCE-UNAM, 4ta reimpresión, 2018, p 45.

e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la misma Ley General la Constitución y las leyes locales.

El artículo 46, apartado A, inciso e) y apartado B, de la Constitución local, considera como órgano autónomo, entre otros, al Instituto y le reconoce el carácter de organismo especializado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna, de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes y el artículo 50 del mismo ordenamiento, asigna las funciones que corresponden a este órgano comicial.

Como se ha mencionado, el Instituto goza de autonomía en el marco constitucional federal y local; aunado a ello mediante criterio emitido en la Acción de Inconstitucionalidad **138/2007**, se ha reconocido que las autoridades electorales participan de los mismos principios que los órganos jurisdiccionales en la materia, dada la función que les fue encomendada y los principios que rigen ambas funciones[5].

En ese contexto, los alcances de esa autonomía comprenden ***su funcionamiento y la independencia en decisiones, lo que incluye la autonomía de gestión y su capacidad organizativa.***

En esta tesitura, la SCJN ha referido, que "*los órganos constitucionales autónomos forman parte del Estado mexicano sin que exista a su favor una delegación total de facultades de otro cuerpo del Estado, sino que su función es parte de un régimen de cooperación y coordinación a modo de control recíproco para evitar el abuso en el ejercicio del poder público; no obstante, debe advertirse que cuentan con garantías institucionales, las cuales constituyen una protección constitucional a su autonomía y, en esa medida, se salvaguardan sus características orgánicas y funcionales esenciales…*"[6].

Estos órganos cuentan **con autonomía de gestión**, la cual supone un ámbito de libertad, conferido a una institución para que pueda ejecutar, por un lado, sobre su funcionamiento,

---

[5] …las autoridades que tiene a su cargo la organización de las elecciones, se rigen bajo los mismos principios que las autoridades jurisdiccionales en la materia, esto es, en el goce de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, conforme lo establece el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Norma Fundamental, puesto que en ambos casos, la finalidad del órgano reformador de la Constitución Federal, es que las autoridades electorales (tanto administrativas como jurisdiccionales) dada la alta función que les fue encomendada, emitieran sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones provenientes de superiores jerárquicos, de otros Poderes del Estado o de personas con las que guardan alguna relación de afinidad política, social o cultural.

[6] Tesis aislada 2a. CLXVI/2017 (10a.), Décima Época, Registro: 2015478; Segunda Sala "GARANTÍA INSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA. SU APLICACIÓN EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS."

lo que implica la capacidad para determinar su estructura interna y, por otro lado, su presupuesto en aquello que le permita cumplir debidamente con el objeto para el que fue creada, para que pueda ejercer sus facultades y alcanzar los objetivos y metas estipulados en las normas que la regulan.

Esta vertiente de la autonomía se trata, entre otros, de la capacidad de **definir, en concordancia con su vertiente organizativa, el tamaño de su estructura burocrática**; para decidir la adquisición de bienes y servicios, y en general, para disponer con plena libertad la ejecución del presupuesto asignado de conformidad con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución y los de generalidad, sustentabilidad, honradez, proporcionalidad, equidad, efectividad, austeridad, certidumbre, transparencia y rendición de cuentas, previstos en el artículo 21 apartado "A", numeral 4 de la Constitución Local, así como a la Ley de Austeridad; dicho de otra forma, la autonomía implica conferir al órgano **suficientes atribuciones para que pueda realizar sus propios objetivos constitucionales, administrativos o económicos, por lo que la capacidad de determinar su estructura interna quedará condicionada solamente a la suficiencia presupuestal**.

Aunado a lo anterior, Filiberto Ugalde Calderón manifiesta que, respecto a los Organismos Públicos Locales Electorales, la autonomía se manifiesta en términos de la siguiente tipología[7]:

- **Técnica:** es la capacidad de los organismos para decidir en los asuntos propios de la materia especifica que les ha sido asignada, mediante procedimientos especializados, con personal calificado para atenderlos. Los órganos no están sometidos a las reglas de gestión administrativa y financiera que son aplicables a los servicios centralizados del Estado.

- **Orgánica administrativa:** que no dependen jerárquicamente de ningún otro poder u entidad. Se trata de independencia de acción entre órganos u organismos públicos, los que no están sujetos a subordinación. Establecen parámetros de organización interna.

- **Financiera-presupuestaria**: gozan de la facultad de definir y proponer sus propios presupuestos y, de disponer de los recursos que les sean asignados para el

[7] Ugalde Calderón, Filiberto Valentín, Órganos constitucionales autónomos. Revista del Instituto de la Judicatura Federal. Número 29. Año 2010, p. 258

cumplimiento de sus fines. Ello garantiza su independencia económica. Es la capacidad para proyectar, gestionar y ejercer el presupuesto.

- **Normativa:** Consiste en que se encuentran facultados para emitir sus reglamentos, políticas, lineamientos y en general, todo tipo de normas relacionadas con su organización y administración internas.

- **De funcionamiento:** es una combinación de los otros tipos de autonomía, implica que los organismos cuenten con la capacidad para realizar, sin restricción o impedimento alguno, todas las actividades inherentes a sus atribuciones o facultades, lo cual involucra la autonomía técnica como a la orgánica, financiera-presupuestal y normativa.

- **Plena:** que implica una autonomía total, es decir, una autentica posibilidad de gobernarse sin subordinación externa.

En ese sentido, atendiendo a la autonomía con la que cuenta esta autoridad, en particular, respecto de la potestad para adecuar su estructura orgánica y funcional, es que el presente dictamen refleja las acciones, hallazgos y conclusiones en las que se basó para proponer la nueva estructura organizacional, optimizando el uso de los recursos públicos, garantizando cabalmente el funcionamiento ordinario de la institución y el cumplimiento de todas sus funciones con el soporte de los conocimientos, capacidades y la preparación de su personal para alcanzar los objetivos establecidos en la planeación institucional.

7. Redistribución de las atribuciones manteniendo la operatividad, funcionalidad y eficiencia de las Unidades Administrativas

La redistribución de las atribuciones de las funciones y atribuciones ordenadas al Instituto en el multicitado Decreto de Reforma, tendrán como objetivo mantener la operatividad, funcionalidad y eficiencia de las Unidades Administrativas; independientemente, de la supresión de las áreas en términos del Decreto de Reforma.

Lo anterior, ya que, como fue señalado en numerales anteriores del presente apartado, con motivo del Decreto de Reforma, esta autoridad deberá adecuar su estructura orgánica y funcional atendiendo a la nueva redistribución de las tareas que tenían algunas Unidades Técnicas, Oficinas y diversas áreas del Instituto, para ser ejercidas ahora por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, respectivamente, así como algunas de sus Direcciones Ejecutivas.

Derivado de lo anterior, y como se precisará en los apartados siguientes del presente Dictamen, del análisis a los trabajos de cada área, así como de un estudio a los programas institucionales y objetivos generales del Instituto, la adecuación de la estructura orgánica y funcional de esta autoridad, busca mantener los estándares de eficiencia y eficacia operativa que han caracterizado a esta autoridad electoral mediante la mejora continua de las tareas y procesos que se realizan en cada área, observando para ello que en el ejercicio de sus atribuciones, las personas servidoras públicas que las ejecutan, actúen siguiendo los principios de profesionalismo, a fin de mejorar, modernizar y cumplimentar las metas propias de la función pública electoral para ofrecerle a los habitantes de esta Ciudad procesos electorales y de participación ciudadana de calidad.

Lo anterior ha implicado no sólo verificar cómo se ha de reorganizar el trabajo y las plazas en las áreas que directamente sufren una afectación por la reforma sino que, precisamente buscando modernizar y eficientar la función electoral es que en las distintas etapas del proceso de reestructura las áreas involucradas se han dado a la tarea de identificar áreas de oportunidad con miras a fortalecer áreas que se han visto rebasadas por cargas laborales, también de que con un menor número de personal en algunas áreas pueda hacerse más, a pesar de que año con año se han experimentado ajustes a la baja en el presupuesto del Instituto.

8. Las atribuciones de las áreas objeto de supresión por parte del Decreto de Reforma no fueron afectadas en torno al ámbito de actuación institucional.

Aun cuando el Legislativo local suprimió cinco Unidades Técnicas, las atribuciones que éstas desarrollan continúan vigentes en el ámbito normativo, por lo que las obligaciones institucionales prevalecen, siendo reasignadas a otras áreas que guardan alguna relación con dichas atribuciones.

Esta premisa implica que, si bien desaparecen las áreas por la vigencia del Decreto de Reforma, sus estructuras no pueden suprimirse por completo, ya que ello impediría seguir cumpliendo con sus atribuciones, pues atentaría contra los objetivos institucionales y contra los derechos de las personas trabajadoras llevar a cabo recortes sin análisis cuidadosos; tampoco es una opción viable solo reasignar las atribuciones a aquellas áreas y plazas que se mantienen intocadas con el Decreto de Reforma, ya que la carga de trabajo derivada de la reasignación de atribuciones sin contar con una estructura adecuada, resultando con ello una imposibilidad de operación institucional.

En efecto, esta autoridad analizó los trabajos asociados a la nueva estructura organizacional, observando las atribuciones que, en términos del Decreto de Reforma, se le asignan a las Direcciones Ejecutivas y Secretarías; para lo cual, si bien se suprimen las áreas, no así las atribuciones para ejecutar las tareas respectivas; por ello, con una perspectiva de modernización y eficacia, se estudiaron de manera objetiva las nuevas atribuciones que serán desarrolladas por las nuevas áreas, resultando con ello que, para la ejecución de dichas funciones, se deberá contar con el personal especializado que se encontraba adscrito en las Unidades Técnicas que se suprimen; esta decisión se estima racional desde el punto de vista económico, ya que, por una parte, se aprovechan las capacidades, experiencias y formaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades que se suprimen, situación que genera ahorros a la institución, pues no se tiene que esperar ni asumir por una parte los costos asociados a las respectivas curvas de aprendizaje que cada actividad institucional demanda. Por otra parte, de los compromisos de gastos vinculados con pagos por concepto de liquidaciones y/o demandas se advierte sensiblemente menor cuantía, toda vez que la mayoría del personal solo cambiaría de adscripción.

9. Relevancia de las atribuciones de las áreas materia de supresión.

Previo a la emisión del Decreto de Reforma, el artículo 98 del Código daba cuenta de las Unidades Técnicas que conformaban la estructura orgánica del Instituto:

I. Comunicación Social y Difusión
II. Servicios Informáticos
III. Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
IV. Asuntos Jurídicos;
V. Formación y Desarrollo, y
VI. Vinculación con Organismos Externos.

Con motivo del proyecto de Reforma, se suprimieron las Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; Formación y Desarrollo, Vinculación con Organismos Externos, Fiscalización y Género y Derechos Humanos y con ello las plazas de sus Titulares.

Así, el nuevo diseño organizacional del Instituto, en términos del Decreto de Reforma, y los hallazgos que esta autoridad constató, con motivo de los trabajos de reestructura, permite concluir que las atribuciones sustantivas corresponden a los trabajos para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana en la Ciudad de

México, así como la Capacitación, Educación Cívica y Fortalecimiento de los Partidos Políticos.

Dichas actividades se desarrollan a través de las Direcciones Ejecutivas, que incluso son consideradas para la toma de decisiones de alta relevancia por el Consejo General, así como de las Unidades Técnicas que desde su ámbito de atribuciones coadyuvan y participan de las atribuciones sustantivas que tiene el Instituto.

Estas importantes actividades que desarrollan las Unidades Técnicas corresponden a programas institucionales específicos de carácter transversal, los cuales se ubican en cumplimiento a disposiciones de diversas materias, como son igualdad de género, respecto a los derechos humanos, vinculación con otras autoridades y personas físicas o jurídicas, administración de los recursos materiales, financieros y humanos, vigilancia y seguimiento de los intereses jurídicos del Instituto y difusión de las actividades institucionales, los cuales tienen como propósito mejorar desempeño de las actividades sustantivas y la vida institucional, así como abonar en el contexto electoral, la participación ciudadana, el funcionamiento propio del Instituto y su estructura organizativa.

La combinación de ambas atribuciones (atribuciones sustantivas y adjetivas) generan un ciclo virtuoso de la función administrativa, donde cada esfuerzo abona al cumplimiento de los objetivos.

En este sentido, la propuesta de la nueva estructura, atiende a la conservación de las atribuciones sustantivas y adjetivas que deberá desarrollar cada una de las áreas del Instituto, a partir de la nueva composición de sus Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, observando para ello, que su funcionalidad se ajuste al marco normativo y a la optimización de su operatividad, por lo que, se rediseñó la organización de las áreas, partiendo de las atribuciones, facultades y obligaciones que debe atender este Instituto.

10. Fortalecimiento de funciones sustantivas y de apoyo relevantes.

Como ha quedado señalado anteriormente, las funciones sustantivas, como son la organización electoral, la educación cívica, la participación ciudadana, y las prerrogativas y partidos políticos, son actividades que desarrollan las Direcciones Ejecutivas.

Sin embargo, para su debido cumplimiento, es necesario contar con otras actividades que resultan relevantes, como son el seguimiento a las actividades de los Órganos

Desconcentrados, el seguimiento, vigilancia y emisión de materiales y cursos, entre otros para impulsar el respeto de los derechos humanos e igualdad de género, las acciones relativas a la comunicación y difusión de acciones, trabajos institucionales con diversas personas físicas o morales, relacionadas con sus derechos político-electorales, así como el vínculo institucional que se atiende con otras autoridades locales o federales, el seguimiento y verificación de las finanzas de las agrupaciones políticas locales, así como los trabajos para fiscalizar a las organizaciones ciudadanas y asociaciones civiles relacionadas con personas aspirantes a candidaturas o para el registro de partidos políticos locales.

A la par de ello, existen actividades adicionales cuya naturaleza también resulta sustantiva en virtud de los bienes jurídicos que se encuentran relacionados con la función que entrañan, por una parte, y con los derechos fundamentales involucrados (como lo son en algunos casos los político-electorales), por otra. Al respecto, se cuenta con el trabajo institucional de vinculación con diversas personas físicas o morales, relacionadas con derechos político-electorales de sectores específicos de la sociedad, así como el vínculo institucional que se atiende con otras autoridades locales o federales, así como el seguimiento y verificación de las finanzas de las agrupaciones políticas locales, y los trabajos para fiscalizar a las organizaciones ciudadanas y asociaciones civiles relacionadas con personas aspirantes a candidaturas o para el registro de partidos políticos locales.

Todo ello visto como parte de la función electoral que representa el actuar de este Instituto, y que debe privilegiarse a fin de garantizar que la actividad administrativa permita hacer efectivos derechos de la ciudadanía y el ejercicio de las atribuciones de esta institución de cara al mejoramiento de procesos y el mejor cumplimiento de objetivos.

11. Valoración sobre personal del SPEN.

En principio, resulta importante señalar que, de conformidad con el Decreto de Reforma, durante los trabajos que realizó esta autoridad para la modernización de su estructura orgánica y funcional, se advirtió que una de las fortalezas con la que cuenta el Instituto es su personal del SPEN, por lo que no fueron consideradas las plazas pertenecientes a dicho régimen como parte de la reestructura, toda vez que las funciones encomendadas a los miembros del servicio, son de carácter sustantivo y su eventual modificación debe de sujetarse a un procedimiento de naturaleza distinta al que se está implementando en estos momentos e involucra a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del INE y a su normativa específica.

A partir de ello, en la construcción de la nueva estructura del Instituto, se consideró pertinente excluir de los movimientos y ajustes a las plazas del SPEN por dos causas fundamentales, la primera, porque el Decreto de Reforma no instruyó ningún ajuste a las áreas que contemplan personal del SPEN. La segunda, porque conforme el plazo de 91 días previsto en el Decreto de Reforma, aun cuando la reestructura planteada implica una revisión integral del Instituto, para aquellas plazas que podrían ser sujetas de desincorporación del SPEN, y realizaría los trámites conducentes ante el INE, lo que invariablemente implica un proceso mucho más largo. Así también, debe tenerse en consideración que la regulación sobre la operación del SPEN recae en el INE, por lo que el proceso de eliminación o desincorporación de plazas de esta rama requiere de un proceso completo que no depende únicamente de este instituto y por tanto, cobra sentido la inviabilidad de generar un impacto, en ese tipo de plazas.

12. Reducción de plazas del personal de apoyo (*Staff*) y "*Asesorías*", adscritas a las Titularidades de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

De acuerdo a la reestructura planteada, se consideró que las plazas de "*Asesores*" se supriman en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y demás áreas del Instituto en donde se cuente con este tipo de cargos a excepción de las adscritas a las oficinas de las personas Consejeras Electorales y las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.

La racionalidad de esta determinación descansa en el hecho de que las áreas que conforman la estructura técnico-operativa del Instituto cuentan con el personal suficientemente capacitado, a nivel de direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento, cuya experiencia y formación, les permiten llevar a cabo, con la debida suficiencia, las tareas y funciones relacionadas con la planeación, diseño, provisión de información, construcción de opiniones, elaboración de estudios analíticos sobre casos concretos de la función electoral, prospectiva electoral, etcétera, y sea proporcionada a sus titularidades, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para la planeación e informada toma de decisiones vinculadas con las directivas, tales como en la delimitación de los programas institucionales, el trazo de objetivos, tareas de supervisión y conducción de las áreas que cada titular del Instituto debe desarrollar en el ámbito de su función electoral específica.

Por ello, las plazas del personal de apoyo (*Staff*) y/o "*Asesorías*" adscritas a las Titularidades de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y demás áreas que cuenten con este tipo de cargo a excepción de las adscritas a las oficinas de las personas

Consejeras Electorales y las Secretarías Ejecutiva y Administrativa pueden suprimirse de la estructura orgánica del Instituto con motivo de la presente reestructura sin que se afecte el regular desarrollo de las actividades institucionales, pues los productos de ese trabajo pueden ser generados por el personal que integra las áreas administrativas, de rango menor a la directiva, por ello, se plantea la supresión del asesorado adscrito a las Direcciones Ejecutivas y a las Unidades Técnicas del Instituto.

Por lo anterior, una de las políticas generales que se exponen en el presente Dictamen, se centra en suprimir las plazas de asesoría que se encuentren adscritas a las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas.

En esencia las personas asesoras realizan medularmente las siguientes funciones:

- Proponer y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas.

- Emitir opiniones y en su caso observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que se presentan ante Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa.

- Proponer los informes correspondientes a los asuntos o temas que les soliciten.

- Proponer acciones de mejora y cambios de los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto.

- Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por parte de su titular.

- Atención y seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos colegiados.

En ese sentido, se considera que, atendiendo al principio de compactación de la estructura orgánica y funcional al que hace referencia el Decreto de Reforma, esta autoridad considera necesario privilegiar aquellas funciones de operatividad y ejecución de las actividades, sobre las que atienden a la asesoría y supervisión de las actividades.

13. Supresión de las plazas de "*Jefaturas de Departamento*" en los Órganos Desconcentrados.

De conformidad con los criterios de racionalidad que refiere la propia reforma, se consideró la supresión de las 16 plazas de Jefatura de Departamento de la Rama Administrativa que se encuentran en los Órganos Desconcentrados cabecera de Demarcación.

Si bien es cierto que las Direcciones Distritales cabecera de demarcación, cuentan con funciones adicionales, también es cierto, que cuando se les incorporó la *Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento* (Jefaturas), solo se ocuparon tres con personas titulares (Direcciones Distritales 13, 16 y 25), las restantes 13 han sido ocupadas a través de encargadurías de despacho.

Al respecto, las actividades que son atribución de las actuales Jefaturas son las siguientes:

- Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial.

- Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable.

- Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión de la secretaria/o del OD y conforme a la normatividad en la materia.

- Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana.

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

- Fungir como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.

- Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.

- Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.

De lo anterior, se desprende que si bien, se encuentran vigentes en la estructura las plazas de jefaturas, como tal, 14 de las 16 no se encuentran ocupadas lo que, no se hayan realizado a cabalidad por el personal adscrito a las Direcciones Distritales cabecera de demarcación.

En ese sentido, de conformidad con los registros que se tiene, como ya se señaló, las actividades han sido llevadas a cabo en tiempo y forma, sin que a la fecha se tenga conocimiento de alguna falta grave que ponga en riesgo los intereses institucionales.

Además, no puede dejarse de lado que, derivado de que las actividades institucionales de Proceso Electoral, Participación Ciudadana y Educación Cívica son permanentes, cada año se realiza la contratación de personal eventual por un periodo determinado que apoya las diversas funciones distritales, lo cual significa mayor apoyo para la realización de las actividades encomendadas a las jefaturas.

Por tanto, atendiendo al Decreto de Reforma, se considera oportuno la supresión de las plazas de las Jefaturas de Departamento adscritas a las Direcciones Distritales cabecera de demarcación, a efecto de optimizar el suso de los recursos disponibles y generar ahorros.

14. Renivelación de la plaza de "*Coordinación de Gestión*".

Como criterio general se propone modificar el nivel de responsabilidad y jerárquico, así como tabular las plazas de "Coordinación de Gestión", la cual, previo a la presente propuesta de reestructura tenía un nivel de responsabilidad 006, con nivel jerárquico 014, similar correspondiente al de Subdirección de Área.

En ese sentido, para entender la renivelación de la citada plaza, es conveniente precisar sus funciones:

- Tramitar y supervisar el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Fungir como enlace administrativo de la Secretaría Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.

- Coordinar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.

- Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.

- Tramitar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer al área que corresponda de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Dar seguimiento al avance de metas y compromisos del área que corresponda, para promover su cumplimiento.

- Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del área que corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por al área que corresponda para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.

- Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros del área que corresponda, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.

- Analizar los asuntos que se discuten en la Junta Administrativa y Comités en los que forme parte cada Titular.

De lo anterior, se advierte que el Coordinador de Gestión realiza actividades preponderadamente administrativas, relativas al seguimiento para la adquisición de bienes y servicios, enlace administrativo con la Secretaría Administrativa respecto al personal del área, seguimiento del proceso de auditoría, y trámites para proveer recursos al área para las actividades institucionales.

En ese contexto, se propone adoptar como Criterio General, bajo los principios de racionalidad, austeridad, economía, eficacia y eficiencia, así como compactación de la estructura orgánica y funcional que señala el Decreto de Reforma, la necesidad de una renivelación jerárquica y de responsabilidad, así como tabular de la plaza de Coordinación de Gestión, para ser situada en un nivel inferior, especificamente en el de Jefatura de Departamento.

Lo anterior, se justifica a partir de que las plazas de Jefaturas de Departamento tienen un nivel de responsabilidad 007 y jerárquico 015, teniendo actividades de realizar y dar seguimiento a los trabajos y acciones operativas de las áreas en las que se encuentran asignadas, siendo las personas que ocupan dichos cargos, los encargados de elaborar y presentar los documentos para su revisión a los superiores jerárquicos de las áreas respectivas.

Por tanto, está renivelación de la plaza de "*Coordinación de Gestión*" a nivel de "*Jefatura de Departamento*", genera un ahorro considerable y optimización en los tramos de control y seguimiento de las actividades que desarrollan los cargos de dicha plaza.

15. Supresión de la plaza de "*Chofer*" adscrita al personal de apoyo (*Staff*) de personas Titulares; y la creación de la plaza de "*Auxiliares de Apoyo*".

De conformidad con los criterios de racionalidad que refiere la propia reforma, se consideró que las plazas bajo el puesto de Chofer adscritas a las oficinas de las titularidades de área no resultan concomitantes con la optimización de recursos humanos en la plantilla laboral de la institución, de ahí que se considere que deben adecuarse a las necesidades del servicio propias de la institución.

En efecto, se propone suprimir las plazas de "*Chofer*" asignadas a las oficinas de las titularidades de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Interna y Direcciones Ejecutivas, para en su lugar dar pauta a la creación de una plaza bajo el nivel de auxiliar y con la denominación: "*Auxiliar de Apoyo*", ya que por necesidades institucionales, se requiere del apoyo de personas que realicen gestiones, trámites y

actividades de traslado de documentación u otras actividades, como son notificaciones, trámite de entrega de documentación, actividades de logística, entre otras; resultando con ello que, la supresión de la plaza citada en primer término, atienda a la generación de ahorros, pero sobre todo, para buscar fortalecer el servicio público a ese nivel, pues con esta determinación, la persona con el puesto denominado: "*Auxiliar de Apoyo*", estaría en aptitud de contribuir sensiblemente a la consecución de los objetivos institucionales al realizar actividades de apoyo que sirvan para cumplir fines sustantivos.

Lo anterior se plantea así ya que, dentro de las funciones de la plaza de "*Chofer*" se encontraban a las siguientes:

- Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de personas funcionarias invitadas o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.

- Conocer la agenda de trabajo del personal de la persona Titular del área para planificar los traslados requeridos, para el cumplimiento de sus funciones.

- Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal del vehículo asignado a para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.

- Verificar que el vehículo asignado cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.

- Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado, para asegurar su funcionamiento v conservación.

- Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto, para su oportuno cumplimiento.

De lo anterior, se advierte que dicha plaza, concentraba sus funciones en las acciones de traslado, cuidado y mantenimiento del vehículo asignado a las actividades de las personas titulares de las áreas señaladas. No obstante, con el fin de que sus actividades estén relacionadas con las tareas institucionales, optimizando los recursos humanos del Instituto y, con ello el fortalecimiento de las actividades adjetivas del área, con una mayor eficiencia y eficacia de sus trabajos; se considera la supresión de las plazas de "*Chofer*" y la creación de la plaza de "*Auxiliar de Apoyo*", la cual tendrá atribuciones para el trámite y entrega de documentación, apoyo a archivo, traslado de personas para actividades

institucionales, y apoyo para las tareas administrativas y logísticas que se requieren en el área respectiva.

16. Creación de la plaza de "*Asistentes Administrativos*", derivado de la supresión del personal de apoyo (*Staff*) de personas Titulares de las Unidades Técnicas con motivo de la Reforma.

Derivado de la supresión del personal de apoyo (*Staff*) de personas Titulares de las Unidades Técnicas, resulta necesario contar con el personal indispensable para cumplimentar los trabajos institucionales, por ello, se considera necesario la creación de plazas de "*Asistente Administrativo*" que estarán adscritos a las nuevas Direcciones de área que fueron creadas con motivo de la supresión de las Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; Formación y Desarrollo, Vinculación con Organismos Externos, Fiscalización y Género y Derechos Humanos.

Por lo cual, resulta importante que las nuevas Direcciones de área cuenten con personal que auxilie, apoye y de seguimiento a las tareas adjetivas de las Unidades Administrativas, cuyas funciones que realizarían son:

- Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.

- Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.

- Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

- Apoyar en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.

- Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Apoyar en el seguimiento de los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Lo anterior, resulta concordante con las actuales plazas de "*Asistentes Administrativos*", que se encuentran adscritas a las Secretarias Ejecutiva y Administrativa y Direcciones Ejecutivas; además, dada la naturaleza del cargo, resulta necesario la creación de estas plazas, para realizar las gestiones y trabajos de trámite documental, control de gestión institucional, en las áreas vinculadas con las tareas de las áreas que se readscriben en virtud de que el Decreto de Reforma no eliminó dichas atribuciones competencia de este Instituto.

V.1 Secretaría Ejecutiva.

El presente apartado se enfocará al análisis de la reestructura de la Secretaría Ejecutiva.

Para tal efecto, a continuación, se analizan y justifican las modificaciones, supresión y creación de plazas y cargos, tomando en cuenta las funciones que dicha instancia ejecutiva asume de manera directa con base en lo previsto por el Decreto de Reforma, con la finalidad de lograr un nivel óptimo de operatividad que le permita llevarlas a cabo en tiempo y forma. Así, en primer término, se agregan las funciones que orgánicamente desempeñaban las otrora UTALAOD y UTVOE; además, se realizan ajustes en su estructura organizacional respecto de las funciones que de manera directa ejerce, coordina y supervisa su persona Titular, la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Oficina de la Oficialía Electoral.

En ese sentido, por cuestión de método, se desplegará el estudio en cuatro segmentos. En el primero, se analizará lo relativo a las acciones que realiza coordina y supervisa la oficina de la Secretaría Ejecutiva; en el segundo, lo relativo a la adición de funciones de la otrora UTALAOD; el tercero, la anexión de lo relacionado con la otrora UTVOE; y, en el último, lo relativo a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

V.1.1 Oficina de la Secretaría Ejecutiva. Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva.

V.1.1.1 Actividades de la Secretaría Ejecutiva.

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

Las actividades de la Secretaría Ejecutiva se concentran fundamentalmente en cuatro (4) ejes, los cuales se circunscriben en: representación y vinculación; ejecución, apoyo y seguimiento; coordinación, supervisión y conducción; y trámite y sustanciación, tal como se muestra a continuación de manera específica:

- Representar legalmente al Instituto;
- Ejecutar y cumplimentar y dar seguimiento a las instrucciones, acuerdos y resoluciones del Consejo General;
- Coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
- Conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados;
- Supervisar las tareas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo General del Instituto;
- Dar seguimiento, a través de la Secretaría Administrativa, del Sistema de Gestión de Calidad;
- Supervisar y firmar, junto con la Presidencia del Instituto, los convenios institucionales que se celebren con otras autoridades y personas físicas o jurídicas para las actividades institucionales;
- Apoyar al Consejo General, Comisiones, Comités y personas Consejeras Electorales para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- Supervisar las acciones para el registro de personas candidatas a los diversos cargos de elección popular;
- Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores electorales locales, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización;
- Resolver los procedimientos laborales disciplinarios instrumentados a las personas servidoras públicas del Instituto;
- Realizar las tareas en materia de Oficialía Electoral; así como la de recepción de documentación, a través de la Oficialía de Partes;
- Conducir los trabajos de Control Documental;
- Proporcionar el apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales;
- Integrar y administrar el archivo del Consejo General;
- Recibir la información relacionada con los procesos electorales locales, así como de participación ciudadana para darlos a conocer al Consejo General;

- Conducir las sesiones del Consejo General, como su Secretario;
- Vincular al Instituto con los organismos públicos y privados locales, nacionales y, en su caso, internacionales, para el mejor desarrollo de los trabajos institucionales;
- Realizar las gestiones que sean necesarias, a efecto de sentar las bases para la suscripción de los convenios de apoyo y colaboración que suscriba el Instituto;
- Establecer las bases institucionales de coordinación de actividades y vinculación con el INE;
- Fomentar la vinculación de las áreas del Instituto con organismos locales, nacionales e internacionales, así como con Organismos Públicos Locales Electorales;
- Colaborar con las distintas áreas del Instituto en la negociación, mediación de trámites administrativos y logísticos, así como en el seguimiento a la suscripción de convenios interinstitucionales, a efecto de establecer las bases para su formalización;
- Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía para incentivar su participación como observadores en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía migrante residente en el extranjero y en el Interior de la República; e
- Informar al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que coordina, así como el avance de cumplimiento de los Programas Generales, acuerdos y resoluciones emitidos por el máximo órgano de dirección del Instituto.

V.1.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Secretaría Ejecutiva.

En este apartado se da cuenta de las actividades que en sus distintas líneas de acción desplegó la instancia ejecutiva, durante el periodo comprendido de enero a junio de dos mil veintidós.

- **Documentación recibida y turnada por la Secretaría Ejecutiva.**

De enero a junio del presente año, la Secretaría Ejecutiva recibió de manera física y por correo electrónico **3,546** documentos remitidos por otras autoridades, tanto federales como locales, órganos internos del Instituto y personas físicas y jurídicas. Asimismo, fueron tramitados, analizados, respondidos o, en su caso, turnados a las diversas áreas

del propio Instituto, igual número de documentos (oficios, acuerdos, sentencias, escritos, exhortos, solicitudes de información, denuncias, entre otros).

En el primer semestre de 2022, la Secretaría Ejecutiva emitió **1,529** oficios, **66** circulares y un (1) turno para instruir diversas actividades relacionadas con la ejecución de los acuerdos del Consejo General, los programas institucionales y coordinación de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, así como para atender solicitudes de información formuladas por las oficinas de las personas consejeras electorales, las áreas del Instituto y/o dependencias externas.

ENERO			FEBRERO			MARZO		
OFICIOS	TURNOS	CIRC	OFICIOS	TURNOS	CIRC	OFICIOS	TURNOS	CIRC
265	1	13	246	0	12	301	0	13

ABRIL			MAYO			JUNIO		
OFICIOS	TURNOS	CIRC	OFICIOS	TURNOS	CIRC	OFICIOS	TURNOS	CIRC
263	0	10	193	0	8	261	0	9

- **Consejo General.**

Se realizaron **15** sesiones de Consejo General, en las cuales la Secretaría Ejecutiva, preparó y distribuyó oportunamente el material para su desarrollo a las y los integrantes del Consejo General. Cabe señalar que en tales sesiones se aprobaron, entre otros, **44 Acuerdos** y **ocho (8)** Resoluciones, instrumentos en los que la Secretaría coordina las acciones para su cumplimiento.

Asimismo, como parte de las actividades de esta Secretaría Ejecutiva, se realizó la revisión de las actas y guiones para las sesiones celebradas en el periodo, llevadas a cabo de la siguiente forma:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
3	3	5	1	1	2

- **Comisiones, Comités, Grupos y Junta Administrativa.**

Por otra parte, se coordinaron **ocho (8)** sesiones de órganos colegiados en los que la Secretaría Ejecutiva preside sus actividades, a saber:

Órgano colegiado	Sesiones
Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal, Irrevocable e Irreversible número 2188-7 (BANORTE).	1ª Sesión Extraordinaria (marzo) 1ª Sesión Ordinaria (abril) 2ª Sesión Ordinaria (julio)
Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal, Revocable e Irreversible número 1655-2 (BANAMEX).	1ª Sesión Extraordinaria (marzo) 1ª Sesión Ordinaria (abril) 2ª Sesión Ordinaria (julio)
Grupo de vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Grupo).	1ª Sesión Ordinaria (julio)*
Comité para el seguimiento de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Comité).	1ª Sesión Ordinaria (julio)*

*Cabe señalar que, si bien las sesiones del Grupo y el Comité se verificaron en julio de 2022, las acciones para su organización se realizaron en el mes de junio pasado.

Adicionalmente, se asistió y dio seguimiento a **133** sesiones de Comisiones y Comités que se detallan a continuación:

Comisión /Comité	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total
(CAP) Comisión Permanente de Asociaciones Políticas	5	1	3	2	4	3	**18**
(CNT) Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia	1	1	1	1	1	1	**6**
(CPCyC) Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación	3	4	4	4	2	1	**18**
(CF) Comisión Permanente de Fiscalización	2	1	1	1	2	2	**9**
(COSSPEN) Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional	3	3	2	1	1	1	**11**
(CPIGYDH) Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos	1	1	1	1	2	1	**7**
(CT) Comité de Transparencia	1	1	1	1	1	2	**7**
(COTECIAD) Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	1	1	1	0	0	1	**4**
(CI) Comité de Informática	1	2	1	1	1	1	**7**

Comisión /Comité	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total
(CE) Comité Editorial	0	1	0	0	1	0	**2**
(CAAySG) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	2	2	1	4	1	1	**11**
(CVOE) Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos	1	1	1	1	2	1	**7**
(COEG) Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística	0	1	3	2	1	1	**8**
(CECyCC) Comisión Permanente de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	1	1	2	3	2	1	**10**
(COPSI) Comisión Provisional para la Evaluación, Innovación y Mejora de los Sistemas Informáticos	1	1	1	1	1	1	**6**
(COTERI) Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México	0	0	0	0	0	2	**2**
Total	**23**	**22**	**23**	**23**	**22**	**20**	**133**

Fuente: Archivo Secretaría Ejecutiva

Igualmente se asistió y dio seguimiento a **16** sesiones de la Junta Administrativa.

- **Seguimiento a la actividad de Órganos jurisdiccionales.**

En el primer semestre del presente año, se dio seguimiento a **20** sesiones públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, relativas a la resolución de juicios electorales, juicios para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía, así como juicios especiales laborales.

Se dio seguimiento a **35** sesiones públicas, celebradas en la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Cuarta Circunscripción Plurinominal con sede en la Ciudad de México, donde se resolvieron asuntos en los que este Instituto Electoral era parte.

Se dio seguimiento a **27** sesiones publicas realizadas por la Sala Superior del citado Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativos a los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones y los actos emitidos por la autoridad electoral federal, durante la preparación de los procesos federales ordinarios.

Sesiones							
Órgano Jurisdiccional	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Total**
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	3	3	2	7	2	3	**20**
Sala Regional Ciudad de México	5	7	5	7	5	6	**35**
Sala Superior	3	4	5	5	4	6	**27**
TOTAL	**11**	**14**	**12**	**19**	**11**	**15**	**82**

Fuente: Archivo Secretaría Ejecutiva

- **Vinculación institucional.**

La Secretaría Ejecutiva da seguimiento a los trabajos de firma de convenios institucionales entre el Instituto y diversas autoridades y personas físicas y jurídicas.

Durante el primer semestre del año, el Instituto suscribió **25** convenios que se mencionan a continuación:

1. Convenio general de apoyo y colaboración con OLLIN JOVENES EN MOVIMIENTO.
2. Convenio de apoyo y colaboración con LA ARVM- ASOCIACION DE RADIO DEL VALLE DE MÉXICO.
3. Convenio de apoyo y colaboración con TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO.
4. Convenio de apoyo y colaboración con MOVILIDAD INTEGRADA CDMX.
5. Convenio de apoyo y colaboración con la UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA.
6. Convenio de apoyo y colaboración con TALLERES GRAFICOS DE MÉXICO.
7. Convenio general de apoyo y colaboración suscrito con la ASOCIACION EDUCATIVA FEDERAL CIUDAD DE MEXICO.
8. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración suscrito con LA ALCALDÍA TLAPAN.
9. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración suscrito con LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ.
10. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración suscrito con LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN.

11. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración suscrito con LA ALCALDÍA CUAJIMALPA DE MORELOS.
12. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración suscrito con LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.
13. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración celebrado con LA ALCALDÍA IZTACALCO.
14. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración celebrado con LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC.
15. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración con LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO.
16. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración suscrito con LA ALCALDÍA COYOACÁN.
17. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración celebrado con LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO.
18. Convenio específico al convenio general de apoyo y colaboración celebrado con LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO.
19. Convenio de apoyo y colaboración signado con la COPARMEX.
20. Convenio de apoyo y colaboración celebrado con la FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, FISCALIA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCION DE DELITOS ELECTORALES (FEPADE).
21. Convenio de apoyo y colaboración celebrado con el GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CDMX.
22. Convenio general de apoyo y colaboración en materia registral celebrado con el INSTITUTO NACIONAL ELELCTORAL
23. Convenio de apoyo y colaboración con el INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (INAH).
24. Convenio específico de apoyo y colaboración celebrado con FEDERACION DE LA CIUDAD DE MEXICO EN CHICAGO ILLINOIS.

- **Oficialía Electoral.**

En el periodo comprendido entre enero y junio de dos mil veintidós, la Secretaría Ejecutiva atendió **54** solicitudes.

SOLICITUDES ATENDIDAS	
Quejas	27
Procedimientos Especiales	17
Secretario Ejecutivo	8
Partido Acción Nacional	1
Procedimientos Ordinarios	1
Total	**54**

- **Procedimientos administrativos sancionadores.**

La Secretaría Ejecutiva durante el periodo de enero a junio de dos mil veintidós, recibió y remitió a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 46 escritos de quejas.

Adicionalmente, se revisó 1,624 documentos relacionados con la sustanciación de los procedimientos administrativos, tal como se observa en el siguiente cuadro:

Revisión de documentos							
Tipo de documento	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Total**
Oficios, acuerdos, dictámenes, certificaciones	386	211	395	245	193	194	**1624**
Turno de quejas	10	8	3	7	10	8	**46**

Fuente: Archivo Secretaría Ejecutiva

- **Conclusión de la relación laboral de personal del Instituto.**

En el periodo del que se da cuenta, la Secretaría Ejecutiva tramitó 31 terminaciones de la relación laboral por convenio (mutuos) y 10 ceses, atendiendo al procedimiento que en cada caso procede de acuerdo con el "Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México", aprobado mediante Acuerdo IECM-JA132-21 de la Junta Administrativa.

- **Contratos.**

La Secretaría Ejecutiva, al ostentar la representación legal del Instituto, participa en la celebración de los contratos que celebra el Instituto para la adquisición de bienes y/o servicios, por ejemplo: de arrendamientos, adquisiciones, del personal eventual.

Respecto a las actividades del primer semestre, la Secretaría Ejecutiva revisó **71 contratos de adquisiciones** y **100 contratos de personal eventual**, a efecto de que su titular los suscribiera.

De lo anterior, se destaca que la Secretaría Ejecutiva realiza actividades tanto sustantivas como adjetivas, de manera ordinaria y de carácter permanente, a las que se adicionan aquellas vinculadas con los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana, encaminadas al desarrollo de actividades ordenadas en la Ley General, el Código, la Ley de Participación y la normativa interna, además de aquellas que le son asignadas por el Consejo General.

En ese sentido, y en concordancia con los objetivos establecidos en el Decreto de Reforma al Código, previendo una estructura compacta y eficiente, se propone modificar la estructura de la Secretaría Ejecutiva dando cobertura a las funciones antes descritas sin impactar de manera negativa la ejecución de procesos y procedimientos actuales, pues la finalidad de esta modificación atiende a la reasignación de actividades a cargos previamente definidos.

V.1.1.3 Estructura orgánica actual de la Secretaría Ejecutiva.

Véase el Anexo I

V.1.1.4 Número total de plazas que comprende actualmente la Secretaría Ejecutiva y su distribución.

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Secretaría Ejecutiva			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
SECRETARIO EJECUTIVO	**103**	1	1,697,564.88
TITULAR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	**009**	1	1,159,787.89
TITULAR DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	**009**	1	1,159,833.89
COORDINADOR DE ASESORES	**009**	1	1,147,846.11
ASESOR "A"	**011**	5	5,564,458.04
ASISTENTE EJECUTIVO	**012**	1	1,092,671.54
COORDINADOR DE GESTIÓN	**014**	1	877,694.37

SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	**014**	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE ARCHIVO	**014**	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA	**014**	1	877,703.37
OFICIALÍA ELECTORAL Y DE PARTES	**014**	1	877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTORAL	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTORAL	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y DE CONCENTRACIÓN	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	**015**	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	**015**	1	615,844.13
OFICIAL ELECTORAL	**015**	1	614,018.25
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIÓN ELECTORAL	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	**015**	1	615,789.13
SECRETARIA EJECUTIVA	**016**	1	546,152.52
ANALISTA	**017**	10	4,309,792.20
CHOFER "A"	**018**	1	320,783.97
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**019**	1	267,341.70
AUXILIAR DE SERVICIOS	**019**	6	1,590,244.51

TOTAL	**44**	**29,365,225.10**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22, debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[8].

V.1.1.5 Motivo de la reestructura.

A continuación, se realiza la valoración de reestructura por cuanto hace a la Secretaría Ejecutiva, en particular, respecto a las funciones que realiza de manera directa la persona titular de la citada Secretaría.

V.1.1.6 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva.

Actualmente, la Secretaría Ejecutiva se divide en dos partes. La primera, sustantiva, de apoyo en asesoría a la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, que coordina la asesoría y supervisa las actividades y atribuciones del área, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones y la solución de problemas, conforme al marco normativo, dando seguimiento a las acciones que realizan todas las áreas que la Secretaría Ejecutiva coordina, es decir a las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados del Instituto, así como a las Comisiones, Comités, Junta Administrativa y Consejo General, e incluye a la Oficialía Electoral.

La segunda, adjetiva, se encarga de actividades operativas, de gestión y trámite, esto es, su principal función recae en establecer una comunicación institucional con las áreas ejecutivas y técnicas, así como mantener una organización, supervisión y control de la información para el buen manejo del archivo institucional.

Ahora bien, ante la necesidad de modificar la estructura y a efecto de optimizar el uso de los recursos públicos conforme a la capacidad operativa y presupuestal del Instituto, se propone la siguiente estructura, compacta y funcional, sin afectar la operatividad de las actividades y procesos que se tienen encomendados:

[8] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de "Chofer",
- Derivado de la supresión del cargo de chofer, la creación de una nueva plaza con el cargo de "Auxiliar de Apoyo", y se readscribe a la Dirección del Secretariado,
- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de "Asistente Ejecutivo", en su lugar se crea la plaza con la siguiente denominación: "Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión",
- Se modifica la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión" se adscribe a la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión,
- Se propone modificar la denominación del puesto de "Oficialía Electoral y de Partes" por la de "Subdirección de Oficialía Electoral", conserva sus funciones sustantivas, aunque el tramo de atribuciones vinculados con la recepción documental y su gestión se trasladan a la ahora Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión,
- Se modifica la denominación del puesto de "Departamento de Recepción y Documentos" por "Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes", y se readscribe a la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, conserva las funciones que actualmente desempeña,
- Se readscriben las 3 plazas de "Auxiliar de Servicios" que actualmente se encuentran adscritas a la "Oficial Electoral", a la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, conservan las funciones sustantivas que actualmente desempeñan,
- Se modifica la denominación de la plaza que sustenta el puesto de "Departamento de Autenticación Electoral" por el de "Oficial Electoral", en la misma adscripción, conserva las funciones que actualmente desempeña.

V.1.1.7 Propuesta de organigrama de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva.

Véase el Anexo II

V.1.1.8 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Oficina de la Secretaría Ejecutiva.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la oficina de la Secretaría Ejecutiva, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

- Conforme lo establecido en el apartado de Criterios Generales se suprime la plaza que sustenta el cargo de "*Chofer*", y se crea la plaza con el puesto de *"Auxiliar de Apoyo"*, adscrita a la Dirección del Secretariado en su Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación, por tratarse de un área en la que, dada la naturaleza de sus funciones, se requiere este tipo de apoyo para realizar gestiones, trámites y actividades de traslado de documentación u otras actividades, como son el trámite para la publicación de acuerdos, resoluciones y avisos que emita el Consejo General para su publicación en la Gaceta, así como las actividades de logística, aunado al apoyo institucional que deberá brindar a las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva;
- Se propone suprimir el cargo de "Asistente Ejecutivo" que actualmente tiene un nivel jerárquico y tabulador salarial superior a Subdirección de Área, puesto que tenía a su cargo el trámite y seguimiento de la documentación que recibe la Secretaría Ejecutiva, diseño y operación de estrategias del archivo de esta instancia ejecutiva, así como tramitar, responder y realizar el seguimiento a la documentación que se recibía por la oficialía de partes, tal como se observa en las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficialía de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral,

2. Informar de los documentos que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deba conocer,

3. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas directoras ejecutivas y las o los titulares de unidades técnicas, así como con sus homólogos, las personas titulares de la Secretaría Administrativa y de la Contraloría Interna.

4. Diseñar y operar estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.

Tal como se advierte, quien asuma la plaza de Asistente Ejecutivo ha venido realizando trabajos y funciones relacionados con la recepción de documentos y su tramitación, ya sea competencia del Instituto o de la Secretaría Ejecutiva, resultando de ello la supresión de la plaza de "Asistente Ejecutivo" para crear una nueva.

Ahora bien, toda vez que las funciones de recepción de documentos, turno y trámite de las comunicaciones institucionales internas, así como las externas que se reciben, son funciones permanentes, que deberán ser atendidas a través de un área específica en la oficina de la Secretaría Ejecutiva, dado el volumen de información que se tramita de manera cotidiana y que dicha función no fue suprimida o trasladada a otro órgano o área del instituto; se considera necesario crear con la debida justificación la plaza con el cargo de subdirección de área con la denominación siguiente Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión; la cual abarcará las funciones de recepción de documentos, su trámite y seguimiento, así como respecto de las gestiones y actividades administrativas a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

En términos generales dicha plaza se encargará de recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida a través de la Oficialía de Partes, así como las comunicaciones recibidas y emitidas por parte de los órganos ejecutivos y técnicos del mismo instituto. También estará encargada de fungir como enlace administrativo entre la Secretaría Ejecutiva y otras áreas del Instituto para realizar actividades de connotación administra.

- Se propone modificar y realizar una renivelación del cargo respecto de la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a subdirección de área, para ocupar un nivel inferior y situarse en el nivel de jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión", con la precisión en torno a que se ocuparía de las funciones que actualmente desempeña la Coordinación de Gestión. La propuesta atiende a una renivelación del cargo, ya que sus funciones son preponderantemente administrativas, relativas al seguimiento para la adquisición de bienes y servicios, enlace administrativo con la Secretaría Administrativa respecto al personal del área, seguimiento de procesos de auditoría, y trámites para proveer recursos al área para las actividades institucionales, las cuales son similares al cargo de Asistente Ejecutivo.

Respecto de dicho cargo, además de una renivelación salarial, se propone sea readscrita a la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, cuyas funciones estarán encaminadas primordialmente al trámite de documentos, seguimiento de actividades sustantivas y

adjetivas, de apoyo y coadyuvancia en el área de gestión de documentos, tal como se señalará más adelante.

- Se propone modificar la denominación del puesto de "Oficialía Electoral y de Partes" por la de "Subdirección de Oficialía Electoral", manteniendo su nivel jerárquico y tabulador salarial, sin causar afectaciones presupuestales; lo anterior, ya que el artículo 86, fracción XIV del Código señala que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo la Oficialía Electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para la certificación de actos o hechos de naturaleza electoral.

En ese sentido, la plaza está encaminada de manera preponderante a brindar atención a las solicitudes referentes a la función fedante, lo cual es acorde con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que los organismos públicos locales electorales contarán con servidores públicos investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral.

Bajo esa lógica, dicha área es la encargada de dar fe pública de cualquier situación o acontecimiento que se encuentren relacionados con las atribuciones del Instituto y con el Proceso Electoral; por ello, de la revisión a las funciones y atribuciones que actualmente tiene se considera que no son acordes con las actividades esenciales de la "Subdirección de Oficialía Electoral", al estar orientadas a la recepción, revisión, registro y turno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite, así como con la supervisión del servicio de mensajería, lo cual amplifica el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.

A partir de lo anterior, se estima conducente que las funciones vinculadas a la recepción, revisión, registro y turno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite, así como con la supervisión del servicio de mensajería, se traslade a la ahora Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, al ser el área que de origen será la encargada de llevar a cabo este tipo de funciones.

Al respecto, se considera conducente que la denominación de la plaza que sustenta el puesto del "Departamento de Recepción y Documentos" cambie por el de "Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes", y se readscriba a la "Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión", dado que mantiene su nivel jerárquico, por lo que no se causan afectaciones presupuestales y primordialmente conserva las funciones sustantivas que

actualmente desempeña, tales como recepción, trámite y gestión de la documentación que se recibe.

Con lo anterior, se privilegia la coordinación de tareas y resulta eficiente la tramitación de la documentación recibida, a través de la Oficialía de Partes, generando con ello el debido control de tramo de supervisión de la documentación que recibe este Instituto.

En ese sentido, se propone la readscripción de las tres (3) plazas de "Auxiliar de Servicios" que actualmente se encuentran adscritas a la "Oficial Electoral", a la "Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes", dado que mantienen su nivel jerárquico, por lo que no se causan afectaciones presupuestales y primordialmente conservan las funciones sustantivas que actualmente vienen desempeñando, relacionadas con la recepción, revisión, registro, y turno de los documentos que ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite.

- Se propone modificar la denominación de la plaza que sustenta el puesto de "Departamento de Autenticación Electoral" por la de "Oficial Electoral", manteniendo su nivel jerárquico y funciones que actualmente desempeña. Lo anterior se considera procedente a partir de que, tanto el "Oficial Electoral" como el "Departamento de Autenticación Electoral" realizan las mismas funciones, es decir, como personas fedatarias y están facultadas para constatar actos o hechos dentro de su ámbito de competencia, de conformidad con la normativa electoral en dicha materia.

Bajo el esquema de reestructura de la Secretaría Ejecutiva se atienden los parámetros de austeridad y racionalidad del gasto exigidos por el Decreto de Reforma, privilegiando una estructura compacta y funcional.

A) De manera enunciativa se proponen las funciones sustantivas que deberá realizar la "Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión":

- Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficialía de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral,
- Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva,
- Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades

Técnicas, así como con sus Homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contralora Interna o el Contralor Interno,

- Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría,
- Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias,
- Supervisar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad,
- Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas,
- Supervisar el trámite de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones,
- Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento,
- Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas,
- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Revisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
- Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación,
- Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite,

- Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite,
- Supervisar que se proporcione a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación de desahogo de requerimientos que guarden relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación,
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

B) Al no verse afectadas de manera sustantiva y adjetiva las funciones de la actual "Coordinación de Gestión" que asumiría la nueva "Jefatura de Departamento de Gestión", se listan sus funciones:

- Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias,
- Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad,
- Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas,
- Tramitar las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones,
- Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento,

- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas,
- Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
- Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación,
- Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa.
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

C) En cuanto a la readscripción de las tres (3) plazas de "Auxiliar de Servicios" a la "Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes", éstas mantendrían las funciones sustantivas que actualmente desempeñan, consistentes en:

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía de Partes,
- Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite,
- Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo,
- Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo,
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

D) Por cuanto hace a la "Subdirección de Oficialía Electoral", se reasignan las funciones referentes a la oficialía de partes hacia la "Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión", bajo esa premisa, se proponen las siguientes funciones:

- Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales conducentes,

- Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención,
- Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficialía Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales,
- Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las treinta y tres Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración,
- Coordinar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral,
- Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación,
- Orientar a la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento,
- Orientar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con la solicitud del auxilio de la fuerza pública,
- Dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia,
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

E) Respecto al cambio de denominación de la plaza del puesto de "Departamento de Autenticación Electoral", se estima que sus funciones se conserven, toda vez que, tanto el "Oficial Electoral" como el departamento realizan las mismas funciones, es decir, como personas fedatarias y están facultadas para constatar actos o hechos dentro de su ámbito de competencia, de conformidad con la normativa electoral en dicha materia.

F) Al crearse la plaza de "Auxiliar de Apoyo" y suprimirse la plaza de "Chofer", se fortalecen las actividades adjetivas de la Secretaría Ejecutiva, por lo que se estima que sus funciones en el caso particular deben ajustarse a las señaladas en el apartado de Criterios Generales, aunado a las que se considera resultan pertinentes con base en las atribuciones del área y que son las siguientes:

- Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría Ejecutiva.
- Tramitación y gestión de documentación ante diversas personas físicas o jurídicas, autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Auxilio para la recepción y tramitación de documentos.
- Apoyo para el archivo de trámite y concentración del área, entre otras.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de su pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones, por otra parte, se considera que seguiría siendo necesaria la contratación de personal eventual en la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las actividades que se generan de manera natural por el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, por lo que serían contrataciones para un periodo determinado y con ello se evitan cargas laborales adicionales a las estrictamente necesarias.

V.1.1.9 Catálogo de puestos y cargos para la Secretaría Ejecutiva.

Véase el Anexo III

V.1.2 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

V.1.2.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura de la otrora UTALAOD.

V.1.2.2 Descripción de actividades.

Las funciones que desempeñaba la extinta UTALAOD medularmente son de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la ejecución de los programas institucionales del Instituto. A partir de ello su actuar involucra la administración de servicios que son indispensables para el funcionamiento de los órganos colegiados, áreas centrales y desconcentradas del Instituto. Se encarga de dar atención documental y logística a las instancias

mencionadas, pero también estaba dentro de sus atribuciones la supervisión, vigilancia y coordinación de las funciones y obligaciones, tanto normativas como operativas de las 33 Direcciones Distritales.

En este contexto, la UTALAOD fungía como enlace de coordinación y comunicación entre las áreas centrales y los Órganos Desconcentrados o Direcciones Distritales. A continuación, se concentran las actividades esenciales que de manera previa a la aprobación del presente dictamen desempeñaba la otrora UTALAOD, divididas en cinco ejes rectores respecto de los cuales en los apartados siguientes se desagregan las actividades específicas:

- Participa en la planeación y presupuestación para la ejecución de los programas institucionales en coordinación con las áreas centrales. En ese sentido, funciona como área concentradora en la gestión de los servicios institucionales de estenografía, traducción a lenguaje de señas, traducción a lenguas indígenas, insumos logísticos, administración, custodia y adquisición de material bibliográfico, arrendamiento de inmuebles y del equipamiento para la ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana ordinarios y extraordinarios a cargo de las Direcciones Distritales; así como, para la publicación de documentos en la Gaceta de la Ciudad de México (Gaceta) que los distintos órganos colegiados del Instituto, sus áreas y los programas institucionales requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

- Supervisa y da seguimiento a la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales, de esta forma verifica la conformación de su estructura orgánica, evalúa su integración y propone cambios de adscripción, comisiones y encargadurías ante necesidades concretas, gestiona la cobertura de sus necesidades e incidencias que se presentan para la operación y de los inmuebles que ocupan. Asimismo, coordina y da seguimiento a las actividades que realizan para el cumplimiento del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD) que se integra a partir del Programa Operativo Anual institucional;

- Coordina y supervisa que los 33 Órganos Desconcentrados den cumplimiento a las actividades previstas a través de los Acuerdos del Consejo General, sus comisiones, áreas centrales, en los Programas Institucionales y, en su caso, las que se acuerden o solicite el INE, y que se relacionen, tanto con la operación ordinaria, como aquellas vinculadas al desarrollo de los procesos electorales ordinarios y de participación ciudadana. Bajo estas directrices da seguimiento a

los medios de impugnación a nivel local y federal vinculados con los actos que emiten las direcciones distritales y que se relacionan con las actividades de las etapas ordinarias, de los procesos electorales y participación ciudadana, y de los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas de la Ciudad de México;

- Organiza, administra, desarrolla y supervisa los servicios de apoyo logístico contratados con terceros (estenografía, lengua de señas mexicana, traducción a lenguas indígenas y publicaciones en la Gaceta), administra y opera la agenda institucional relativa a la gestión de espacios y servicios de montaje, proyección, grabación, audio y cafetería, para el adecuado desarrollo de los actos y eventos institucionales del Consejo General, sus integrantes, Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Técnicos y Direcciones Distritales del Instituto en la ejecución de sus actividades ordinarias, de proceso electoral, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y demás programas institucionales;

- Administra y coordina el apoyo al Consejo General del I Instituto (CG) para la realización de los diversos tipos de sesiones, brinda soporte logístico al titular de la Secretaría Ejecutiva durante el desahogo de las sesiones, realiza la revisión a los proyectos de acuerdo y resoluciones y demás instrumentos que aprueba el CG e implementa acciones para su cumplimiento como publicaciones en estrados y en la Gaceta Oficial de la CDMX, también tiene a su cargo la administración y resguardo del archivo del CG y lleva a cabo el seguimiento de las acciones vinculadas al cumplimiento de sus acuerdos por parte de las áreas vinculadas.

En el desarrollo del presente documento se podrán distinguir con mayor precisión las actividades a cargo del área.

V.1.2.3 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Dirección de Logística y Documentación durante los procesos electoral y de participación ciudadana 2021 y 2022.

2021 Proceso Electoral	
Sesiones	57
Acuerdos	357
Resoluciones	12

2022 Proceso de Participación	
Sesiones	17
Acuerdos	46
Resoluciones	8

2021 Proceso Electoral	
Actas de Sesión	57
Estrados	424
GOCDXM	88

2022 Proceso de Participación	
Actas de Sesión	17
Estrados	105
GOCDXM	40

Del cuadro anterior se destaca que para cada sesión de Consejo se aplica el proceso transversal del cual se ha dado cuenta en el presente documento, en el que se ejecutan los procedimientos de soporte documental y logístico.

Antes de la Sesión. Elaborar los anteproyectos de documentos necesarios para el desarrollo de las Sesiones, tales como:

- Propuesta de guion,
- Carpeta de Apoyo,
- Tarjetas de incorporaciones e intervenciones,
- Cédulas de publicación,
- Cédulas de retiro de estrados,
- Oficios para solicitar la inserción en la Gaceta Oficial,
- Todos aquellos documentos que sean solicitados, de acuerdo con las características específicas de la sesión,
- Gestionar la prestación de los Servicios de Estenografía,
- Gestionar la prestación de servicios de traducción Simultánea a la Lengua de Señas Mexicana,
- Verificar el acondicionamiento y acceso a la sala de sesiones del Consejo General,
- Realizar pruebas de conexión de los equipos informáticos, de sonido y video que serán utilizados en la sesión correspondiente, con dos horas de anticipación a su inicio y coordinar estos trabajo y pruebas de transmisión de señales de audio y video con la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión,
- Verificar y colocar los personificadores y logotipos de partidos políticos asistentes,
- Solicitar liga de acceso a la transmisión vía YouTube,
- Preparar insumos de cafetería,
- Identificar los lugares al interior de la Sala de Sesiones del Consejo General, reservado o la distribución de lugares con sana distancia.

Durante la Sesión. Asistir a las Sesiones del Consejo General en apoyo al Secretario del Consejo en las siguientes actividades:

- Identificar a las personas integrantes que asisten de forma presencial o virtual a sesión para la verificación del quórum legal,
- Informar al Secretario del Consejo sobre las personas que desean intervenir durante el transcurso de la Sesión,
- Informar de las personas integrantes del Consejo General que se incorporan o se retiran durante sesión,
- Verificar el correcto funcionamiento de la pantalla donde se observan a las personas integrantes en sesión,
- Informar al Secretario del Consejo el correcto desarrollo del cronometro de sesión,
- Suministrar al Secretario del Consejo tarjetas actualizadas de los integrantes actualizadas,
- Asistir al Secretario del Consejo en el requerimiento de insumos y documentos,
- Tomar nota sobre el sentido de la votación de los acuerdos y resoluciones presentados,
- Operar el cronómetro durante las intervenciones de los integrantes del Consejo General,
- Dar seguimiento a la prestación del Servicio de Traducción Simultánea a la Lengua de Señas Mexicana,
- Operar los equipos de audio,
- Operar la proyección de imágenes en las pantallas asignadas,
- Atender a los integrantes del Consejo General proporcionando insumos de cafetería,
- Realizar las grabaciones de audio y video,
- Acompañar al personal de Seguridad y Protección Civil en la aplicación de protocolos de Seguridad,
- Apoyar a los asistentes y visitantes a la sesión para ubicar los lugares que les corresponde ocupar.

Después de la sesión. Se realiza la elaboración y/o verificación de diversa documentación como lo es:

- Anteproyecto de actas,
- Versiones definitivas aprobadas por el Consejo General del Instituto,
- Realizar la fijación y retiro de las cedulas y demás documental en los estrados de oficinas centrales,
- Realizar informes relativos al seguimiento de Acuerdos,
- Realizar las gestiones necesarias para la inserción de publicaciones en GOCDMX,
- Elaborar oficios y circulares que signe el titular de la Secretaria Ejecutiva,

- Resguardar los materiales e insumos que quedan en la mesa de la sala de consejo general,
- Resguardar y turnar la grabación de audio y video de la sesión,
- Obtener y turnar la versión estenográfica de la sesión,
- Resguardar la Sala de Sesiones.

Durante el proceso electoral ordinario del año 2021, UTALAOD llevó a cabo la planeación logística, organización y desarrollo de 1,141 eventos, (460 de manera virtual y 681 presenciales), gestionando para ellos servicios internos de montaje, audio, proyección, microfonía, cafetería y edecanía, así como, en su caso, la gestión de servicios contratados. De igual manera brindó atención a Direcciones Distritales referente al préstamo de equipos de proyección y accesorios para la realización de sesiones de los Consejos Distritales, diversos actos y eventos.

Durante el primer semestre de desarrollo del mecanismo de participación ciudadana vinculado a la consulta de presupuesto participativo de 2022, dio cobertura a 615 eventos, 476 presenciales, 132 virtuales y 7 mixtos, atendiendo a un aproximado de 8,396 usuarios en oficinas centrales del Instituto, así como la atención indirecta de 2,681 usuarios a través del préstamo de servicios y equipo a las Direcciones Distritales.

A continuación, se muestra un comparativo de la gestión de servicios contratados con mayor demanda:

Servicio de Estenografía			
Área	**Servicios Brindados 2021 (hrs)**	**Servicios Contratados 2022 (hrs)**	**Servicios Devengados al 10/ago/22 (hrs)**
DEAP	89	50	11.00
DEECyCC	33	110	15.25
DEOEYG	45	172	16.25
DEPCYC	30	26	7.00
SE	90	10	3.50
SE - CG	0	80	23.75
UTAJ	24	24	3.75
UTGyDH	12	6	4.00
UTSI	43	44	8.75
UTVOE	33	36	9.00

Servicio de Estenografía			
Área	**Servicios Brindados 2021 (hrs)**	**Servicios Contratados 2022 (hrs)**	**Servicios Devengados al 10/ago/22 (hrs)**
C.E	1	0	0
TOTAL	**400**	**558**	**102.25**

Traducción a Lengua de Señas Mexicana			
Área	**Servicios Brindados 2021 (hrs)**	**Servicios Contratados 2022 (hrs)**	**Servicios Devengados al 10/ago/22**
DEPCYC	1	0	4.50
DEOEyG	0	289	0.00
DEECyCC	7	49	5.25
UTGyDH	3	0	0.00
SE-CG	64	80	30.75
TOTAL	**75**	**418**	**40.50**

Como se puede observar, existe un incremento considerable de cargas de trabajo durante los procesos electorales, lo cual genera extensión en torno a las jornadas de trabajo, que incluye fines de semana, atendiendo a que lo indicado en la norma, respecto a que, todos los días y horas son hábiles. Aunado a lo anterior, se realizan actividades que están sujetas a términos improrrogables como publicaciones en estrados y Gaceta, Actas de Sesión, versiones finales de acuerdos para firma de Presidencia y Secretario Ejecutivo y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.

En este sentido, independientemente de que durante el ejercicio que corresponda se lleve a cabo el proceso electoral o alguno de los mecanismos de participación ciudadana, las actividades que realiza la Dirección no se interrumpen, pues se encuentran directamente relacionadas con las actividades ordinarias sustantivas del instituto.

De esta manera, y en concordancia con los objetivos establecidos por el Decreto de Reforma se propone la siguiente estructura dando cobertura a las funciones antes descritas sin impactar de manera negativa la ejecución de procesos y procedimientos actuales.

V.1.2.4 Estructura orgánica actual de la UTALAOD.

Véase el Anexo I

V.1.2.5 Número total de plazas del área y su distribución (previo a la reestructura).

UTALAOD			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA DE LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	**005**	1	1,812,109.22
DIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO	**009**	1	1,159,833.89
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN	**009**	1	1,159,833.89
ASESOR "B"	**014**	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y ACUERDOS	**014**	1	877,730.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO I	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO OPERATIVO II	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	**015**	1	615,789.13
ANALISTA ADMINISTRATIVO	**017**	1	432,317.59
ANALISTA	**017**	9	3,879,199.50
SECRETARIA DE UNIDAD	**018**	1	320,783.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	**019**	7	1,859,393.09
EDECÁN	**019**	4	1,069,182.78

UTALAOD			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
	TOTAL	**32**	**16,515,036.50**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22, debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[9].

V.1.2.6 Motivo de la reestructura.

En la exposición de motivos de la Reforma[10] se establece expresamente que las actuales funciones de la UTALAOD pasarán a ser competencia de la Secretaría Ejecutiva, aun cuando se alude a las funciones relativas al apoyo a órganos desconcentrados, documentación y archivo. Sin embargo, los cambios al Código Electoral no contemplan el destino de las funciones vinculadas al apoyo logístico que tiene a su cargo la UTALAOD, razón por la cual, este aspecto tendrá que ser objeto de análisis en el presente dictamen.

Atendiendo a lo anterior, en el presente apartado se establecen las razones que sustentan el que la totalidad de las funciones que actualmente tiene a cargo la UTALAOD (previo a la reforma), sean asumidas por parte de la Secretaría Ejecutiva. Lo dicho hasta aquí, tiene sustento no solo en los dictados de la Reforma, sino también en la conexidad de atribuciones existente entre las áreas, incluso en aquellas que tienen relación directa con el área logística, lo que hace evidente el entrelazamiento de atribuciones, considerando también el que la Secretaría es la instancia encargada de la estructura ejecutiva y técnico-operativa del Instituto.

Otro argumento que sustenta el que pasen la totalidad de las funciones de la señalada UTALAOD a la Secretaría Ejecutiva, radica en la naturaleza jurídica de las atribuciones

[9] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

[10] Página 9, Numeral I, inciso c) de la "*Exposición de Motivos*" del Decreto de Reforma.

de la Secretaría, y por el rol que desempeña como Secretaría del Consejo, así como su vinculación existente con la operación de los órganos colegiados del instituto y la ejecución de algunas de las funciones sustantivas de la Unidad, relacionados, medularmente con brindar apoyo logístico y documental al máximo órgano de dirección del Instituto.

Ahora bien, no debe pasar desapercibido que existen más ángulos que expresan la relación orgánica entre la Secretaría y la otrora UTALAOD. En este punto es conveniente aludir a la relación interinstitucional que tiene respecto al funcionamiento de las 33 Direcciones Distritales y que, de esta relación funcional con los Distritos, invariablemente se informa a la Secretaría Ejecutiva. Por lo anterior, se considera que la Secretaría Ejecutiva debe ser el área destino de la totalidad de las atribuciones reglamentarias que venía desempeñando la Unidad Técnica.

V.1.2.7 Reestructura orgánica de la otrora UTALAOD.

A través del presente apartado, se establece la reestructura de las áreas que formaban parte de la Unidad Técnica a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se establece el planteamiento orgánico y área destino que conforme sus facultades, resulta óptima para su adscripción.

V.1.2.8 Oficina de la persona titular de área.

Del análisis y tomando en consideración que la titularidad del área se suprime, y que las funciones se absorben por dos Direcciones de Área, no se cuenta con una justificación válida para preservar las plazas de apoyo, mismas que son: Asesor "B", Analista Administrativa, Secretaría de Unidad y Auxiliar de Servicios.

- **Asesor "B"**. Se suprime atento a los Criterios Generales, además de que serán ejecutadas por la oficina de la Secretaría Ejecutiva y su personal de apoyo.
- **Analista Administrativa.** Se suprime al formar parte de la oficina materia de la supresión, aunado a que en la estructura se cuenta con la Jefatura de Departamento de Gestión.
- **Secretaria de Unidad.** Actualmente existe la figura de Secretaria Ejecutiva por lo que las funciones estarán cubiertas.
- **Auxiliar de Servicios.** De igual manera, no se considera viable porque la Secretaría Ejecutiva cuenta con personal que actualmente realiza las funciones específicas que se requiere para su operación.

Bajo esta perspectiva, se suprimen las plazas antes señaladas al no contar con la necesidad específica de su permanencia atento a las consideraciones que en cada caso se establecen.

V.1.2.9 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la otrora UTALAOD y su asunción en la Secretaría Ejecutiva.

Asimismo, se propone la siguiente estructura, que es compacta y funcional, en aras de atender lo requerido por el Decreto de Reforma, la cual de manera general se enlistará y posteriormente, en cada apartado se abordará de manera particular, a saber:

- La modificación de denominación del cargo de "Dirección de Logística y Documentación" por "Dirección del Secretariado", y su readscripción a la Secretaría Ejecutiva,
- La creación de una nueva plaza con el cargo de Asistente Administrativo,
- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de la Subdirección de Logística y Acuerdos,
- Supresión de la plaza de Jefatura de Departamento del Centro de Documentación,
- Se modifica la denominación del cargo de Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos, para quedar como "Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación", adscrita a la Dirección del Secretariado,
- Se readscriben dos plazas de analista que actualmente se encuentran adscritas a la Jefatura de Seguimiento de Acuerdos, a la "Jefatura del Departamento del Secretariado y Documentación" en la Dirección del Secretariado,
- La plaza de Analista que corresponde a la Jefatura de Departamento del Centro de Documentación cambia su denominación a "Analista en Archivonomía" y se readscribe a la Jefatura del Departamento del Secretariado y Documentación,
- Se modifica la denominación de la Jefatura de Departamento de Logística por "Jefatura de Departamento de Operación Logística", y se readscribe a la Dirección del Secretariado.
- Se suprimen dos plazas de Analista adscritas al Departamento de Logística, y se crea una Plaza de "Analista de Audio y Video" y una plaza de "Analista Administrativa", y se readscriben a la Jefatura de Departamento de Operación Logística,
- Se suprimen cuatro plazas con el cargo de Edecanía y seis de Auxiliares de Servicios, que se encontraban adscritos a la Jefatura de Departamento de Logística,
- Se crean seis plazas con el cargo de "Auxiliar de apoyo logístico", adscritos a la Jefatura de Departamento de Operación Logística,

- Se modifica el nombre de la plaza con el cargo de Dirección de Enlace Operativo, por la de "Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados" la cual se readscribe a la Secretaría Ejecutiva,
- Se readscriben las Jefaturas de Departamento de Coordinación y Apoyo I y II, así como las dos plazas de Analistas, adscritas a cada una de las Jefaturas de Departamento de Coordinación a la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados de la Secretaría Ejecutiva.

V.1.2.9 Dirección del Secretariado.

Actualmente, la Dirección ejecuta el proceso transversal de soporte logístico y documental para el desarrollo de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y Comités. Este proceso involucra las funciones y actividades operativas de las tres jefaturas de departamento que hoy le están adscritas, a saber, Jefaturas de Seguimiento de Acuerdos, de Logística y del Centro de Documentación, lo anterior, con base en lo previsto por el artículo 30, fracción II, incisos a), b), c), d), e), f) y g) y fracción III, incisos a), b) y c) del Reglamento Interior del Instituto.

Enseguida se da cuenta de las actividades desarrolladas de forma vinculada y que están encaminadas a darle cause a las sesiones del máximo órgano de dirección del Instituto, en apoyo a lo establecido en el artículo 8 fracciones II, IV, VII, VIII, IX, XI, XII y XV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que corresponden a las atribuciones del secretario ejecutivo como Secretario del Consejo General.

Cabe precisar que las jefaturas que integran la Dirección de manera coordinada dan seguimiento a las sesiones de las comisiones y comités del Instituto, a través de la comunicación mediante la gestión de la agenda de actos y eventos, con la finalidad de verificar la existencia de actividades en su ámbito de competencia, como son publicaciones en estrados de oficinas centrales, en la Gaceta y/o en su caso, las que instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y/o la Secretaría Administrativa.

En lo relativo a las tareas presupuestales y administrativas, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), en particular, en el artículo 30, fracciones II, y III; la Dirección de Logística y Documentación debe proporcionar apoyo logístico y documental a los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales.

Para tal efecto, en la planeación operativa que se realiza cada año, la Dirección de área deberá asumir las actividades vinculadas con la oficina de la titularidad de la otrora UTALAOD, y que guardan una relación directa con las funciones que desarrolla, además de tomar como base lo estipulado en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México que la Junta Administrativa apruebe para cada ejercicio fiscal.

En el Manual vigente para el ejercicio fiscal 2022, podemos ubicar en su "anexo 12. Partidas Concentradoras", las que corresponde presupuestar de forma concentrada a la UTALAOD:

Partida	Descripción
2151	Adquisición de libros
3221	Arrendamiento de edificios y locales
3611	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación
3391	Servicios de estenografía
3391	Lenguaje de señas
3391	Traducción a lenguas indígenas
4419	Otras ayudas sociales a personas

De dicho listado, los requerimientos que concentra de manera particular la Dirección son los de las partidas 2151, 3611 y 3391, que corresponden a la adquisición de libros, las publicaciones en la Gaceta y Diario Oficial de la Federación y a los servicios de estenografía, de lenguaje de señas y de traducción a lenguas indígenas.

Derivado de ello, así como en atención al Capítulo 4. Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, numeral 23; la Secretaría Ejecutiva, emite de forma anual una circular, mediante la cual solicita a las personas titulares de los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos con autonomía de gestión, informar sus requerimientos en las partidas concentradoras referidas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los departamentos que conforman la Dirección de Logística y Documentación.

Una vez que la planeación, programación y presupuestación son aprobadas por el CG, será la Dirección de Logística y Documentación la responsable de dar seguimiento al

ejercicio del presupuesto y del avance programático de cada una de las actividades institucionales previstas en el Programa Operativo Anual.

Ahora bien, del análisis expuesto y frente a la supresión de la Unidad Técnica, se observa que las funciones descritas están directamente vinculadas con las actividades que corresponden realizar a la Secretaría Ejecutiva, por lo que cobra sentido en un enfoque de reestructura con visión de optimización de procesos y recursos, considerar que funcional y operativamente resulta eficaz que la Dirección de Logística y Documentación se readscriba a la Secretaría Ejecutiva. Entre las ventajas de esta modificación se cuentan la eliminación de tramos de control en el canal de comunicación formal, acortando los procesos de revisión en los que las actividades fluirían de manera directa; la disminución al mínimo de la ocurrencia de errores en la coordinación de funciones sobre la ejecución del proceso de acompañamiento y soporte a las sesiones del Consejo General y de los demás órganos colegiados del Instituto, dado que debe llevar a cabo la planeación, concentración y presupuestación de los servicios que soportan sus actividades ordinarias y las vinculadas a los procesos electorales y de participación ciudadana, la ejecución de publicaciones en gaceta y la cobertura de los servicios logísticos para materializar las sesiones y eventos institucionales como de los documentos e información necesaria para su adecuado desarrollo, así como del archivo de los documentos aprobados por el CG y en la verificación de su cumplimiento por parte de las áreas centrales y distritales.

Por otra parte, se estima conducente que ante su readscripción y dada la naturaleza de sus funciones, se realice el cambio de denominación del puesto de: "Dirección de Logística y Documentación" por "Dirección del Secretariado", ya que sus actividades están dirigidas a brindar asistencia en todas las necesidades de planeación, protocolarias, logísticas, de soporte técnico y seguimiento, de las actividades institucionales que coordina la Secretaría Ejecutiva en torno a los órganos colegiados y demás áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, por lo que su denominación se adecúa de mejor manera en torno a las funciones que viene desempeñando.

V.1.2.10 Estructura orgánica de la Dirección del Secretariado

Véase el Anexo II

V.1.2.11 Justificación de la estructura orgánica de la Dirección del Secretariado

Ante la supresión de la Unidad Técnica, se hace necesario que el área encargada de coordinar las actividades logísticas, de dar seguimiento de acuerdos y resoluciones, y del

resguardo de documentación permanezca con el nivel de dirección de área, tomando en cuenta que las actividades a su cargo son en esencia las mismas que venía desempeñando. Inclusive se agregan algunas que dada la supresión de la titularidad de la Unidad Técnica y conforme su ámbito de actuación deberá asumir, aunado a que conforme lo expuesto en el Decreto de Reforma sus funciones no sufrieron modificación o disminución alguna, atribuciones que medularmente se vinculan a encabezar las acciones de coordinación, supervisión, trazado de estrategias y manejo del personal del área frente a las tareas de logística, apoyo documental y seguimiento a instrucciones del CG para todo el Instituto, así como respecto del establecimiento de directrices vinculadas a la planeación, presupuestación, organización, supervisión y control del plan de trabajo, así como para la toma de decisiones y solución de problemas en torno a las actividades, tales como las relacionadas a funcionar como enlace de coordinación al soporte documental de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en su calidad de Secretaria del Consejo General, y como área soporte a las actividades institucionales que lleva a cabo en cuanto a servicios que son sujetos de contratación, administración de servicios internos, así como la adquisición de bienes e insumos para la ejecución del apoyo logístico y documental de los diversos actos y eventos institucionales.

En atención a lo expuesto, se identifican seis funciones[11] que ante la supresión de la Unidad Técnica se agregan a la Dirección del Secretariado y que hacen necesario contar con un mayor grado de conocimiento, competencias y habilidades para la toma de decisiones y resolución de problemáticas, por tanto, resulta justificado que se readscriba a la Secretaría Ejecutiva con nivel de dirección de área.

Derivado de este análisis y en apoyo al cumplimiento del número de atribuciones que detenta más las que se agregan, se justifica que a la dirección de área se le adscriba bajo su mando una plaza de nueva creación con el cargo de Asistente Administrativa(o), que coadyuve con las tareas asociadas al seguimiento y consecuente cumplimiento de las funciones del área, requiriendo como perfil idóneo por el grado de conocimientos y el manejo de información a una persona que cuente con al menos nivel académico con el grado de bachillerato.

Bajo el esquema de reestructura que se propone para la Dirección del Secretariado, se considera conducente la supresión de la Subdirección de Logística y Acuerdos, a partir de que en la ejecución de actividades y conforme el análisis de las tareas institucionales que tiene encomendadas se identifican funciones duplicadas con la hasta ahora Dirección

[11] Dichas funciones se identifican en el "Catálogo de cargos y puestos de la nueva estructura", en el apartado referente a la Dirección del Secretariado.

de Logística y Documentación y la Jefatura de Departamento de Logística, las cuales, en la práctica, producen demora en el desahogo de la agenda laboral y, consecuentemente, no generan valor en la ejecución de los procesos, los cuales podrán asumirse de manera natural por los puestos de mayor y menor jerarquía, sin que esto represente un impacto negativo para el desarrollo de las funciones de la Dirección en su conjunto. Además, se considera que esta propuesta está alineada con la visión de adelgazamiento de las estructuras institucionales, como a continuación se describe:

Funciones de la Subdirección de Logística y Acuerdos que asume la Dirección del Secretariado:

a) Diseñar e implementar los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones.

b) Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.

Funciones de la Subdirección de Logística y Acuerdos que asume la Jefatura de Departamento de Operación Logística:

a) Solicitar y validar la prestación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.

b) Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos o eventos institucionales

c) Tramitar y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos o eventos institucionales[12].

d) Supervisar el desempeño del servicio de edecanes para atención de los asistentes a los actos institucionales.

e) Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.

[12] Cabe mencionar que la función listada en este inciso se segmentara de acuerdo con la competencia del nivel de cargo. En el apartado del "Catálogo de cargos y puestos de la nueva estructura", se detallarán los ajustes a las funciones.

Respecto de las jefaturas de departamento que integran a la Dirección, se suprime una (1) de las tres (3) jefaturas de departamento que actualmente tiene, y que es la plaza que sustenta el puesto de la Jefatura de Departamento del Centro de Documentación, segmentando y agregando sus funciones entre la hasta ahora Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y la Subdirección de Archivo a través de su Jefatura de Archivo General. Estas últimas se encuentran adscritas a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la propia Secretaría Ejecutiva. De esta forma se da pauta a la modificación de la denominación de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos, para quedar como sigue: "Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación", adscrita a la Dirección del Secretariado. Lo anterior obedece a la naturaleza de las actividades a cargo de ambas jefaturas de departamento y que se vinculan de manera directa, aunado a que dada su actividad resulta benéfico que con la información y conocimiento de los temas e información que tiene a su cargo la Jefatura de Secretariado y Documentación pueda identificar necesidades temáticas para la adquisición y administración del acervo documental del Centro de Documentación, aunado a que este perfil está especializado en la administración, control documental y gestión de información, por tanto, dado el vínculo que guardan las actividades cotidianas, en torno a la operación, organización y resguardo de la documentación; se considera bajo un criterio de eficiencia y funcionalidad que la supresión se justifica.

En ese sentido, dada la eliminación de la Jefatura de Departamento del Centro de Documentación y en vista del vínculo que las actividades cotidianas y la relación con la operación, organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico guardan para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, se identifican las siguientes funciones vinculadas con el archivo del Consejo General:

- Apoyar las acciones necesarias para la custodia, del archivo del Consejo General del Instituto Electoral.
- Integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.
- Recibir y generar una primera clasificación de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su resguardo.
- Organizar y actualizar permanentemente el archivo del Consejo General del Instituto.
- Aplicar procedimientos técnicos que coadyuven a la conservación y difusión del material.

Se considera procedente bajo una visión operativa y funcional que dicha atribución se sume a las realizadas por la Subdirección de Archivo a través de su Jefatura de Archivo General, ambas adscritas a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la propia Secretaría Ejecutiva,

Las plazas de Analista que actualmente se encuentran adscritas a las Jefaturas del Centro de Documentación y de Seguimiento de Acuerdos, serán readscritas a la "Jefatura del Secretariado y Documentación" en la Dirección del Secretariado, bajo el análisis correspondiente para el ajuste y agregado de funciones requeridas para cubrir el segmento de atribuciones del nuevo departamento, de acuerdo con las siguientes características:

Las plazas de analistas que corresponden a la ahora "Jefatura del Secretariado y Documentación", conservan sus funciones:

- Apoyar en la elaboración de guiones, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados, oficios, y todas aquellas documentales que soliciten en apoyo al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
- Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento.
- Realizar el análisis necesario para identificar solicitudes de información que formulen las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
- Apoyar en las modificaciones de proyectos de acuerdos del Consejo General para la generación de sus versiones definitivas.
- Realizar las actividades necesarias para recabar el acuse de recibo respecto de las solicitudes de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en su caso el Diario Oficial de la Federación.
- Recibir del superior jerárquico las publicaciones, retiros y documentos necesarios para fijar en estrados de oficinas centrales.

La plaza de Analista que corresponde al Centro de Documentación cambia su denominación a analista en Archivonomía, estableciendo así el perfil requerido a fin con las actividades estrechamente relacionadas con los archivos, la gestión y registros, del patrimonio cultural (acervo documental) del instituto electoral. El perfil deberá ser de nivel licenciatura en carrera a fin y cumplir con las siguientes funciones:

- Apoyar las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral.

- Operar la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
- Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otras similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
- Identificar títulos de interés para las y los usuarios y recibir sus sugerencias a efecto de proponer su compra a través del programa anual de adquisiciones para acrecentar el acervo documental del Instituto.
- Apoyar la realización de estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
- Realizar un inventario anual al acervo para conocer con precisión el volumen de los ejemplares existentes, verificar el estado de los materiales documentales y, de ser el caso, proponer la sustitución, reparación, encuadernación o descarte de aquellas obras que estén extraviadas, dañadas o que reúnan los criterios establecidos para su descarte.
- Integrar los expedientes bibliográficos respectivos para su consulta, actualización y control.
- Organizar y actualizar permanentemente el archivo bibliográfico y hemerográfico del Instituto.
- Proporciona la información y préstamo de documentales que le soliciten y llevar el control respectivo.
- Auxiliar en la organización y actualización permanentemente de la documentación administrativa requerida.
- Aplicar procedimientos administrativos que coadyuven a la conservación y difusión del material.

La actual Jefatura de Departamento de Logística será readscrita a la Dirección del Secretariado en la Secretaría Ejecutiva, tomando en consideración que conserva en esencia sus funciones y atribuciones que venía desempeñando adicionando las conducentes ante la supresión de la Subdirección de área, particularmente respecto de la verificación de la prestación de servicios que se contratan para el desarrollo de actividades de los órganos colegiados, así como respecto de la carga de trabajo vinculada a la organización y operación del personal encargado del acondicionamiento de espacios y suministro de servicios internos para el desarrollo de la logística de los actos y eventos institucionales que se realizan conforme la planeación de las diversas áreas administrativas.

A esta jefatura de departamento se le cambia la denominación quedando de la siguiente forma: "**Jefatura de Departamento de Operación Logística**". La modificación obedece a la especificación del tramo de responsabilidad y control a su cargo, delimitado a partir de la planeación anual de actividades, que incluye actos y eventos institucionales, realizadas por las diversas áreas del Instituto, dentro de la cual su función principal es la operación y ejecución, a través del proceso logístico que contempla la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General (en coordinación con el Departamento del Secretariado y Documentación), Junta Administrativa, Comisiones, Comités, actos y eventos de las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos del Instituto, que abarca desde la programación y presupuestación, recepción de solicitudes, administración y asignación de espacios, instalación de mobiliario, montaje, elaboración de personificadores, instalación y operación de equipo de audio, grabación, microfonía, proyección y cronómetro, servicio de cafetería y asistencia; así como gestión y seguimiento de los servicios contratados de estenografía, traducción simultánea a lengua de señas mexicano, traducción oral y escrita a lenguas indígenas.

Las dos (2) personas analistas que actualmente están adscritas de manera directa al cumplimiento de tareas sustantivas al interior del área, son quienes realizan la sistematización y seguimiento de la información vinculada a la implementación de las actividades y programas institucionales.

Sin embargo, históricamente la Dirección de Logística y Documentación -ahora Dirección del Secretariado- ha llevado a cabo las actividades de sonorización, así como la operación de equipo de audio y video en los actos y eventos institucionales sin contar con un perfil especializado en dichas tareas. Desde la creación del área, no se tomaron en consideración las necesidades asociadas a contar con un perfil específico que cumpla con los conocimientos requeridos para realizar el manejo adecuado y preservación de los equipos a cargo de la Dirección. Por tanto, se hace necesario llevar a cabo la supresión de una de las plazas de analista para dar paso a la creación de una plaza de analista de audio y video, que cuente con nivel mínimo de licenciatura o ingeniería, con los conocimientos y habilidades requeridos para realizar instalación y operación profesional de los equipos de audio, grabación, proyección y microfonía, control de inventarios y almacenamiento para garantizar el adecuado uso y mantenimiento, acotando riesgos en el desarrollo de los actos y eventos institucionales. En ese sentido, la plaza tendrá a su cargo las funciones específicas las siguientes:

- Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales.

- Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna.
- Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales
- Grabar y coordinar la microfonía en los actos y eventos institucionales, virtuales, presenciales o mixtos.
- Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
- Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.
- Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área.
- Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video.
- Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales.
- Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
- Apoyar en la detección, presupuestación y selección de mejoras en software y equipo de audio y video que se requiere para la cobertura de eventos institucionales.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Por otro lado, la segunda plaza de analista también se ve impactada toda vez que las funciones que actualmente realiza no empatan con las necesidades concretas del área a partir de su reestructura que generó un impacto directo en torno a las actividades y tramos de control en los procesos a su cargo, particularmente respecto de aquellas que corrían a cargo de la oficina de la titularidad; a partir de lo anterior se considera necesario llevar

a cabo su supresión, y en su lugar crear una nueva plaza con el mismo nivel y jerarquía, para esta nueva plaza se requiere un perfil que apoye en la proyección, previsión, concentración y de recursos, además de apoyar en la gestión y administración de los servicios de estenografía, publicaciones a través de la Gaceta Oficial, traducción a la lengua de señas mexicana, servicio de lavado de paños, traducción oral y escrita a lenguas indígenas, entre otros y que dan cobertura a las necesidades de las diversas áreas del Instituto, tarea en la que la unidad administrativa funge como área concentradora; aunado a que el área requiere de personal capacitado en la administración de recursos e insumos para eventos institucionales, así como, en la optimización de los procesos y protocolos vinculados a las actividades ordinarias e identificación de áreas de mejora.

Derivado de lo anterior, se propone la supresión de la segunda plaza de Analista adscrita a la Jefatura de Departamento de Operación Logística, para crear una nueva plaza con el cargo de Analista Administrativa, con las funciones siguientes:

1. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual por cuanto hace a la Dirección del Secretariado, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas,
2. Apoyar en la integración de información para los procesos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la Dirección del Secretariado, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones,
3. Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área,
4. Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área,
5. Registrar y llevar un control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Logística,
6. Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción de lenguas indígenas,
7. Apoyar en la administración de la cuenta electrónica de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
8. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
9. Identificar las necesidades operativas del Departamento de Operación Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.

10. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.

Por otra parte, de la valoración a la naturaleza de las funciones del área, se propone realizar la **supresión** de cuatro (4) plazas de personal de Edecanía y seis (6) auxiliares de servicios, a fin de contar con un nuevo esquema de funciones que permita atender de manera integral las necesidades vinculadas a las atribuciones de la Dirección evitando crear estereotipos de las mujeres en cuanto a la actividad de edecán. Con ello, se busca ir acorde con las políticas de igualdad de género con las que transita el Instituto, máxime tomando en consideración que su labor no estará únicamente limitada a esa función, sino que su desempeño será multifuncional y acorde a las necesidades del área, aunado a que son plazas con nivel jerárquico 19, "Auxiliar de servicios" y "Edecán" que teniendo el mismo nivel salarial, cuentan con distinto nivel de escolaridad mínima (secundaria y bachillerato, respectivamente), así como habilidades establecidas en el catálogo de cargos y puestos, por lo que se requiere homologar a un perfil único como "Auxiliar de apoyo logístico" que establezca las funciones para el desarrollo de los procesos logísticos de manera integral, en la gestión de insumos e inventarios, en los servicios de equipamiento de mesas de trabajo, instalación de mobiliario y equipo de audio, grabación, proyección y microfonía, así como atención al servicio de cafetería con el fin garantizar la especialización en el desarrollo y ejecución de los actos y eventos institucionales, que cuente con nivel mínimo de escolaridad de Bachillerato y experiencia en torno a las actividades que se indican.

Toda vez que el cargo actual de auxiliares de servicio y edecanes no resulta acorde a las necesidades operativas del área, se considera viable suprimirles para dar pauta a la generación de un nuevo tipo de plaza con la denominación de auxiliar de apoyo logístico, con miras a que las personas que se desarrollan con tal puesto realicen en sí mismo el grueso de actividades operativas sin generar parámetros de distinción que actualmente segmentan la organización por parte del área al no tener el mismo tipo de funciones, de esta manera, la propuesta contempla adscribir un total de seis (6) plazas de nueva creación a la Jefatura de Departamento de Operación Logística.

Cabe señalar que la eliminación de plazas se considera viable a partir de la valoración integral de las cargas de trabajo que se tiene en el departamento al que actualmente se encuentran adscritas, y dada la migración de un número considerable de eventos a la opción virtual, lo que ha permitido al área optimizar recursos humanos.

En ese sentido, seguirá siendo necesaria la contratación de personal eventual para el cumplimiento de las actividades a cargo de la Dirección de área y que quedarían

reservadas y vinculadas con el desarrollo de las actividades adicionales que se generan de manera natural por el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, tratándose de contrataciones para un periodo determinado y conforme lo expuesto.

V.1.2.12 Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Las funciones que actualmente realiza la Dirección se centran medularmente en llevar a cabo la coordinación y seguimiento de las actividades de las Direcciones Distritales, previstas en los programas institucionales tanto ordinarias como de proceso electoral y mecanismos de participación ciudadana, y que se prevén en el artículo 30, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto.

En términos de lo previsto por la propia reforma del Código, las actividades vinculadas con la coordinación y supervisión de las 33 Direcciones Distritales deberán ser subsumidas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, con base en la naturaleza de sus atribuciones y que se vinculan con lo previsto por los artículos 84 al 86 del Código Electoral y el artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto, dispositivos en los que se establece preponderantemente lo siguiente:

Código Electoral:

- La Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.

- Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda.

- Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto.

En el Reglamento Interior, (en su artículo 30, fracción I), se prevé que la UTALAOD realice una serie de atribuciones vinculadas con la operación de las direcciones distritales, las cuales principalmente consisten en:

- Llevar a cabo la coordinación, y supervisión sobre la integración, funcionamiento e incidentes que se presenten en las Direcciones Distritales del Instituto.
- Proveer al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los Órganos Desconcentrados del Instituto.
- Supervisar la observancia por parte de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
- Supervisar que la estructura de personal de los Órganos Desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto.
- Ejecutar las acciones necesarias para que los Órganos Desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los Órganos Desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.
- Coadyuvar con las Comisiones y los Comités en el desahogo de diligencias, inspecciones y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan.
- Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los Órganos Desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados.
- Participar en conjunto con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos y realizar las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado.
- Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los Órganos Desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los Órganos Desconcentrados, entre otros.

De esta forma, la Unidad Técnica a través de la Dirección de Enlace Operativo funge como puente de comunicación entre las áreas centrales y las direcciones distritales, para tal efecto, de manera permanente se mantiene una estrecha relación con las direcciones

ejecutivas y unidades técnicas para establecer el cronograma de actividades atento a la idoneidad de su realización a fin de evitar se empalmen, actividad que se complejiza durante proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana.

De lo anterior se observa que, si bien la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones por parte de las Direcciones Distritales, así como informar al Consejo General de las actividades realizadas por tales Direcciones, conduciendo las tareas de Coordinación y Apoyo, y finalmente, ser el conducto permanente de comunicación entre éstas y los órganos centrales; dichas actividades están plenamente vinculadas con las que lleva a cabo actualmente la UTALAOD.

En ese sentido, más allá de lo señalado en la exposición de motivos de la señalada reforma, dada la naturaleza de las atribuciones de la Dirección de Enlace Operativo es conducente que conforme el proceso de reestructura de la institución, el área que coordina, supervisa y sistematiza las actividades a cargo de las direcciones distritales sea modificada en su denominación por la de Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados adscrita a la Secretaría Ejecutiva, toda vez que es el área administrativa que cuenta con la experiencia necesaria para tal finalidad.

Adicionalmente, se considera necesario que la nueva Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados conserve el mismo nivel y estructura que actualmente tiene la Dirección de Enlace Operativo, ante la asunción de actividades que actualmente realiza la oficina de la titularidad de la UTALAOD, y que medularmente se vinculan con las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento. Así como garantizar un adecuado seguimiento a la ejecución de sus actividades de los órganos desconcentrados, ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades determinadas por las áreas centrales o por los propios órganos distritales.

Aunado a lo anterior, la nueva Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados tendrá que asumir la planeación, programación y presupuestación de las necesidades de operación por parte de los 33 Órganos Desconcentrados que actualmente se realizan por la Dirección de Enlace Operativo de la Unidad Técnica, y que se vinculan con la ejecución de las actividades previstas por los programas institucionales, en las que destacan ciertos insumos y/o servicios, por ejemplo, los apoyos económicos y los servicios que se

contratan en el marco del desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana.

En tal sentido, la presupuestación de los OD se divide en tres programas principales: programa ordinario, programa para la organización de los procesos electorales y el programa para los mecanismos de participación ciudadana. Por lo que, el número de anteproyectos que se elaboran para los OD, depende directamente de las actividades y programas institucionales que establezca la ley y la normatividad interna.

En el programa ordinario, uno de los conceptos más importantes dentro de la planeación de este anteproyecto, es la proyección del monto del arrendamiento de cada uno de los 27 inmuebles que son ocupados como sedes distritales, tarea que supervisa la Dirección de Unidad en el tema administrativo, mientras que la Dirección de Enlace Operativo se focaliza en la concentración de la documentación necesaria para su contratación.

Otra de las actividades que tendrá que ser asumida por la Secretaría Ejecutiva se vincula al análisis y determinación de la proyección del personal eventual que será contratado en cada uno de los OD para la atención de actividades específicas, ya sea para los mecanismos de participación ciudadana o para los procesos electorales locales, en el que como punto de partida se toma en consideración la propuesta de las Direcciones Ejecutivas, actividad a cargo de la Unidad Técnica en el anteproyecto de egresos de cada Órgano Desconcentrado, además de los apoyos respectivos por concepto de alimentación (partida 2211), pasajes (partida 3722) y telefonía celular (partida 3151).

Actualmente, estos apoyos son gestionados y coordinados de forma directa por la UTALAOD, tanto en la captura en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), como del trámite ante la Secretaría Administrativa y el envío a cada Dirección Distrital de las requisiciones resultantes, actividad que deberá ser asumida por parte de la nueva Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.

De igual forma, para la programación presupuestal, la UTALAOD funge como el enlace entre los órganos desconcentrados y las áreas institucionales concentradoras establecidas en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual), con la finalidad de que dichos requerimientos y necesidades, sean debidamente concentrados en los anteproyectos de una de las áreas centrales que fungen como concentradoras.

Cabe mencionar que en el anexo 12. Partidas Concentradoras del Manual, la UTALAOD funge como concentradora de la partida 4419, la cual se relaciona de forma directa con

los OD, en vista de que en esa partida se presupuesta de forma exclusiva el apoyo económico que solicitan las Direcciones Ejecutivas para las personas responsables de MRO y MRE o, en su caso, para las personas Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales.

Asimismo, como parte del seguimiento y gestión del presupuesto de los 33 Órganos Desconcentrados, la Dirección de Unidad es la responsable de capturar en el Sistema Informático Integral Administrado las requisiciones de los conceptos y apoyos presupuestados de manera mensual para cada uno de los OD, con la finalidad de dar cauce al trámite administrativo correspondiente para que dichos requerimientos sean cubiertos conforme a las necesidades expresadas durante el periodo de planeación presupuestal por el procedimiento que corresponda.

Aunado a lo anterior, se prevé que algunas de las atribuciones que actualmente corresponden a la titularidad de UTALAOD sean asumidas por la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, entre las que se encuentran:

- Resolución de conflictos y toma de decisiones ante necesidades concretas de atención en la operación de las Direcciones Distritales, toda vez que sus actividades están vinculadas con la implementación de los programas y actividades institucionales (cada una en su ámbito de actuación).
- Coordinar con las áreas centrales la agenda de actividades de las Direcciones Distritales, así como la agenda de eventos institucionales de las áreas centrales.
- Establecer directrices vinculadas a la planeación y presupuestación de necesidades en torno a los servicios que son sujetos de contratación, adquisición de bienes e insumos para la ejecución de actos y eventos institucionales y cobertura a necesidades de los 33 órganos distritales.

La estructura que actualmente conforma a la Dirección de Enlace Operativo se integra por una Dirección de Área, dos Jefaturas de Departamento y cuatro Analistas (dos por jefatura), es decir, siete personas, más dos personas eventuales que apoyan en las actividades. Es importante mencionar que el cúmulo de actividades obliga al personal a ampliar sus horarios laborales de manera cotidiana, lo que se acentúa durante el desahogo del proceso electoral ordinario y los mecanismos de participación ciudadana.

De lo expuesto, se considera de suma importancia que se mantenga la dirección de área al preverse actividades específicas de ese nivel jerárquico y que se vinculan de modo directo con las competencias encaminadas al enfoque de procesos; toma de decisiones y solución de problemas; dirección de equipos de trabajo; negociación; organización,

supervisión y control; planeación y estrategia; administración de equipos de trabajo; atención y servicio al cliente.

V.1.2.13 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la entonces Dirección de Enlace Operativo durante los procesos electorales y de participación ciudadana 2021 y 2022.

No.	Actividad	2021	2022	Precisiones
1	Elaboración de fichas POA, elaboración de memorias de cálculo y captura del presupuesto de la UTALAOD y Órganos Desconcentrados	78	143	En 2021 se elaboraron 12 fichas de UTALAOD y 66 de Órganos Desconcentrados. En 2022 se elaboraron 11 fichas de la UTALAOD y 132 de Órganos Desconcentrados. Lo anterior, implica elaborar la ficha POA, así como, la memoria de cálculo y captura de presupuesto por cada una.
2	Comunicados institucionales a través de correo electrónico	3,911	2,082	
3	Requerimientos de Órganos Desconcentrados	285	161	Se atendieron 282 requerimientos de 2021, es decir, el 98.94% del total. Se han atendido 136 requerimientos de 2022, es decir, el 84.47% del total.
4	Reportes de contagios de Covid-19	81	132	En 2021 se remitieron 48 reportes a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. En 2022 se han remitido 30 reportes a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.

Del cuadro anterior se percibe, que en este año la cantidad de correos electrónicos ha sido considerable, a pesar de no ser año electoral. Lo que nos permite observar que tanto en los procesos electorales como los mecanismos de participación ciudadana se genera una cantidad alta de comunicados institucionales.

También en la integración del anteproyecto de presupuesto, la carga laboral es alta, derivado de que se tienen que elaborar las fichas, memorias de cálculo y realizar la captura de la UTALAOD y los Órganos Desconcentrados. Se precisa que, en 2022, se hizo todo el procedimiento considerando posibles mecanismos de revocación de mandato

y de democracia directa. Pese a que los ejercicios no se llevaron a cabo el trabajo se realizó a efecto de prever los recursos.

De los requerimientos, es importante señalar que se lleva a cabo la gestión con la Secretaría Administrativa y demás áreas involucradas para la atención pronta de las necesidades de las Direcciones Distritales.

Por último, y de acuerdo a los protocolos, en el caso de contagios por Covid-19, se da seguimiento a la evolución de las personas enfermas, y se ofrece asesoría a las titularidades de las Direcciones Distritales para la mejor atención y cumplimiento al *Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del 'Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.*

Por otro lado, se dio seguimiento a medios de impugnación en materia electoral de la Ciudad de México. Del periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2021, la UTALAOD dio puntual seguimiento a las sesiones públicas no presenciales celebradas por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, Sala Regional Ciudad de México y Sala Superior, ambos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tal y como se muestra a continuación:

Sesiones Públicas	2021	Número de Medios de Impugnación Resueltos
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	11	42
Sala Regional Ciudad de México	6	26
Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	5	29
Total	**22**[13]	**97**

De lo antes apuntado, se advierte que, en las 11 sesiones públicas celebradas por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, se resolvieron 42 medios de impugnación presentados por diversos ciudadanos habitantes de la Ciudad de México; en relación con la Sala Regional Ciudad de México, en las 6 sesiones públicas se resolvieron 26 medios

[13] Se precisa que no solo fueron 22 sesiones públicas las que celebraron las autoridades jurisdiccionales durante el periodo apuntado, sino que solamente se indicaron aquellas en las que fueron listados y resueltos medios de impugnación en donde el acto reclamado guardaba relación estrecha con los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.

de impugnación y finalmente la Sala Superior en las 5 sesiones públicas indicadas fueron resueltos 29 medios de impugnación en materia electoral.

Ahora bien, por lo que hace del periodo comprendido del 1 de enero de 2022 al 19 de agosto de 2022, con motivo de la Consulta del Presupuesto Participativo 2022, correspondiente a las Unidades Territoriales, así como Pueblos, Barrios y Comunidades Indígenas de la Ciudad de México; la interposición de medios de impugnación se incrementó considerablemente ante las diversas autoridades jurisdiccionales, ya sea en primera, segunda o última instancia, entendiéndose esta, la llevada ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tal y como se aprecia a continuación:

Sesiones Públicas	2022	Número de Medios de Impugnación Resueltos
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	16	219
Sala Regional Ciudad de México	12	89
Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	5	21
Total	**33**[14]	**329**

Como se advierte, en las tres instancias, en total fueron celebradas 33 sesiones públicas, en las cuales se resolvieron 329 medios de impugnación en materia electoral, mismos que guardaban estrecha relación con las atribuciones de los Órganos Desconcentrados de este Instituto Electoral.

Asimismo, como parte del seguimiento a las actividades de los Órganos Desconcentrados; en cumplimiento de las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, emitidas mediante la circular 36, de fecha 28 de marzo de 2022, la otrora UTALAOD de forma permanente (semanalmente) concentró y sistematizó los informes rendidos por los Órganos Desconcentrados de este Instituto Electoral, respecto de los medios de impugnación y denuncias presentadas en sus respectivas sedes distritales, comprendidos desde la fecha de emisión de la citada circular hasta que sean resueltos

[14] Se precisa que no solo fueron 33 sesiones públicas las que celebraron las autoridades jurisdiccionales durante el periodo apuntado, sino que solamente se indicaron aquellas en las que fueron listados y resueltos medios de impugnación en donde el acto reclamado guardaba relación estrecha con los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.

en forma definitiva los citados medios de impugnación y/o denuncias. De advertir o requerirse una mayor información respecto de los informes rendidos, esta Unidad Técnica tiene la facultad de allegarse de mayores informes o documentos.

Hecho lo anterior, la otrora UTALAOD remitió (semanalmente) a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos de este Instituto, un informe sobre los medios de impugnación y/o denuncias informadas por los Órganos Desconcentrados, así como los formatos debidamente requisitados en los que se especifican datos identificatorios y el estado procesal del juicio o procedimiento que se trate. En total se han presentado 20 reportes, tal y como se muestra a continuación:

No.	Fecha de Reporte a UTAJ
1	4, 11, 18 y 25 de abril 2022
2	2, 9, 16, 23 y 30 de mayo 2022
3	6, 13, 20 y 27 de junio 2022
4	4, 11, 18 y 25 de julio 2022
5	1, 8 y 15 de agosto de 2022

En ese sentido, se considera pertinente que la estructura que se adecúe en la Secretaría Ejecutiva y que realizará la supervisión y coordinación de las actividades a cargo de las Direcciones Distritales, deberá ser similar a la que actualmente opera, mismas que se detallan en el siguiente apartado.

V.1.2.14 Organigrama sugerido de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Véase el Anexo II

V.1.2.15 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).

Para dar continuidad a las funciones esenciales vinculadas a regular la relación interinstitucional entre oficinas centrales y los Órganos Desconcentrados, que actualmente se encuentran en el artículo 30, fracción I del Reglamento, el diseño de área que se propone en este apartado se considera necesario porque ha probado su eficacia. El modelo actual, regido por la UTALAOD, ha funcionado respecto de la relación interinstitucional arriba citada, por lo que, al trasladar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto estas atribuciones, como lo ordena la reforma al Código Electoral, sería un acierto hacerlo llevándose a esa Secretaría el modelo de trabajo que actualmente opera, pues ello daría

continuidad al ejercicio de las atribuciones que, en esta materia, serían trasladadas a la Secretaría.

Debe decirse que el diseño de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) que se propone recoge la incorporación de algunas de las funciones que la titularidad de la UTALAOD actualmente tiene y que entrañan la posibilidad de ejercer actividades de supervisión, planeación, coordinación, así como aquellas encaminadas a darle solución a los problemas que puedan surgir resultado de la operación cotidiana del modelo, privilegiando siempre el alcance de los objetivos sustantivos del área.

Implementar el modelo que se propone, en el contexto del traslado de las funciones a la Secretaría Ejecutiva, es el punto de partida para la manera en que va a funcionar el apoyo y seguimiento a los trabajos de los Órganos Desconcentrados de este instituto, ya que sería el vínculo directo con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y atendería sus instrucciones y decisiones, y las ejecutaría a través de la estructura operativa de la propia DEOD (Jefaturas de Departamento, analistas y personal eventual). Consecuentemente, sería quien informase a la titularidad en comento sobre la ejecución de las actividades institucionales por parte de las jefaturas y por consiguiente de todo el personal que las integra.

En ese marco, su desempeño resulta fundamental, toda vez que también tendría que supervisar, coordinar y organizar aquellas acciones indispensables para que los Órganos Desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento y, por consiguiente, se ofrezca seguimiento puntual a la ejecución de las actividades de las Direcciones Distritales, ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y la misma Secretaría Ejecutiva.

Además, sería el área responsable de la integración del anteproyecto de presupuesto por parte de los Órganos Desconcentrados, así como el seguimiento a su ejecución, y, finalmente, fungiría como el enlace permanente entre las áreas centrales y las Direcciones Distritales.

Para brindar soporte y apoyo a las actividades que se prevén sean adscritas a la dirección de área, se propone la adición de una persona con el cargo de Asistente Administrativo, que cuente con experiencia en áreas administrativas en la administración pública y de seguimiento a proyectos institucionales; con habilidades para apoyar en la organización y coordinación de las tareas encomendadas a la Dirección, además de llevar a cabo la gestión vinculada a diversos apoyos previstos durante el Proceso Electoral local y los mecanismos de participación ciudadana, así como en la programación de la ejecución de

todas las actividades del área, por lo que tendrá que llevar un minucioso seguimiento a las atribuciones y trabajos del área. El perfil de este puesto requiere de una persona que cuente con instrucción académica de nivel licenciatura, con habilidades para apoyar en la organización de todas las tareas encomendadas a la Dirección de área, así como en la programación de la ejecución de todas las actividades.

Contar con una plaza de nivel de dirección en torno a la coordinación de las actividades a cargo de las direcciones distritales se hace necesario, dado que tendría a su cargo funciones que implican un nivel jerárquico mayor y que cuente con habilidades y competencias específicas y que se vinculan con la solución de problemas y de responsabilidad relacionadas con la consecución de objetivos sustantivos. Su existencia se hace necesaria para la planeación, organización y presupuestación de los insumos y necesidades de las actividades a cargo de los Órganos Desconcentrados, además de fungir como el vínculo con la estructura que los integra y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

De la estructura que actualmente tiene la DAOD se sugiere que se conserven las dos Jefaturas de Departamento. Lo anterior se justifica en virtud de las múltiples tareas que actualmente se realizan en el seguimiento y ejecución de las actividades institucionales por parte de los Órganos Desconcentrados.

Así, la necesidad de contar con dos jefaturas de departamento surge de las múltiples tareas que se tienen que realizar para un efectivo seguimiento al funcionamiento y ejecución de las actividades institucionales por parte de los Órganos Desconcentrados. En cuanto a las necesidades de las Direcciones Distritales, estas pueden ser de diversos tipos, ya sea funcionales, administrativas, legales, entre otras; y relacionadas con todas las áreas centrales, por lo que pueden ir desde el ámbito administrativo, como algún requerimiento material para su funcionamiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles en las sedes distritales, hasta la consulta de alguna situación que surja con integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria, por lo que, el desahogo de cada una de tales solicitudes es diverso y especializado.

Por otro lado, es mayor la cantidad de información que se solicita a los Órganos Desconcentrados vinculada a la ejecución de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto; así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales, información que debe ser concentrada, procesada y en la mayoría de los casos sistematizada para hacer del conocimiento, ya sea a las áreas centrales involucradas o a la misma Secretaría Ejecutiva.

En este sentido, se requiere de dos jefaturas de departamento que se hagan cargo de la operación en el seguimiento del cumplimiento de las actividades a cargo de las direcciones distritales al ser múltiples y especializadas, a estas jefaturas de departamento se les cambia la denominación quedando de la siguiente forma: "Jefatura de Departamento de Seguimiento y Apoyo a Órganos Desconcentrados".

Asimismo, en esa línea argumentativa se hace necesaria la preservación de cuatro personas con el cargo de Analistas, dos por cada Jefatura de Departamento, que de manera medular apoyarían en la atención de las funciones que tendría esta Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, dado que se requiere del control y seguimiento de comunicaciones, así como en la elaboración de un gran número de correos electrónicos, comunicados, oficios, generar informes semanales, quincenales y trimestrales, entregar documentación o materiales a las Direcciones Distritales y gestionar las solicitudes realizadas por éstos.

Además del personal que se señala de manera previa, es importante que se cuente con el apoyo de personas contratadas bajo el régimen eventual, que coadyuve con las tareas asignadas a las jefaturas de departamento, personal que deberá contar con la instrucción y capacidad suficiente para la atención a los requerimientos por parte de las Direcciones Distritales, ya sean de carácter administrativo, funcional o legal, así como para la elaboración de documentos, gestión de solicitudes, remisión de comunicados y entrega de documentación o materiales, entre otras.

El personal eventual se contrataría para el desahogo de actividades adicionales que se generan de manera natural por el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, por lo que serían contrataciones para un periodo determinado en términos de lo expuesto, aunque en la proyección se contemplan por ejercicio completo.

V.1.3 Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE).

V.1.3.1 Descripción de actividades carga laboral y estructura actual de la Oficina de la UTVOE.

V.2.3.2 Actividades de la UTVOE.

La Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) tiene a su cargo la vinculación con entidades públicas y privadas, ciudadanía residente en el extranjero sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y autoridades electorales tanto nacionales como internacionales. Esta labor tiene la misión

central de cohesionar labores institucionales y esfuerzos administrativos encaminados a crear alianzas que fortalezcan la eficacia operativa del Instituto, al tiempo que se amplían los alcances de las acciones que desarrolla en los ámbitos electoral, de educación cívica y de participación ciudadana. El trabajo de vinculación institucional que desarrolla el Instituto es un área transversal que se despliega en diversas tareas específicas que no lleva a cabo otra área del Instituto. A continuación, se muestran las actividades fundamentales de la UTVOE expresadas en cuatro ejes rectores.

1. **Vinculación con el Sistema Nacional Electoral.** La UTVOE es el área del Instituto que se encarga de atender la relación institucional con el INE a través del Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE). Es así como se generan notas ejecutivas y el Boletín Electoral, los cuales ilustran los aspectos más relevantes para el Instituto respecto del quehacer institucional de la autoridad nacional electoral. Asimismo, brinda puntual seguimiento a los procesos deliberativos del Consejo General del INE y alguna de sus comisiones concernientes al Instituto, así como aquellos que resulten de interés general, ello con la finalidad de mantener actualizado al Consejo General del Instituto a efecto de coadyuvar en una mejor toma de decisiones.

   En proceso electoral concurrente funge como enlace con las áreas del INE para la colaboración interinstitucional, coordinando la negociación del Convenio de Colaboración y Apoyo para la celebración de procesos electorales concurrentes, así como la coordinación del informe de evaluación que se gestiona de forma posterior al Proceso Electoral.

   Asimismo, da seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos interinstitucionales del INE, tales como los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que se suscriben en el marco de los procesos electorales concurrentes. También se encarga de generar vínculos permanentes con los Organismos Públicos Locales Electorales de las 31 entidades federativas para compartir buenas prácticas en la materia a nivel subnacional.

2. **Vinculación con instituciones y organizaciones nacionales**. La UTVOE genera y mantiene vínculos con aliados estratégicos locales y nacionales para la consecución de los proyectos y objetivos del Instituto, la promoción de iniciativas institucionales, apoyo en la difusión de procesos electorales y de participación ciudadana y la potenciación de derechos ciudadanos. Mediante la instrumentación de diversas estrategias de vinculación permanente, la UTVOE elabora programas y organiza diversas actividades, foros y eventos enfocados al cumplimiento de los

objetivos institucionales en diversas materias, tales como vinculación con universidades, organizaciones de la sociedad civil, organismos públicos y privados, así como con la Red de Observación Electoral y de Participación Ciudadana.

En materia de convenios interinstitucionales, la UTVOE brinda acompañamiento a las diversas áreas del Instituto en la negociación, mediación de trámites administrativos y logísticos, así como en el seguimiento y organización de los actos protocolarios de suscripción de tales compromisos y también es la encargada de posicionarse sobre la pertinencia de las solicitudes de elaboración de los mismos.

Asimismo, se encarga de generar los mecanismos de vinculación necesarios para incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía como personas observadoras de los procesos electorales y de participación ciudadana. Aunado a ello, la UTVOE cumple con la función de profesionalizar a las personas observadoras como un mecanismo progresivo para contribuir a salvaguardar, garantizar y promover el derecho a la observación electoral y ciudadana. El área es la instancia encargada de la organización de los programas de observación a los procesos electorales y de participación ciudadana que organiza el Instituto.

3. **Vinculación con comunidad oriunda de la CDMX residente en el extranjero**. La UTVOE tiene a su cargo la vinculación con la comunidad oriunda de la Ciudad de México residente en el extranjero. Esta relación la lleva a cabo, tanto con organizaciones de la sociedad civil que trabajan en la promoción de los derechos de la comunidad migrante como con la ciudadanía en específico. Mediante la creación de estrategias y programas se busca informar a la comunidad sobre los mecanismos de participación ciudadana, los requisitos necesarios para obtener su credencial para votar, así como todo lo referente al voto extraterritorial y su ejercicio.

Asimismo, para el desarrollo de estas actividades es fundamental la vinculación con la cancillería, y sus órganos desconcentrados, el INE y otras instituciones que trabajan con la ciudadanía residente en el extranjero, como instituciones académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil. En este contexto, revisa y propone que los documentos, programas, convocatorias y estrategias generadas por otras áreas del Instituto tengan una perspectiva de inclusión migrante.

4. **Vinculación con instituciones y organizaciones internacionales.** La UTVOE genera y mantiene una relación permanente con las instituciones que organizan y califican elecciones en el mundo, aunque con mayor énfasis en América Latina. Asimismo, con organizaciones de la sociedad civil que realizan observación electoral y promueven los mecanismos de participación ciudadana. Mediante programas y estrategias concretas se busca intercambiar buenas prácticas a través de la creación y fortalecimiento de alianzas estratégicas que redunden en mejores procesos para el Instituto.

   En ese mismo sentido, desarrolla notas de coyuntura, carpetas informativas y estudios técnicos sobre temas electorales que son de interés para el Instituto, propicia y gestiona la participación de las autoridades de este instituto en misiones de observación y acompañamiento internacional en otras latitudes. De manera transversal apoya a otras áreas del Instituto en obtener alianzas específicas para el mejor desarrollo de sus tareas. El área es la instancia encargada de la organización de los programas de acompañamiento internacional a los procesos electorales y participativos que organiza el Instituto.

V.1.3.3 Estructura orgánica actual de la UTVOE.

Véase el Anexo I

V.1.3.4 Número total de plazas del área y su distribución (actual).

UTVOE			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS	**005**	1	1,812,155.22
DIRECTOR DE VINCULACIÓN NACIONAL	**009**	1	1,159,787.89
DIRECTOR DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL	**009**	1	1,159,833.89
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	**014**	1	877,648.37
SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES	**014**	1	865,706.59

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	**014**	1	877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS NACIONALES	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS A ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES	**015**	1	615,835.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANIZACIONES DE MIGRANTES	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACTIVIDADES INTERNACIONALES	**015**	1	603,847.35
ANALISTA ADMINISTRATIVO	**017**	1	432,363.59
ANALISTA	**017**	2	840,751.62
SECRETARIA DE UNIDAD	**018**	1	308,842.19
AUXILIAR DE SERVICIOS	**019**	1	255,353.92
		15	**11,017,468.79**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22, debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[15].

V.1.3.5 Motivo de la reestructura.

En la exposición de motivos del Decreto de Reforma[16] se establece expresamente que las actuales funciones de la UTVOE pasarán a ser competencia de la Secretaría Ejecutiva, ello, a efecto de mantener una vinculación efectiva por parte del órgano electoral, simplificando las tareas y brindando un ejercicio óptimo de recursos y una mayor eficiencia en la cadena de mando al ser directamente el titular de la Secretaría quien establezca el vínculo con organismos externos. Por dicha razón, en el presente apartado se establecen las justificaciones de la propuesta para trasladar la totalidad de las funciones que actualmente tiene a cargo la UTVOE (previo a la reforma) a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

[15] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

[16] Página 9, Numeral I, inciso c) de la *"Exposición de Motivos"* de la iniciativa de Reforma.

V.1.3.6 Propuesta de organigrama de la UTVOE.

A través del presente apartado se establece la propuesta de reestructura de la otrora Unidad Técnica a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se incluye el planteamiento orgánico y el área destino de sus funciones que, conforme sus facultades, resulta óptima para su adscripción.

La reestructura propuesta incluye lo siguiente:

- Supresión de las plazas que sustentan los cargos de Secretaria de Unidad, Analista Administrativa y Auxiliar de Servicios, adscritas a la oficina de la titular de la UTVOE,
- Supresión de la Dirección de Vinculación Nacional, y la Dirección de Vinculación Internacional,
- Se crea la plaza con el cargo de "Dirección de Vinculación con Organismos Externos", y se adscribe a la Secretaría Ejecutiva,
- Se crea la plaza de Asistente Administrativo, adscrita a la "Dirección de Vinculación con Organismos Externos",
- Se suprimen las dos plazas que sustentan los cargos de "Subdirección de Relaciones Interinstitucionales", y de "Vinculación con Organizaciones", que se encontraban adscritas a la Dirección de Vinculación Nacional,
- Se crea la plaza con el cargo de "Subdirección de Relacionales Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones", adscrita a la Dirección de vinculación con Organismos Externos,
- Se readscribe la plaza de "Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales", a la Dirección de Vinculación con Organismos Externos,
- Se readscribe la plaza que sustenta el cargo de "Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales" y la plaza de "Analista" que tiene a su cargo, a la Subdirección de Relacionales Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones,
- Se readscribe la plaza de "Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones", a la Subdirección de Relacionales Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones,
- Se crea una plaza de Analista, la cual estará adscrita a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones",
- Se readscribe la plaza de "Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes", y la plaza de Analista que tiene a su cargo, a la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales,

- Se readscribe la plaza que sustenta el cargo de "Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales" a la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales,
- Se crea una plaza de Analista, y se adscribe a la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales" en la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales.

En los siguientes apartados se expone la justificación que da lugar a esta propuesta de ajustes en las actividades y funciones.

V.1.3.7 Organigrama sugerido para la reestructura de la Dirección de vinculación con Organismos Externos.

Véase el Anexo II

V.1.3.9 Dirección de Vinculación con Organismos Externos.

Actualmente, la UTVOE tiene adscritas tres (3) plazas que, junto con la titularidad, tienen como función principal la organización y administración de la oficina.

Ahora bien, atendiendo a la reforma, se propone la supresión de las Direcciones de Vinculación Nacional y de Vinculación Internacional, cuyas atribuciones actuales están asociadas con la implementación de estrategias que permitan la vinculación de las áreas del Instituto con organismos locales y nacionales, coordinar la colaboración con las distintas áreas del Instituto en la negociación y seguimiento a la suscripción de convenios para el fortalecimiento institucional, así como promover estrategias de vinculación, ahora se realizarán por la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, conforme a las siguientes funciones:

- Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que emita el Instituto Nacional Electoral, en su ámbito de competencia.
- Establecer comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como con los demás Órganos del Instituto Nacional para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
- Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruya la Presidencia del Consejo General.

- Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección,
- Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Establecer los vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios, acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral.
- Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
- Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observación electoral.
- Establecer y mantener vínculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos político-electorales.
- Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Ahora bien, como se puede desprender de las funciones de la Dirección de Vinculación con Organismo Externos, se circunscriben a coordinar, supervisar y administrar a los trabajos de relaciones interinstitucionales y de vinculación con organismos nacionales e internacionales.

Ahora bien, ante dichos ajustes, se considera necesario suprimir las plazas de Secretaria de Unidad, de Analista Administrativo y de Auxiliar de Servicios, en razón de que, no se cuenta con una justificación válida para preservar las plazas de apoyo que en su momento tenía la titular de la UTVOE.

Asimismo, las actividades que actualmente realiza la persona titular de la UTVOE se conjuntarían con las de las dos direcciones de área en una Dirección de Vinculación con Organismos Externos.

La UTVOE tiene a su cargo la coordinación de las actividades de vinculación nacional e internacional. El diseño, junto con las direcciones de área, de los programas y estrategias

que conforman el Programa Anual de Trabajo y el Programa Específico, así como el seguimiento a su debido cumplimiento.

Asimismo, mantiene la vinculación directa con enlaces de alta dirección en instituciones y organizaciones externas. Revisa, ajusta y aprueba todos los documentos que se generan en la Unidad Técnica, con la finalidad de que tengan la mayor calidad. Coordina la transversalidad del área junto con las titularidades de las demás áreas ejecutivas y técnicas, así como la comunicación con las oficinas de las consejerías.

V.1.3.10 Asistente Administrativa

Ahora bien, la plaza de Secretaria de Unidad se encarga de administrar el control de gestión institucional, el archivo, emitir borradores de comunicaciones y canalizar las llamadas telefónicas, comunicaciones y copias de conocimiento a las personas que conforman la Unidad Técnica.

La plaza de Analista Administrativa tiene a su cargo la gestión de todas las requisiciones del área, administrar el presupuesto, la papelería, así como apoyar a las personas integrantes de la Unidad Técnica en temas de Recursos Humanos, integra los informes trimestrales para la Secretaría Ejecutiva, así como el avance en las fichas del Programa Operativo Anual.

La persona Auxiliar de Servicios se encarga de entregar comunicaciones al interior y exterior del Instituto. Dado que la UTVOE es un área que se encarga de la vinculación con dependencias y organizaciones externas, resulta fundamental una plaza de apoyo administrativo para la distribución de comunicaciones, así como en las actividades del área, como la compra directa de insumos para la realización de eventos, armado de carpetas y materiales.

En ese sentido, con la supresión de la UTVOE y la adhesión de sus funciones a la Secretaría Ejecutiva se propone que los trabajos y funciones ahora las realice la nueva Dirección de Vinculación con Organismos Externos. Ello es posible y factible en virtud de que el personal que actualmente integra la UTVOE, que se readscribiría a la Secretaría Ejecutiva para la realización de las funciones de vinculación, cuenta con la formación académica necesaria y con la experiencia laboral suficiente para darle continuidad a la agenda institucional relativa a las tareas de vinculación externa. Aprovechar este activo humano es de capital importancia para el Instituto, incluso desde el punto de vista económico, ya que, de rescribir al personal de la UTVOE, a la Secretaría Ejecutiva, la institución no pagaría el costo derivado de la curva de aprendizaje, mismo que se

actualizaría al no tener que invertir en capacitaciones de personas para ejercer nuevos cargos ni se tendría que invertir tiempo en dichas capacitaciones. De ahí que aprovechar al personal que actualmente realiza las tareas de vinculación externa representaría una inversión pública razonable y acorde a los objetivos que persigue la Reforma al Código Electoral local.

Dentro de esta nueva Dirección de área, se crearía la plaza Asistente Administrativa que atendería las actividades siguientes:

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia.
2	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su deshago.
3	Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas.
4	Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos.
5	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado.
6	Proporcionar apoyo administrativo y logístico.
7	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
8	Apoyar en la organización de eventos.
9	Atender las necesidades operativas y fungir como enlace administrativo.
10	Gestión ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer de los recursos humanos necesarios.
11	Apoyar como enlace administrativo 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.

V.1.3.11 Actividades de vinculación nacional

V.1.3.12 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones

A. En la vertiente correspondiente a Relaciones Interinstitucionales, la Subdirección tiene a su cargo el desarrollo de dos (2) líneas de acción específicas:

1. **Vinculación con el Sistema Nacional Electoral.** Busca mejorar y fortalecer una relación armónica con el INE, en el marco del Sistema Nacional Electoral, con el objetivo de identificar buenas prácticas y, en su caso, áreas de oportunidad y mejora en la relación y trabajo interinstitucional.

En ese rubro es importante mencionar que esta vinculación se desarrolla por diversas vías y en momentos específicos de las funciones del Instituto.

Vinculación con el INE fuera de proceso electoral:

1. Administración del Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE) donde se canalizan, anualmente, más de 500 comunicaciones de y para la autoridad electoral nacional.
2. Derivado de las labores de seguimiento antes referidas, la UTVOE genera documentos, de manera periódica, a manera de notas y del Boletín Electoral, los cuales ilustran los aspectos más relevantes para el Instituto respecto del quehacer institucional de la autoridad nacional electoral.
3. Adicionalmente, se brinda puntual seguimiento a los procesos deliberativos del Consejo General del INE concernientes al Instituto, así como aquellos que resulten de interés general, con la finalidad de mantener actualizado al Consejo General y propiciar una mejor toma de decisiones.

Vinculación con el INE durante el proceso electoral concurrente:

1. Fungir como enlace con las áreas del INE para la colaboración interinstitucional, coordinando la negociación del Convenio de Colaboración y Apoyo para la celebración de procesos electorales concurrentes, así como la coordinación del informe de evaluación que se gestiona de forma posterior al Proceso Electoral.
2. Dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos interinstitucionales del INE, tales como los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que se suscriben en el marco de los procesos electorales concurrentes.

2. **Vinculación interinstitucional.** Se integra por la gestión, construcción, negociación, acompañamiento, suscripción y seguimiento de instrumentos jurídicos que permitan ampliar los recursos y alcances del Instituto como resultado de la vinculación con organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales. Asimismo, este rubro considera la generación de acciones que permitan potenciar los alcances de convenios previamente formalizados.

   Adicionalmente, la UTVOE, a través de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, organiza los actos de suscripción de los convenios y también

es la encargada de pronunciarse sobre la pertinencia de las solicitudes de elaboración de tales compromisos.

V.1.3.13 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Subdirección y actividades pendientes de realizar

- Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales

Concepto	Años			Total
	2020	2021	2022	
Información enviada vía SIVOPLE	87	484	110	**681**
Información recibida vía SIVOPLE	185	854	245	**1284**
Total	**272**	**1338**	**355**	**1965**

- Notas Ejecutivas del seguimiento del Consejo General del INE y los órganos.

Concepto	Años			Total
	2020	2021	2022	
Consejo General del INE	24	36	17	**77**
Comisiones y otros órganos INE	37	67	21	**125**
Total	**61**	**103**	**38**	**202**

- Convenios suscritos

Materia de convenios	Años			Total
	2020	2021	2022	
Convenios Ordinarios	9	12	26	**47**
Convenios Participación Ciudadana	7	1	9	**17**
Convenios Proceso Electoral	4	11	/	**15**
Total	**20**	**24**	**35**	**79**

De los cuadros anteriores se destaca como el trabajo de esta Subdirección aumenta en periodo de Procesos Electorales; no obstante, en periodo no electoral o de participación ciudadana se desarrollan las actividades enmarcadas en dos Estrategias, que buscan allegar de mayores alianzas al Instituto que le permitan fortalecer dichas:

1. Estrategia de Vinculación con Organismos Públicos Locales y,
2. Estrategia para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales.

Adicionalmente, en el marco del Proceso Electoral 2020-2021 se organizaron:

- **6** reuniones del Grupo de Trabajo Interinstitucional para los trabajos de suscripción del Convenio General de Coordinación
- **4** sesiones del Comité para el seguimiento de los compromisos del Convenio General de Coordinación y Colaboración del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021
- **4** reuniones del Grupo de Trabajo Interinstitucional para la construcción del Documento de Análisis y Evaluación del Convenio General de Coordinación.

A la fecha, está pendiente la Presentación del Documento de Análisis y Evaluación del Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-Instituto.

De los **35** convenios firmados en 2022, la UTVOE ha gestionado **6** convenios instrumentos:

- Ollin A.C.
- Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales
- COPARMEX
- Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
- Federación de la Ciudad de México en Chicago, Illinois
- Comisión Estatal Electoral Nuevo León (CEE)

Se encuentra pendiente la suscripción de los siguientes **14** convenios:

- Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán
- Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz
- Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social de la Secretaría de Bienestar
- Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco
- Secretaría de Seguridad de Ciudadana de la Ciudad De México (SSCCDMX), el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX), la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, (CDHCMDX), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) y el Centro de Estudios y Acción por la Justicia (CEA Justicia Social)

- ONU Hábitat
- Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí
- Instituto Electoral de Coahuila
- Instituto Electoral del Estado de Guanajuato
- Consejo Nacional Electoral del Ecuador (CNE-Ecuador)
- Junta Central Electoral de la República Dominicana
- Consejo Nacional Electoral de Honduras
- Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México
- MERCOCIUDADES

Se ha dado acompañamiento a diferentes áreas del Instituto para la negociación de los siguientes convenios:

- Universidad del Claustro de Sor Juana
- Secretaría de Educación Ciencia e Innovación de la Ciudad de México
- Red Nacional de Consejeras y Consejeros Electorales por una Democracia Incluyente (RENACEDI)

Se están negociando los siguientes **5** convenios con las siguientes instituciones:

- Asociación de Bancos de México
- Colegio de Notarios de la Ciudad de México
- Contraloría General de la Ciudad de México
- Secretaría de la Función Pública
- Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México (Registro Civil)

Se han elaborado **29** opiniones de pertinencia de los siguientes convenios:

- Proyecto de Convenio Específico entre el Instituto y la Alcaldía Venustiano Carranza
- Proyecto de Convenio Específico de Colaboración entre e Instituto y el Instituto Mexicano de la Juventud
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y Talleres Gráficos de México

- Proyecto de Convenio de Apoyo y Coordinación entre el Instituto y la Asociación de Radio del Valle de México
- Proyecto de Convenio Específico al Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Universidad del Claustro de Sor Juana
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y Talleres Gráficos de México
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Centro Empresarial de la Ciudad de México, S.P,
- Proyecto de Convenio Específico al Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Centro Empresarial de la Ciudad de México, S.P.
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Federación de la Ciudad de México en Chicago, Illinois
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes
- Proyecto de Convenio Específico de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Instituto Nacional Electoral
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Gobierno de la Ciudad de México
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, asistida por la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Fundación Friederich Nauman para la Libertad
- Proyecto de Convenio de Colaboración entre el Instituto y la Asociación Mexicana de Consejeras Estatales Electorales, A.C.
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Instituto Nacional Electoral
- Proyecto de Convenio Específico de Colaboración entre el Instituto y la Universidad Nacional Autónoma de México / Facultad de Psicología
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Comisión Estatal Electoral Nuevo León
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán
- Proyecto de Convenio de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Alcaldía Tláhuac

- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Organización Fuerza Migrante
- Proyecto de Convenio Colaboración entre el Instituto y el Instituto Electoral y la Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social de la Secretaría de Bienestar
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal de Bogotá, Colombia
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y RENACEDI
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y la Sociedad de Estudiantes Mexicanos en el Reino Unido
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Consejo Nacional Electoral de Honduras
- Proyecto de Convenio General de Apoyo y Colaboración entre el Instituto y el Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos

B. En la vertiente correspondiente a Vinculación con Organizaciones, la Subdirección tiene a su cargo el desarrollo de dos (2) líneas de acción específicas:

1. **Vinculación con organismos externos.** Consiste en gestionar y robustecer alianzas estratégicas con organismos públicos y privados locales y nacionales, que cuentan con prestigio y que estén especializados en democracia, así como en elecciones, para coadyuvar en el adecuado desarrollo de la labor institucional. También considera el acercamiento y consolidación de las relaciones con personas especialistas de la materia electoral, así como de participación ciudadana con el objetivo de que contribuyan al análisis de la labor, desempeño y participación de este organismo electoral en la vida democrática de la Ciudad.

2. **Vinculación con la ciudadanía.** Se sustenta en el fortalecimiento de vínculos institucionales con las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), mediante la generación de actividades de acompañamiento, capacitación y profesionalización de la observación electoral. Así como atención a la Red de Observación Electoral.

A través de estas directrices, la UTVOE se encarga de generar vínculos permanentes con aliados estratégicos locales y nacionales para la consecución de los proyectos y objetivos del Instituto, la promoción de iniciativas institucionales, apoyo en la difusión de procesos electorales y de participación ciudadana y la potenciación de derechos ciudadanos.

Mediante la instrumentación de diversas estrategias de vinculación permanente, la Subdirección elabora programas y organiza actividades, foros y eventos enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales en diversas materias, tales como vinculación con universidades, juventudes de la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil, organismos públicos y privados, así como con la Red de Observación Electoral y de Participación Ciudadana, organización integrada por 61 personas provenientes de 49 organizaciones no gubernamentales y 22 personas observadoras a título individual.

Asimismo, la UTVOE se encarga de generar los mecanismos de vinculación necesarios para incentivar la participación de las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía como personas observadoras de los procesos electorales y de participación ciudadana.

Como resultado de dichas acciones de vinculación, se cuenta a la fecha con 5 publicaciones del libro "Perspectiva Ciudadana", el cual compila, de forma integral, los informes de las personas observadoras y visitantes extranjeras, 10 misiones de acompañamiento a los procesos electorales y participativos, así como la constitución de una Red permanente de Observación electoral y ciudadana. Los hallazgos vertidos en las publicaciones llevan una ruta enfocada a la mejora específica de las observaciones generadas, detectando áreas de oportunidad y, por ende, generando cada vez mejores procesos que abonen a la calidad de la democracia.

Aunado a ello, la UTVOE cumple con la función de profesionalizar a las personas observadoras como un mecanismo progresivo para contribuir a salvaguardar, garantizar y promover el derecho a la observación electoral y ciudadana. Lo anterior, a través de la organización de cursos, foros, encuentros y certificaciones, puestas a disposición de la ciudadanía interesada en ejercer tal derecho.

La instancia encargada de la organización de los programas de acompañamiento a los procesos electorales y participativos que organiza el Instituto es la UTVOE. Tales programas consideran una serie de actividades encaminadas a contextualizar los procesos electorales y de participación ciudadana para las personas observadoras, expertas nacionales y extranjeras interesadas en conocer de primera mano dichos procesos.

Por último, en lo tocante a la vinculación nacional, la UTVOE es la autoridad encargada, en coordinación con las diversas áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, de brindar atención e información, respecto de su quehacer institucional, a las organizaciones de la sociedad civil, comunidades académicas y demás aliados estratégicos con el objetivo de visibilizar la presencia y ampliar los alcances del Instituto.

V.1.3.14 Justificación de la reestructura a las actividades de vinculación nacional

Concepto	Años			Total
	2020	2021	2022	
Actividades conjuntas con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil, a nivel subnacional y nacional.	10	30	17	**57**
Difundir temas electorales, de participación ciudadana y observación electoral.	165	75	215	**455**
Llevar a cabo reuniones, actividades o eventos institucionales para el fortalecimiento de la Red de Observación del Instituto.	8	12	4	**24**
Total	**183**	**117**	**236**	

El cuadro anterior ejemplifica las cargas laborales inherentes a esta Subdirección. Al igual que la otra Subdirección, se programaron actividades específicas enmarcadas en dos Estrategias:

- Estrategia de Vinculación con Universidades en la Ciudad de México.
- Estrategia de Vinculación con la Red de Observación y de Participación Ciudadana

Adicionalmente, como muestra de la carga laboral de la Subdirección, este año se ha realizado:

- Ceremonia de premiación de la cuarta edición del concurso de cortos *Vota Film Fest.*
- Foro Ciudadano: ¿Cómo vamos con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México?
- Seminario "Presupuesto Participativo y Desarrollo Comunitario" del Seminario "Cohesión social y participación ciudadana".
- Visita didáctica del alumnado de la Universidad del Bienestar Benito Juárez
- Seminario "Innovación en participación ciudadana".

- Seminario "Ejecución y vigilancia de proyectos ganadores del Presupuesto Participativo y participación política de las mujeres".
- Emisiones del ciclo de diálogos #Vincula2IECM **(3).**
- Reuniones con la Red de Observación y de Participación Ciudadana **(2).**

Se organizaron **6** actos protocolarios de suscripción de los siguientes convenios interinstitucionales:

- Ollin A.C.
- Universidad del Claustro de Sor Juana.
- Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales.
- COPARMEX.
- Comisión Estatal Electoral Nuevo León (CEE).
- Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Asimismo, se dio apoyo institucional a la organización Ollin, A.C. en los en la organización de **2** recorridos en diversos proyectos ganadores del presupuesto participativo.

Se organizó y supervisó el acompañamiento institucional **6** elecciones subnacionales:

- Aguascalientes
- Durango
- Hidalgo
- Oaxaca
- Q. Roo
- Tamaulipas

En el marco de la Estrategia de Vinculación con Universidades en la Ciudad de México, la UTVOE visitó **13** clases de las siguientes universidades:

- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM
- Centro de estudios en Administración Pública, UNAM
- Universidad del Bienestar Benito Juárez
- Tecnológico de Monterrey, Campus CDMX
- Tecnológico de Monterrey, Campus Santa Fe
- Universidad Iberoamericana

A solicitud de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, se han gestionado los siguientes acercamientos y reuniones de trabajo, con las siguientes **11** instituciones:

- Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Comisión Estatal Electoral Nuevo León Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
- Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Sistema de Administración Tributaria.
- Colegio de Notarios.
- Asociación de Bancos de México.
- Secretaría de Administración.
- Secretaría de la Función Pública.

Está pendiente la realización de los siguientes eventos:

- Invita a una consejera o consejero a tu casa (ICC), capítulo Ciudad de México **(15)**
- Quinta edición del concurso de cortos Vota Film Fest
- Presentación del libro Reformas Electorales en América Latina **(2).**
- Encuentro entre Organismos Públicos Locales. Conversatorios sobre la democracia subnacional en México.
- Presentación del Documento de Análisis y Evaluación del Convenio General de Coordinación y Colaboración INE- Instituto
- Presentación del libro "Perspectiva Ciudadana Informes de personas observadoras y visitantes extranjeras. Proceso electoral 2020-2021 en la Ciudad de México"
- Presentación del libro "Perspectiva Ciudadana Informes de personas observadoras y visitantes extranjeras. Consulta de Presupuesto Participativo 2022"
- Tercera reunión de trabajo
- Curso anual de profesionalización de las labores de observación.
- Curso dirigido a observadores en coordinación con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal de Bogotá, Colombia.
- Ciclo de diálogos entre la Red de Observación y de Participación Ciudadana y organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la observación electoral y a la participación ciudadana en América Latina.
- Evento de convergencia de redes de observación

V.1.3.15 Justificación de la reestructura a las actividades de vinculación nacional

Resulta necesario analizar los posibles escenarios de operación de los trabajos relativos a la vinculación externa que tendrá que encabezar, posterior a la vigencia de la reestructura, la Secretaría Ejecutiva, toda vez que las labores de vinculación no se suprimen de las atribuciones que tiene este Instituto Electoral. En ese sentido, se considera factible la supresión de dos plazas de Subdirecciones que actualmente operan en la UTVOE y crear una Subdirección cuyas atribuciones se encargue de las Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones.

Bajo este esquema de reestructura, las actividades de la ***Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones*** serían las siguientes:

	Funciones
1	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el INE para fortalecer al Instituto.
3	Supervisar los asuntos relativos al Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales y la carga de la información al Sistema de Seguimiento del Consejo General del Instituto Electoral, ambos creados por el INE.
4	Supervisar la implementación del sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.
5	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Órganos Jurisdiccionales locales y nacionales.
6	Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a título individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin.
7	Supervisar el desarrollo de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones del Instituto Electoral.
8	Supervisar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, de carácter nacional, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
9	Supervisar las acciones de difusión de las actividades institucionales con organizaciones de la sociedad civil aliados estratégicos.
10	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la observación electoral.

Asimismo, para atender las labores de esta nueva Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones, es indispensable que las Jefaturas de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales y de Seguimiento a Actividades con Organizaciones, y la plaza de Analista de la primera de las jefaturas, se readscriban a esta Subdirección, a fin de que apoyen y den seguimiento a las estrategias y acciones institucionales en materia de relaciones interinstitucionales y de vinculación con organizaciones.

V.1.3.16 Analista

Adicionalmente, la estructura con la que la actual Dirección de Vinculación Nacional ha trabajado considera dos Jefaturas de Departamento (de Seguimiento a Organismos Nacionales y de Seguimiento a Actividades con Organizaciones), las cuales se readscriben a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones, y una persona Analista adscrita a la Jefatura de Seguimiento a Organismos Nacionales, lo cual genera una carga considerable del trabajo, aunado a que las tareas de las dos direcciones de área y de la titularidad quedarán concentradas en una Dirección de Vinculación con Organismos Externos.

Por lo anterior, se considera necesaria la creación de una plaza de **Analista** la cual esté adscrita a la plaza denominada Jefatura de Seguimiento a Actividades con Organizaciones.

No es óbice mencionar que la citada Jefatura de Departamento es la encargada de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil, en específico es la plaza que atiende a las personas integrantes de la Red de Observación y de Participación Ciudadana. Además, coadyuva en la organización de los eventos, seminarios, reuniones, actos protocolarios que se organizan con aliados nacionales y en procesos electorales y de participación ciudadana. Es una de las plazas encargadas de operar el Programa de Acompañamiento a personas observadores e integrantes de dicha Red, la cual tiene un aumento en su carga de trabajo en los meses previos a cualquier elección o proceso participativo.

La creación de la plaza de Analista desarrollaría las siguientes funciones:

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

V.1.3.17 Organigrama propuesto para las actividades de vinculación nacional

Véase el Anexo II

V.1.3.18 Actividades de vinculación internacional

V.1.3.19 Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales

En el esquema actual, en el que opera la UTVOE, está la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales, la cual supervisa la realización de las acciones encomendadas por la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones. Este proceso involucra las funciones y actividades operativas de las dos jefaturas de departamento que hoy están adscritas a la subdirección, a saber, la de vinculación con organizaciones de migrantes y de atención y actividades internacionales.

Además, vigila las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales, así como realizar la promoción de las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones, ambas actividades con el propósito de fortalecer al Instituto Electoral.

Se promueven y difunden las actividades de vinculación con organismos internacionales y organizaciones migrantes residentes en el extranjero, además de promover la vinculación con instituciones y personas especialistas extranjeras que estén interesadas

en presenciar los procesos electorales y de participación ciudadana de la Ciudad de México.

Cabe precisar que las jefaturas que integran la subdirección realizan sus actividades a través de lo programado en el Plan Anual de Trabajo, así como en el Programa Operativo Anual, mismos que han permitido fortalecer y acrecentar los lazos de cooperación con organismos estratégicos de otras latitudes y ciudadanía chilanga residente en el extranjero, a través de foros, eventos, seminarios de discusión sobre temas electorales, participación ciudadana, educación cívica, derechos políticos electorales de la diáspora entre otros.

V.1.3.20 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Subdirección y pendientes

Es importante señalar que una de las tareas que genera mayor carga de trabajo es la organización, elaboración y desarrollo de un Programa de Acompañamiento para personas visitantes extranjeras que se han realizado desde el año 2015, a excepción de 2017 y 2019. Para la coordinación y desarrollo de esta actividad es necesario realizar un trabajo previo de alrededor de cuatro (4) meses, más la carga ordinaria de actividades, tomando como punto de referencia la aprobación del Programa por el Consejo General.

La ejecución de cada una de las etapas de este proyecto ha requerido de la participación de **todas las personas funcionarias de la UTVOE** debido a que cada actividad conlleva la realización de muchas tareas simultáneas, en coordinación con diferentes áreas del Instituto.

Dentro de las actividades necesarias para la organización de una Misión se consideran las siguientes actividades:

- Búsqueda de personas especialistas que estén interesadas en presenciar las elecciones o, en su caso, mecanismos de participación ciudadana para ser puesta a consideración de las y los consejeros.
- Negociación y primeros acercamientos informales con las personas especialistas sugeridas.
- Elaboración y envío de invitaciones oficiales, así como atención y seguimiento a la participación de especialistas.
- Cotización y seguimiento para la compra y adquisición de distintos servicios, tales como hospedaje, vuelos, alimentación, materiales promocionales, transporte interno, etc.

- Elaboración de un proyecto de agenda para la posterior gestión de reuniones, invitaciones, trámites administrativos, servicios, etc.
- Elaboración de materiales informativos para el grupo de personas expertas.
- Elaboración de material informativo de apoyo: nota logística, hoja de bienvenida, *doosier*, etc.
- Coordinar a las diferentes áreas que brindarán apoyo a los trabajos de la misión: UTSI, UTALAOD, UTCSyD.
- Diseño de recorridos para el día de la jornada, en coordinación con la DEOEyG.
- Traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto (solicitud a SA de autos/camionetas y choferes/ envío de itinerarios/verificar aseo de vehículos).

En el ámbito de la vinculación internacional, es necesario seguir fortaleciendo los acercamientos con actores clave del ámbito político electoral a nivel internacional además de establecer lazos de cooperación, así como mantener actualizadas a las autoridades del Instituto con información útil y estratégica en materia electoral desde una perspectiva comparada. Motivo de lo anterior, se presentan las siguientes actividades pendientes por realizar en los próximos meses:

1. Realización de dos actividades con organismos internacionales, organizaciones e instituciones públicas y privadas en el extranjero para posicionar al Instituto durante el tercer y cuarto trimestre de 2022.
2. Elaboración de cuatro notas informativas sobre temas electorales y de coyuntura a nivel internacional durante el tercer y cuarto trimestre de 2022.
3. Participación por parte de autoridades del Instituto en dos misiones de observación electoral o en foros internacionales especializados en temas electorales y de democracia durante el tercer y cuarto trimestre de 2022.
4. Gestionar dos alianzas estratégicas con organismos internacionales e instituciones extranjeras con miras a la suscripción de instrumentos jurídicos de apoyo y colaboración durante el tercer y cuarto trimestre de 2022.

Por otro lado, otra de las atribuciones fundamentales de la UTVOE es la de generar y fortalecer vínculos permanentes con la comunidad chilanga residente en el extranjero. Al igual que Guanajuato, Zacatecas y Michoacán, el Instituto tiene un área que específicamente se encarga de desarrollar estrategias transversales para la diáspora a través de programas de educación cívica y que difundan y promuevan su participación en los procesos electivos y consultivos.

El último proceso electoral (2020-2021) es un indicio de que la Ciudad de México presenta una mayor participación electoral en el extranjero gracias a la cercanía y trabajo

permanente que el Instituto ha tenido con dicho sector. Comparado a otros organismos públicos locales electorales que también cuentan con áreas especializadas, este instituto ha sobresalido, ejemplo de ello, en Zacatecas y Michoacán la participación extraterritorial del último proceso no rebasó el 40%, a diferencia de la Ciudad de México en donde votaron 7 de cada 10 personas registradas en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE); es decir el 70.4%.

Ejemplo de lo anterior es que, durante el proceso electoral, las actividades dirigidas a la diáspora aumentan considerablemente, como se muestra en la siguiente tabla:

Actividad	Estrategia 2020-2021[17]	Estrategia 2022-2024
Comunicaciones vía correo electrónico (acumulado)	66	30
Comunicaciones vía WhatsApp (promedio semanal)	25	10
Eventos (acumulado)	21	5

Fuente: Elaboración propia con los datos de las Estrategias de vinculación con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero elaboradas por la UTVOE.

El acercamiento directo que se ha generado en los últimos años ha redundado en una promoción más amplia del ejercicio de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos originarios de la capital del país que residen en el extranjero. Este sector es altamente participativo; sin embargo, es importante seguir realizando labores de difusión para que se credencialicen, se registren en la LNERE y concluyan de manera exitosa el proceso de sufragio.

Para promover de la mejor forma la participación política-electoral de las chilangas y los chilangos que viven fuera del país es necesario desarrollar estrategias que se originen en las particularidades de nuestra diáspora, pues esto permitirá obtener mejores resultados, eficientando los trabajos y recursos institucionales.

Actualmente los trabajos dirigidos a nuestra diáspora se encuentran delimitado dentro de la Estrategia de vinculación con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero 2022-2024.

[17] Los trabajos relacionados con el Proceso Electoral Local 2020-2021 se realizaron con base en la Estrategia de vinculación con la Ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero para el Proceso Electoral Local 2020-2021. Los resultados alcanzados con ésta incentivaron la creación de una nueva Estrategia, de mediano plazo, con miras hacia 2024.

Las actividades pendientes por realizar en el marco de dicho documento son:

- Organizar 3 ediciones del Programa de Estudios Chilangos (PECH).
- Elaborar 96 materiales digitales para difundir información entre la diáspora.
- Elaborar 4 contenidos digitales dirigidos a niñas, niños y adolescentes.
- Elaborar hasta 12 cápsulas "Chilang@s por el mundo".
- Elaborar y publicar al menos 7 episodios del *podcast* Voto Chilango.
- Organizar 4 reuniones con la Red Voto Chilango.
- Organizar 10 ediciones de "Invita a una Consejera o Consejero a tu Casa".
- Organizar 29 reuniones con organizaciones, federaciones y clubes de migrantes.
- Organizar 1 edición del Curso virtual sobre la participación en el Proceso Electoral Local 2023-2024.
- Organizar 9 reuniones con organizaciones públicas o privadas, con el propósito de explorar la posibilidad de firmar convenios de colaboración interinstitucional.
- Enviar 5 solicitudes institucionales para la distribución de material informativo en espacios frecuentados por migrantes.
- Organizar 2 reuniones con el INEGI para proponer la inclusión de variables relacionadas con la migración y la participación electoral de la diáspora en sus actividades censales.

Por todo lo anteriormente expuesto, se considera de alta importancia que las plazas denominadas "Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales"; "Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes" y su plaza de "Analista", así como la "Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales", se readscriban a la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, a fin de que sigan implementando acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil y lleven a cabo las tareas sustantivas directamente relacionadas con el ejercicio y garantía del derecho humano a votar de la ciudadanía capitalina que actualmente reside en el extranjero.

Asimismo, se considera necesario crear una plaza de Analista que esté adscrita a la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales, con el propósito de poder realizar toda las acciones necesarias para la organización de una Misión de Acompañamiento, además, de las actividades ordinarias (realización del pulso internacional, las notas de coyuntura, las carpetas informativas, tareas de investigación y política comparada, atención a las invitaciones de misión de observación, etc.), ya que actualmente la única plaza de analista con la que se cuenta provee de apoyo a ambas jefaturas generando una sobrecarga en las funciones de la persona funcionaria.

La creación de la plaza de Analista desarrollaría las siguientes funciones:

	Analista
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil internacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros y seminarios para fortalecer los vínculos de colaboración con órganos electorales en el extranjero, así como organismos internacionales.
3	Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía en perspectiva comparada.
4	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

V.1.3.21 Justificación de la estructura orgánica que se propone para las actividades de vinculación internacional

V.1.3.22 Analista

El modelo actual con el que opera la Subdirección ha funcionado con una plaza de analista que provee apoyo a las dos jefaturas de departamento de la dirección, generando en algunas ocasiones una carga considerable de trabajo. Por ello, para fortalecer las tareas institucionales y distribuir las cargas de trabajo, se propone, de cara a la reestructura, la adición de una plaza de analista, la cual se adheriría a la Jefatura de Departamento de atención y actividades internacionales. Es importante señalar que dicha Jefatura de Departamento aumenta su carga de trabajo en los meses previos de cualquier elección o consulta ciudadana ya que es uno de los puestos estratégicos para organizar y darle seguimiento a las Misiones de Acompañamiento de personas visitantes extranjeras que organiza este órgano electoral.

No se debe dejar de lado que uno de los grandes desafíos que tienen las instituciones públicas es lo relativo a la vinculación internacional. Colaborar en el ámbito internacional permite conocer y adoptar mejores prácticas y estándares con otra perspectiva, además, de una constante actualización en el ámbito político electoral, principalmente de los países de la región latinoamericana.

Por su naturaleza, el Instituto es una autoridad atípica entre los organismos electorales locales a nivel regional pues ha logrado posicionarse en los circuitos internacionales como un referente en materia de democracia subnacional, buenas prácticas y acompañamiento de personas visitantes extranjeras en nuestros procesos electorales y consultivos. Esa tarea ha estado a cargo de la UTVOE.

En este marco de ideas, resulta fundamental continuar con las relaciones y acercamientos que se tienen en la actualidad con diferentes autoridades electorales y organismos internacionales. A la fecha, se cuenta con relaciones en distintos niveles: con Órganos Electorales nacionales y locales de 15 países de América Latina. Además de 11 vínculos con organismos y organizaciones internacionales como el Instituto Interamericano de Derechos Humanos- Centro de Asesoría y Promoción Electoral (IIDH-CAPEL), el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en México o la Organización de los Estados Americanos (OEA), la Fundación Internacional para Sistemas Electorales (IFES), entre otros. No es óbice mencionar de las relaciones que se han construido en los últimos años con organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, gobiernos y redes locales y nacionales de las Américas y Europa. A la fecha se tiene registro de más de 20 contactos.

Por ello, una de las determinaciones que habrá de tomar el máximo Órgano de Dirección del Instituto, de cara a la reestructura, tendría que dirigirse a mantener y apuntalar la presencia de este Instituto en la arena internacional, ello con el fin de que esta autoridad siga siendo referente y actor fundamental en los temas electorales que se debaten en el exterior, de lo cual siempre se recogen experiencias y aprendizajes positivos para la democracia y para los procesos de participación de la gente.

En el caso de la jefatura que coordina la relación con la diáspora chilanga es importante señalar el incremento tendencial de las bases de datos de contactos migrantes con los que se difunde y apoya en toda la información relativa a sus derechos políticos electorales. A la fecha se cuenta con el vínculo dentro de un grupo de *whatsapp* de 22 líderes migrantes, 1,270 correos electrónicos en donde se comparte información de su interés a través del correo voto chilango, así como 19 asociaciones y organizaciones que pertenecen a nuestro directorio de asociaciones mexicanas en el extranjero, ubicado en la página institucional. Este es otro de los activos importantes que no deben de desaprovecharse, al contrario, deben incrementarse, en el marco de la Secretaría Ejecutiva en sus funciones de vinculación externa.

Es apremiante contar con un área que dé seguimiento y atención puntual a las necesidades e inquietudes que solo pueden ser conocidas a través de un contacto

continuo, además que este sector no perciba que únicamente se les busca o invita cuando se está esperando aumentar los índices de participación durante un proceso electoral, como nos lo han expresado en las reuniones que hemos tenido en los últimos meses.

V.1.3.23 Organigrama propuesto para las actividades de vinculación internacional

Véase el Anexo II

V.1.3.24 Catálogo de cargos y puestos

Véase el Anexo III

V.1.4 Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP)

V.1.4.1 Descripción general de las actividades, carga laboral y estructura actual de la OAIPyPDP.

V.1.4.2 Actividades de la OAIPyPDP.

Las actividades generales que realiza la Oficina se concentran en cinco ejes fundamentales, los cuales se desagregan a continuación:

1. Garantizar el derecho de acceso a la información pública y de datos personales de las personas que solicitan información sobre el funcionamiento del Instituto Electoral, en los tiempos y términos establecidos por la Ley de Transparencia. Para lo cual, se reciben las solicitudes, se analiza el contenido, se turna al área correspondiente, se recibe el proyecto de respuesta por parte del área competente, se elabora y se envía la respuesta institucional a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el medio señalado para recibir notificaciones.

   Se brinda asesoría permanente a las personas enlaces de las áreas del Instituto Electoral e informar trimestralmente al Comité de Transparencia y anualmente ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), sobre las diversas actividades desarrolladas en estas materias en este Instituto.

2. Cumplir con las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley de Transparencia, mismas que consisten en recabar, revisar, validar, publicar y en su caso actualizar tanto en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet del Instituto Electoral como en la PNT, es decir, la

actualización de la información en **255 formatos**, cada tres meses; y, mantener de manera permanente la actualización de la información correspondiente a: normatividad, directorio institucional, actas y minutas de los diversos órganos colegiados. Lo anterior, atendiendo a los criterios establecidos por el INFO-CDMX para la realización de las evaluaciones en materia de transparencia; esto representa el cumplimiento de **3,250 criterios** para la publicación de la documentación.

Se atienden las actividades de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva; se brinda asesoría permanente a las personas enlaces de las áreas del Instituto Electoral y se informa trimestralmente al Comité de Transparencia, sobre las diversas actividades desarrolladas.

3. Apoyar el adecuado funcionamiento del Comité de Transparencia, al ser el máximo órgano de decisión en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales. En ese sentido, se elaboran las convocatorias e invitaciones y se convoca mediante correo electrónico y por el SICODOC; así como llevar a cabo la integración de diversos documentos que se analizan, aprueban y presentan en cada sesión ordinaria, extraordinaria o urgente, como es el caso de los proyectos de resolución respecto de la clasificación de la información, reservada, confidencial o declaración de inexistencia; se preparan los guiones y las actas de cada sesión; y, se le da seguimiento a la versión final de los documentos aprobados y presentados ante el Comité, para su publicación en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet del Instituto Electoral.

   Asimismo, se atienden los Recurso de Revisión presentados ante el INFO-CDMX para llevar a cabo la defensa de las respuestas institucionales a las solicitudes de información pública o de datos personales. Adicionalmente, se informa trimestralmente al Comité de Transparencia y ante el INFO-CDMX, cuando lo requieran, sobre las diversas actividades desarrolladas en esta materia.

4. En materia de Protección de Datos Personales se da seguimiento al adecuado funcionamiento de los **39 Sistemas de Datos Personales** que administran las áreas que recaban información de las personas que realizan algún trámite o servicio ante el Instituto Electoral, con el propósito de garantizar la confidencialidad, seguridad y protección de los datos personales; esto incluye tanto la publicación y actualización de los avisos de privacidad integrales y simplificados, como la integración y actualización de los documentos de seguridad de cada sistema; también, la revisión de los proyectos de creación, modificación y supresión de los

sistemas de datos personales, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Se informa trimestralmente al Comité de Transparencia sobre las diversas actividades desarrolladas y anualmente al INFO-CDMX sobre la materia; se atienden las verificaciones a los sistemas y las denuncias por violación de los datos personales e informar de manera permanente sobre la actualización de los sistemas en el Registro Electrónico de los Sistemas de Datos Personales que administra el INFO-CDMX.

5. Presidir las sesiones del COTECIAD y realizar las actividades de la Secretaría Técnica; en este sentido, se elaboran las convocatorias e invitaciones y se convoca mediante correo electrónico y por el SICODOC; así como llevar a cabo la integración de diversos documentos que se analizan, aprueban y presentan en cada sesión ordinaria y extraordinaria; se preparan los guiones y las actas de cada sesión; y, se le da seguimiento a la versión final de los documentos aprobados y presentados ante el Comité, para su publicación en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet del Instituto; regular la operación y coordinación del Sistema Institucional de Archivos, conforme a las actividades establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) de cada Anualidad; controlar y organizar los archivos de Concentración e Histórico; y, vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control de Gestión Documental.

Por último, cabe señalar que en cada eje referido se elaboran los proyectos de Circular que emite la Secretaría Ejecutiva sobre la materia, además de brindar asesoría permanente a las personas enlaces de las áreas del Instituto Electoral. Adicionalmente, se imparten los cursos de capacitación en la materia y se informa bimestralmente al COTECIAD sobre las diversas actividades desarrolladas.

V.1.4.3 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la OAIPyPDP.

En el desarrollo del presente apartado se podrán distinguir con mayor precisión las actividades a cargo de la **OAIPyPDP**, considerando el primer semestre del actual ejercicio 2022.

Conviene advertir que la Oficina de Acceso a la Información Pública ofrece servicio a la ciudadanía durante todo el año, sin que su actividad se vea disminuida por tratarse de procesos electorales o de participación ciudadana.

Actividad/Acción	Meta Programada	Avance	%
Elaborar los Informes Estadísticos Trimestrales, referentes a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas en la Unidad de Transparencia.	4	2	50%
Elaborar el Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2021).	1	1	100%
Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el Instituto a través de la Unidad de Transparencia (UT).	1,100	613	56%
Elaborar el Informe Anual en materia de Datos Personales de conformidad con la LPDPPSOCM relativo al ejercicio 2021.	1	1	100%
Informar al Comité de Transparencia sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales.	4	2	50%
Coordinar a los Usuarios de los Sistemas, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.	48	16	33%
Coordinar las acciones de capacitación en materia de Protección de Dato Personales.	90	66	73%
Verificar y en su caso actualizar, la inscripción de los Sistemas de Datos Personales en el Registro Electrónico.	40	8	20%
Elaborar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	4	2	50%
Elaborar Proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información, declaratoria de inexistencia de la información o declaratoria de incompetencia.	9	6	66%
Elaborar los Informes para manifestar lo que a derecho convenga, para defender la respuesta institucional a efecto de dar atención a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFO.	9	10	111%
Informar al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia.	4	2	50%
Informar al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia.	4	2	50%
Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los Artículos 121, 128, 143, 146 147 y 172, establecidas en la LTAIPRC CdMx.	4	2	50%

Actividad/Acción	Meta Programada	Avance	%
Llevar a cabo de manera trimestral, la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los Artículos 121, 128, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRC CdMx.	64	32	50%

De acuerdo con los datos presentados en el cuadro anterior, podemos señalar que en materia de atención a las solicitudes de información pública y de datos personales, se ha logrado cumplir con los avances proyectados en la meta establecida en el semestre del presente año.

En materia de datos personales, también se ha logrado la meta de varias actividades, sin embargo, es necesario destacar que la actualización de los sistemas y la coordinación de las personas usuarias tendrá un impacto importante en el segundo semestre de acuerdo con el Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia, particularmente, por lo que hace a la propia reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral. Además, fueron aprobados los Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral.

Respecto al apoyo que se debe brindar al Comité de Transparencia se han atendido seis (6) sesiones ordinarias, una sesión extraordinaria y dos sesiones urgentes, en las cuales se han presentado seis (6) proyectos de Resolución sobre clasificación de información y se han atendido diez (10) Recursos de Revisión respecto de inconformidades de solicitudes de información pública, en tres casos el INFO-CDMX ha revocado la respuesta, en otros tres (3) se ha sobreseído el recurso de revisión, en tres (3) casos se ha confirmado la respuesta y sólo uno ha sido desechado.

En materia de Transparencia, sobre la revisión, validación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas, se han logrado las metas establecidas, incluso el INFO-CDMX le ha otorgado al Instituto Electoral el 100% del cumplimiento, lo cual es un aspecto en el que sobresale cada año el Instituto como ente responsable en la materia.

Con relación a la materia de archivo, en el primer semestre del año, se realizaron principalmente las actividades siguientes:

- Fue registrado debidamente el PIDA 2022, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Se ha actualizado el Catálogo de Disposición Documental.
- Se han celebrado tres sesiones ordinarias y una extraordinaria del COTECIAD.
- Se presentó el *Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración 2022*, como un instrumento auxiliar en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
- Se brinda asesoría y apoyo, en seguimiento de la Circular No. 67 (relativa a la entrega-recepción de archivos y documentación institucional con motivo de la próxima reestructura orgánica), emitida por la Secretaría Ejecutiva.
- Se llevó a cabo la revisión de seis (6) transferencias primarias y cinco (5) transferencias secundarias, además de tres (3) bajas documentales.
- Se elaboró el proyecto de *Lineamientos generales para los procesos de gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México,* que se presentará ante el COTECIAD y, posteriormente, a la Comisión de Transparencia y Normatividad para su opinión y remisión al Consejo General.
- Se elaboró el proyecto de Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación Institucional 1999-2020, generada por diversas áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral, el cual ya fue presentado ante el COTECIAD.
- Se han brindado **158 asesorías** al personal de las áreas centrales y órganos desconcentrados sobre los procesos de gestión documental.
- Se elaboró la estructura temática y desarrollo de los temas del Curso "*La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México*", que se brindará en el segundo semestre a las personas enlaces en materia de archivo.
- *Se han actualizado los catálogos de "Áreas", "Clasificación" y "Disposición" del Sistema de Control de Gestión Documental, que operan las áreas centrales.*
- Se han difundido dos documentos:
  - **a)** Propuesta de mecanismos para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica.
  - **b)** Infografía ¿Qué son las Transferencias de Archivo?
- Se da seguimiento al Diagnóstico de la Supervisión 2021 para atender las recomendaciones hechas, respecto de la documentación electrónica y sistematización de la información institucional.

- Estas actividades se desarrollaron con la participación de la Subdirección de Archivo y la Jefatura de Archivo General y Concentración, por lo que es necesario contar con más personal para el cumplimiento de las actividades programadas en el segundo semestre y atender las necesidades y acompañar los requerimientos de las áreas que se encuentran en el proceso de reestructura orgánica funcional.

Como podrá advertirse, las atribuciones y actividades que le corresponden a la **OAIPyPDP** se han llevado a cabo de manera adecuada con la estructura orgánica actual, y derivado de la revisión ventanas de mejora organizacionales y maximización de recursos, con la nueva propuesta de organización se seguirá garantizando el ofrecer un servicio de calidad y eficiencia a las solicitudes realizadas por parte de la ciudadanía, durante lo que resta del año y con miras a los próximos procesos electorales y de participación ciudadana.

V.1.4.4 Estructura orgánica actual de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Véase el Anexo I

V.1.4.5 Número total de plazas que comprende actualmente la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y su distribución (actual).

Secretaría Ejecutiva			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	**009**	1	1,159,833.89
SUBDIRECTOR DE ARCHIVO	**014**	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA	**014**	1	877,703.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y DE CONCENTRACIÓN	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	**015**	1	615,844.13

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA	**015**	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	**015**	1	615,844.13
ANALISTA	**017**	5	2,640,176.21
	TOTAL	**13**	**8,610,533.90**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22, debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[18].

V.1.4.6 Motivo de la reestructura.

Con fundamento en el artículo 83, fracción VII del Código, el cual establece la posibilidad de elaborar al año siguiente de la elección, los estudios respecto a la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del Instituto Electoral y proponer al Consejo General los dictámenes correspondientes por parte de la Junta Administrativa, se advierte que se tengan elementos para proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la misma, con miras de optimizar y ser más eficaces en los trabajos institucionales competencia del área de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo.

En ese sentido, las propuestas de modificación a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, versa sustancialmente en lo siguiente:

- Se modifica la denominación de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para quedar como "***Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo***",
- Se modifica la denominación de la Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración para quedar como "***Departamento de Archivo General",***
- Se crea 1 plaza de Analista adscrita al Departamento de Archivo General,
- Se modifica la denominación de la Subdirección de Transparencia para quedar como "***Subdirección de Transparencia y Datos Personales"***, adscrita a la

[18] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

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

- Se suprimen los Departamentos de Protección de Datos Personales, y de Apoyo Jurídico, así como sus respectivas plazas que sustentan el cargo de Analistas,
- Se crea la plaza de "***Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico***", y se crea una plaza de Analista que esté adscrita a ésta,
- Se cambia la denominación de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública, así como de la Jefatura de Departamento de Transparencia e Información Pública, para quedar como ***"Departamento de Transparencia"*** y ***"Departamento de Solicitudes de Información",*** y se mantienen las plazas de Analistas que actualmente tienen adscritas.

V.1.4.7 Propuesta de reestructura.

Véase Anexo II

V.1.4.8 Justificación de la propuesta de reestructura.

En primer lugar, se sugiere modificar la denominación de la actual Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para quedar como "***Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo***" (Oficina de Transparencia), para el apoyo en las actividades encomendadas.

Lo anterior, ya que, con el cambio de denominación de la Oficina de Transparencia, también se aprecia pertinente incorporar nuevas funciones para el Titular de la ***Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo***, por lo que se sugiere que dicha Oficina mantenga las funciones que vienen desarrollando, adicionando las siguientes:

En materia de PDP:

- Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional **y Oficial de Protección de Datos Personales** a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Datos Personales.

En materia de Archivo:

- Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su debido resguardo.

- Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.

Ahora bien, con motivo del Decreto de Reforma al Código Electoral local publicado el 2 de junio de 2022, una de las áreas afectadas es la UTALAOD, la cual ha sido suprimida, ya que sus funciones las ejercerá de manera directa la Secretaría Ejecutiva.

Bajo ese nuevo esquema organizacional, se advierte que una de las funciones que estaban al resguardo y ejercicio de la citada Unidad Técnica, como es el Archivo del Consejo General, el cual para eficientar los trabajos y tareas respectivas, se considera necesario que las facultades que ejercía dicha instancia técnica sean incorporadas en la nueva estructura que se propone para robustecer los trabajos del área de archivo general.

Por lo anterior, y en virtud de que algunas atribuciones que originalmente correspondían al Departamento del Centro de Documentación, adscrito a la UTALAOD, son susceptibles de trasladarse a la Subdirección de Archivo, área que se encarga de regular la operación y coordinación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que también se sugiere integrar dichas funciones a la estructura correspondiente a la Jefatura de Departamento de Archivo General, con el propósito de darle continuidad a las actividades vinculadas con la administración de la documentación generada durante las sesiones del Consejo General, la publicación y difusión de esos acuerdos, informes y resoluciones.

Asimismo, se propone cambiar la denominación del actual Departamento de Archivo General y Concentración para quedar como "***Departamento de Archivo General"*** y se sugiere adicionar un cargo de Analista para el apoyo de las actividades.

Adicionalmente, se propone cambiar la denominación de la Actual Subdirección de Transparencia para quedar como "***Subdirección de Transparencia y Datos Personales",*** con esto se complementaría adecuadamente las funciones de la Subdirección.

De igual manera, se propone suprimir el "*Departamento de Protección de Datos Personales*" y el "*Departamento de Apoyo Jurídico*", en razón a que las actividades en materia de protección de datos personales se desarrollan de acuerdo a la revisión y protección del funcionamiento de los sistemas de datos personales, además de las asesorías y requerimientos que soliciten las áreas del Instituto y de las verificaciones del INFO-CDMX, además de que las sesiones del Comité de Transparencia son principalmente mensuales y la clasificación de la información y la atención de los Recursos de Revisión se atienden de forma extraordinaria, razón por la cual se considera

crear un cargo denominado "***Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico***", que realice funciones de apoyo al Comité de Transparencia y atención a los Recursos de Revisión con el seguimiento al adecuado funcionamiento de los Sistemas de Datos Personales; en ese sentido, también se sugiere adicionar un analista que colabore con las funciones específicas de este Departamento.

Por lo que, con la integración de dos departamentos en uno solo y la consecuente unificación de funciones, se contaría con un ahorro considerable al reducir la estructura de la actual Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con el propósito de optimizar recursos en la Secretaría Ejecutiva.

Por otra parte, se sugiere cambiar la denominación de la "*Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública*", así como de la "*Jefatura de Departamento de Transparencia e Información Pública*", para quedar como ***"Departamento de Transparencia"*** y ***"Departamento de Solicitudes de Información",*** los cuales tendrían las mismas funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos, considerando que se cuenta con un analista que colabora con las funciones específicas de cada Departamento.

Finalmente, conviene advertir que, si bien el artículo 76, segundo párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México prevé la designación de un *Oficial de Datos Personales,* para el caso de que se lleve a cabo el tratamiento de datos personales relevantes e intensivos, también lo es que esta figura del *Oficial de Datos Personales* puede recaer en la persona Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, quien ya se desempeña como enlace de datos personales ante el INFO-CDMX, situación que permitirá optimizar recursos para la Secretaría Ejecutiva, sin crear una plaza en específico para estas funciones, por lo que únicamente se le adicionarían funciones a la persona Titular de la oficina para atender dicha figura.

V.1.4.9 Propuesta de reestructura orgánica de la actual Subdirección de Archivo.

Como ya fue referido, se propone cambiar la denominación del actual Departamento de Archivo General y Concentración para quedar como "***Departamento de Archivo General",*** por lo que dicha modificación no obstaculiza el desarrollo de las funciones vinculadas con las actividades sustantivas y adjetivas del área, sino simplemente consiste en un cambio de denominación y se propone adicionar un cargo de Analista para el apoyo de las actividades encomendadas.

En ese sentido, las funciones tanto de la Subdirección de Archivo, del Departamento de Archivo General, así como del Analista, se mantienen tal como se señalan actualmente en el Catálogo de Cargos y Puestos, y se proponen adicionar las siguientes:

A la Subdirección de Archivo.

- Supervisar que la entrega de la documentación, en su versión final, de las sesiones del Consejo General sea oportuna y esté completa.
- Supervisar la custodia, operación y actualización del archivo de trámite del Consejo General, para garantizar su adecuado funcionamiento.

Al Departamento de Archivo General.

- Verificar que las actas, informes, acuerdos y resoluciones emanados del Consejo General se encuentren en su versión definitiva.
- Verificar que las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General se encuentren en su versión completa y final.
- Realizar los informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo para su presentación ante las instancias que correspondan.

Al Analista.

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del archivo del Consejo General del Instituto Electoral, para su consulta pública.
- Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.

V.1.4.10 Propuesta de reestructura orgánica de la actual Subdirección de Transparencia adscrita a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En virtud de los ajustes dirigidos a lograr una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones, se formula la propuesta de reestructurar a la actual Subdirección de Transparencia (reduciendo de 4 a 3 unidades departamentales), además de cambiar su denominación a ***Subdirección de Transparencia y Datos Personales***,

lo cual deberá ajustarse en el Catálogo de Cargos y Puestos y en el propio Manual de Funcionamiento del Instituto Electoral.

A continuación, se presenta el organigrama para la nueva ***Subdirección de Transparencia y Datos Personales*** junto con los 3 Departamentos con los que se propone cuente para el cumplimiento de sus nuevas atribuciones.

Lo anterior, ya que, si bien la Subdirección de Transparencia y Datos Personales solo cambió de denominación, se sugiere mantener sus funciones, a las cuales se adicionen las siguientes:

- Coordinar la elaboración de las políticas y programas que correspondan para el cumplimiento de las funciones de la Oficialía de Protección de Datos Personales.
- Coordinar la elaboración de las evaluaciones de impacto en materia de Datos Personales.
- Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación y verificación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento

V.1.4.11 Departamento de Transparencia.

Por otra parte, se sugiere cambiar la denominación del Departamento de Transparencia e Información Pública, para quedar como ***"Departamento de Transparencia"***, el cual tendrá las mismas funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos, además de que se advierte necesario adicionar un analista que colabore con las funciones específicas de esta nueva área departamental.

Esta modificación permitirá identificar correctamente las funciones que actualmente desarrolla el ***Departamento de Transparencia***, que esencialmente consisten en realizar la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

V.1.4.12 Departamento de Solicitudes de Información

Por lo que se refiere a esta área, se propone cambiar la denominación del Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública para quedar como ***"Departamento de Solicitudes de Información"***, mismo que tendrá las mismas funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos, además de que se aprecia

pertinente adicionar un analista que colabore con las funciones específicas de este Departamento.

Con esta modificación se identificar de manera correcta las funciones que actualmente lleva a cabo el ***Departamento de Solicitudes de Información***, cuya función principal consiste en atender debidamente en tiempo y forma los requerimientos de las personas solicitantes; como actualmente está delineado en el Catálogo de Cargos y Puestos.

V.1.4.13 Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico.

A fin de atender al Decreto de reforma aludido y con el ánimo de dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, se propone suprimir el *Departamento de Protección de Datos Personales* y el *Departamento de Apoyo Jurídico*, y en su lugar, crear el área denominada "***Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico***", cuyas atribuciones sean las que a continuación se enlistan, adicionando las principales funciones de ambos Departamentos que se suprimen:

- Emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas *y* dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales *y* Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos.
- Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones.
- Promover las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
- Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
- Implantar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro.
- Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO-CDMX en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia.

- Orientar y brindar apoyo a las áreas para el adecuado tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia.
- Emitir documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO-CDMX.
- Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO-CDMX.
- Elaborar los proyectos de estudio de impacto cuando se lleven a cabo tratamientos relevantes o intensivos de datos personales.
- Implementar las políticas, programas y acciones correspondientes a la Oficialía de Protección de Datos Personales.
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Ahora bien, en razón de lo anterior, se considera pertinente asignarle a dicho Departamento un cargo de **Analista** que apoye y coadyuve en materia de Datos Personales y Apoyo Jurídico, tal como se refiere a continuación, adicionado las principales funciones del cargo de Analista que se suprime:

- Apoyar en la elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación para apoyar a Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado funcionamiento.
- Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él.
- Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
- Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
- Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.
- Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro.

- Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

V.1.4.14 Catálogo de cargos y puestos para la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.

Véase el Anexo III

V.2. Secretaría Administrativa (SA).

El presente apartado se enfocará al análisis de la nueva estructura de la SA, en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del Código, y en cumplimiento al Acuerdo de Reestructura; así como a los Criterios Generales, que se establecieron previamente en el presente Dictamen, a efecto de exponer las razones, fundamentos y nueva estructura orgánica y funcional de la citada Secretaría.

Para tal efecto, a continuación, se desarrollarán las modificaciones, supresiones y creaciones de las plazas y cargos, así como funciones que se prevén para la operatividad de dicha instancia ejecutiva; la cual, en términos del Decreto de Reforma, se le agregan las funciones de manera directa de la UTCFyD, así como de la Oficina de Gestión de la Calidad que a la fecha se encuentra en la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva; además de que se realizarán ajustes a la estructura actual de la Secretaría Administrativa, respecto a las funciones directas que ejerce la persona Titular y lo relativo a la Coordinación de Recursos Humanos.

En ese sentido, por cuestión de método, se realizará dicho análisis en tres apartados; el primero, se analizará lo relativo a las acciones que realiza la oficina de la Secretaría Administrativa integrando lo relacionado con la administración de los recursos humanos; en el segundo, lo relativo a la UTCFyD; y el tercero, lo relacionado con la Oficina de Gestión de la Calidad.

V.2.1. Secretaría Administrativa.

V.2.1.1. Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la Secretaría Administrativa.

V.2.1.1.1. Actividades de la Secretaría Administrativa.

El objetivo de la SA consiste en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, mantenimiento y transporte del Instituto, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, a través del establecimiento de sistemas y controles administrativos que incidan en el eficiente manejo de los recursos asignados, en atención a las disposiciones de la Ley de Austeridad respecto al manejo y ejercicio del presupuesto que le es asignado, observando los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas.

Para ello, la SA lleva a cabo, primordialmente las siguientes actividades:

1.- Administra los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes. para el cumplimiento de los fines institucionales.

2.- Ejerce los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados.

3.- Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.

4.- Recibir de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir.

5.- Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidatos independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente.

6.- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública, y participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

7.- Supervisar la aplicación de las normas en materia de protección civil y de seguridad del Instituto.

8.- Recibir de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir.

V.2.1.1.2. Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Secretaría Administrativa.

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)

Durante el año 2022, la DACPS, llevó a cabo algunas de las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	NÚMERO
Procesos adquisitivos.	8 licitaciones públicas (LP). 4 invitaciones restringidas (IR).

Adjudicaciones directas y procedimientos de adjudicación mediante pedidos, contratos y órdenes de servicio.	30 contratos LP. 23 pedidos LP. 74 contrataciones Adjudicación Directa (AD). 5 convenios de Prórroga LP. 13 convenios de Prórroga AD. 2 convenios modificatorios de AD. 2 convenios de terminación anticipada. 11 AD sin pedido u orden de servicio.
Auditorías de los órganos revisores integración.	3 Auditorías del Órgano de Control Interno. 1 Auditoría de la Auditoria Superior de la Ciudad de México.
Registros para tramite de pagos de las facturas en el SIIAD.	230 registros.
Penalizaciones	3 procesos.
Mantenimientos	750 solicitudes.
Control Vehicular	640 solicitudes.
Almacén (Entradas y Salidas)	97 entradas y 1171 salidas.
Protección	24 revisiones puntos de seguridad y 3 llamados de seguridad de OD.
TOTAL	**3024**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF).

En el 2022, la DPRF, realizó las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	NÚMERO
Emisión de estados financieros y presupuestales. Para uso Institucional y remisión de los informes a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	52 contables y notas a los Estados financieros. 48 presupuestales.
Emisión de la CUENTA PÚBLICA	1 informe anual.
Atención de Auditorías durante el ejercicio fiscal del 2022.	11
TOTAL	**112**

Coordinación de Recursos Humanos (CRH).

Durante lo que va del año 2022, la CRH desempeñó las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	NÚMERO
Altas, bajas, cambios de puesto y promociones.	138
Contrataciones de prestadores de servicio por honorarios asimilados a salarios.	481

Contrataciones de prestadores de servicio por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios.	43
Entrega de Vales.	626
Atención a Formatos de Solicitud de Inscripción del Personal con Derecho a Participar en el Fondo de Ahorro.	581
Aplicación de descuentos al personal que ha recibido préstamos por parte del ISSSTE.	110
Expedición de constancias laborales para el personal de honorarios y estructura.	88
Solicitudes de acceso a la información atendidas.	85
Requerimientos de información de la Contraloría Interna, atendidos.	86
Requerimientos de información de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, atendidos.	150
Requerimientos de información por parte de Fiscalías, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Auditoría Superior de la Ciudad de México, atendidos.	10
Requerimientos de información por Juzgados Familiares de la Ciudad de México.	10
Expedición de credenciales para personal de estructura.	72
Expedición de gafetes para personal de honorarios y prestadores de servicio social	442
Altas, bajas y modificaciones salariales del personal, ante la Dirección de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.	144
Solicitudes de Servicio Social atendidas, para las áreas.	250
Procesamiento de Formatos Únicos de Autorización de Incidencia.	1758
Cálculos de cuotas y aportaciones ante la Tesorería General del ISSSTE, para el reconocimiento de antigüedad derivado de las sentencias dictadas por el TECDMX.	5
Administración del Seguro Colectivo de Accidentes Personales a prestadores de servicios, que desarrollan actividades de campo en los procesos electorales y de participación ciudadana.	270
Cuantificaciones de vacaciones para el cálculo del importe que le corresponde por motivo de finiquito.	257
Emisión de nóminas entre personal de estructura, prestadores de honorarios asimilados a salarios, partidos políticos, proceso, litigios y fideicomisos de enero a la fecha.	111
Timbrado y emisión de Comprobantes Digitales por Internet de Nómina (CFDI).	18292
Consultas médicas proporcionadas.	685
Elaboración de expedientes clínicos.	110
TOTAL	**24804**

En ese sentido, y en concordancia con los objetivos establecidos por el Decreto de Reforma, se propone la siguiente estructura dando cobertura a las funciones antes descritas sin impactar de manera negativa la ejecución de procesos y procedimientos actuales.

V.2.1.1.3. Estructura orgánica actual de la Secretaría Administrativa

Véase el Anexo I.

V.2.1.1.4. Número total de plazas del área y su distribución (actual).

ESTRUCTURA ACTUAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	**103**	1	$ 1,697,564.88
DIRECTOR	**009**	2	$ 2,295,738.21
COORDINADOR	**014**	2	$ 1,731,413.17
SUBDIRECCION	**014**	4	$ 3,495,292.90
JEFE DE DEPARTAMENTO	**015**	15	$ 9,163,644.32
ENFERMERA	**017**	1	$ 432,317.59
ASESOR "C"	**018**	1	$ 603,847.35
SECRETARIA EJECUTIVA	**015**	1	$ 546,152.52
RECEPCIONISTA	**019**	2	$ 522,649.61
CHOFER	**019**	7	$ 1,855,212.09
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**019**	3	$ 790,027.30
AUXILIAR	**019**	17	$ 4,544,656.82
ANALISTA	**017**	22	$ 9,511,617.90
TOTAL		**78**	**$ 37,190,134.67**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[19].

V.2.1.2. Motivo de la reestructura.

Como fue expuesto en los antecedentes del presente Dictamen, el Decreto de Reforma, estableció al Instituto, adecuar una estructura orgánica y funcional, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la probidad en la función pública.

En ese contexto, la implementación de la reforma entraña la obligación, a cargo del Instituto, de atender las disposiciones de la Ley de Austeridad respecto al manejo y

[19] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

ejercicio del presupuesto que le es asignado, observando los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas[20].

Aunado a ello, debe considerarse que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 83, fracción VII del Código, así como lo determinado en el Acuerdo de Reestructura, esta autoridad se encuentra comprometida a contar con una nueva estructura orgánica que resulte funcional de manera integral, lo que invariablemente incluye el análisis en todas sus áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, como es la Secretaría Ejecutiva.

A continuación, se establecen las razones que sustentan el que la totalidad de las funciones que actualmente tiene a cargo la Secretaría Administrativa, así como las relativa a la UTCFyD (previo a la reforma), sean trasladadas a la SA. Lo anterior, tiene sustento no sólo en los dictados de la Reforma, sino también en la conexidad de atribuciones entre las áreas, lo que hace evidente el entrelazamiento de atribuciones ya que la Secretaría Administrativa tiene como atribuciones, los temas relacionados con el alta y baja de los servidores públicos del Instituto, y la UTCFyD, el proceso de ocupación de plazas de la Rama Administrativa, así como de los encargos del despacho del SPEN.

Asimismo, las funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad que se encuentra actualmente adscrita a la Secretaría Ejecutiva, fueron trasladadas a la Secretaría Administrativa, por motivo del citado Decreto, lo que conlleva llevar a cabo la instrumentación de los planes de trabajo y coordinar las actividades en torno a la implantación, apropiación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema, lo cual conlleva conexidad con las funciones de esta Secretaría por cuanto hace a la determinación de indicadores de resultados que permitan vincular el ejercicio presupuestal a los objetivos institucionales, a fin de aportar elementos que sirvan de apoyo durante la toma decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto.

V.2.1.3. Propuesta de reestructura orgánica de la Secretaría Administrativa.

A través del presente apartado, se formula la propuesta de reestructura de la Secretaría Administrativa a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se incluye el planteamiento orgánico y el área destino que conforme sus facultades, resulta óptima para su adscripción, ante la necesidad de modificar la estructura y a efecto de optimizar

[20] Artículos 33, 36 y 64 del Código reformado.

el uso de los recursos públicos conforme a la capacidad operativa y presupuestal del Instituto, observando las obligaciones en materia de austeridad, se realizó un análisis integral respecto de la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del área, por lo que se propone la siguiente estructura. La propuesta de reestructura considera lo siguiente:

- La creación de una plaza que sustenta el puesto de Dirección de Recursos Humanos,
- La modificación de la denominación de la plaza Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales por la de Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales, la cual conservará sus funciones sustantivas.
- La modificación de la denominación de la plaza Coordinación de Recursos Humanos por la de Subdirección de Recursos Humanos, la cual conservará sus funciones sustantivas.
- Se modifica la plaza de Coordinador de Gestión que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: Jefatura de Departamento de Gestión, adscrita directamente a la Secretaría Administrativa.
- Se renivela la plaza que sustenta el cargo de Secretaría Ejecutiva adscrita a la Secretaría Administrativa a la Secretaria de Unidad adscrita a la Secretaría Administrativa.
- Se crea la plaza que sustenta el cargo de Analista adscrita a la Secretaría Administrativa.
- Se crea la plaza que sustenta el cargo de Psicóloga o Psicólogo con adscripción a la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.
- Se suprimen dos plazas que sustentan los cargos de Auxiliar de Servicios, la primera adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos, y la segunda a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- Se readscribe una plaza del cargo de Chofer adscrita a la Secretaría Administrativa y seis plazas del cargo de Chofer adscritas a la Subdirección de Patrimonio Institucional, para estar ahora en la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Se readscribe una plaza del cargo de Asistente Administrativo adscrita a la Secretaría Administrativa, para estar adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de coadyuvar con todas las tareas asociadas al seguimiento y consecuente cumplimiento de las funciones del área.

- Se readscriben diez plazas de los cargos de Auxiliares de Mantenimiento adscritos a la Subdirección de Patrimonio Institucional, a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- Se readscriben dos plazas del cargo de Recepcionista adscrita a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, para estar ahora en la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- Se readscriben cinco plazas de los cargos de Auxiliares de Servicios adscritos a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- Se readscriben tres plazas de los cargos de Analistas, de las cuales dos de ellas se encuentran adscritas a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, las cuales se adscribirán a la Jefatura de Departamento de Registro Contable; y una plaza que se encuentra adscrita a la Jefatura de Departamento de Investigación de Análisis y Selección de Mercadeo, la cual se adscribirá a la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal.

V.2.1.4. Propuesta de organigrama de la Oficina de la Secretaría Administrativa.

Véase el Anexo II.

V.2.1.5. Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Secretaría Administrativa.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la oficina de la Secretaría Administrativa, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

- La creación de una "Dirección de Recursos Humanos", la cual podrá establecer una visión de planeación y dirección, no sólo en las acciones operativas, sino en la emisión de directrices que permitan mejorar los procesos de todas las actividades que implican el desarrollo de los temas relacionados con los recursos humanos de la institución, y delegar una parte de la coordinación de dichas actividades en una Subdirección de Recursos Humanos.
- Se propone modificar la denominación de la plaza de "Coordinador de Recursos Humanos" por la de "Subdirección de Recursos Humanos", la cual conservará sus funciones sustantivas y podrá coadyuvar y servir como trama de control en las acciones operativas que permitan apoyar y coordinar las gestiones en los trámites

y servicios que ofrece el área de Recursos Humanos, en particular para realizar actividades preponderantemente administrativas.

- Se propone modificar la plaza de "Coordinador de Gestión" adscrita a la Secretaría Administrativa, que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión", con la precisión en torno a que se ocuparía de las funciones que actualmente desempeña la Coordinación de Gestión, lo cual es acorde a lo señalado en los Criterios Generales, con lo que se pretende generar una disminución de carga presupuestal para el Instituto, pues la propuesta atiende a una renivelación del cargo, ya que sus funciones son preponderantemente administrativas, respecto al personal del área, seguimiento de procesos de auditoría, y trámites para proveer recursos al área para las actividades institucionales.
- Se propone renivelar la plaza de "Secretaria Ejecutiva" adscrita a la persona Titular de la SA, a la plaza de "Secretaria de Unidad", ya que las actividades que desempeña la Secretaria Ejecutiva, corresponden a funciones adjetivas de trámite y gestión, relacionadas con la documentación recibida, así como de seguimiento de actividades del Titular, tales como:

a) Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaria, para el cumplimiento de sus atribuciones.

b) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma.

c) Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría.

d) Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de los asuntos de su competencia.

e) Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia, entre otros.

Como se advierte, las actividades realizadas por el cargo de Secretaría Ejecutiva de la SA, son primordialmente de gestión administrativa, las cuales bajo un parámetro de modernización y funcionalidad de las tareas institucionales de la SA, pueden ser realizadas por el cargo de la Secretaria de Unidad, la cual realiza similares funciones,

añadiendo las tareas de tramitar la documentación, archivo, y gestiones para los recursos que requiera el área, entre otras.

En ese contexto, en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo dispuesto en el artículo 83, fracción VII del Código, bajo los principios de economía, austeridad y racionalidad del gasto, atendiendo a que esta autoridad electoral debe contar con una estructura orgánica funcional compacta y eficiente, es que la plaza de Secretaria Ejecutiva de la SA se renivela, al tratarse de funciones preponderantemente administrativas, lo cual es acorde con lo señalado en los Criterios Generales.

En efecto, bajo los principios de racionalidad, austeridad, economía, eficacia y eficiencia, así como compactación de la estructura orgánica y funcional que señala el Decreto de Reforma, la SA debe eficientar la operatividad para las necesidades del servicio propias del área; en consecuencia, se considera la renivelación de la plaza de Secretaría Ejecutiva de la SA, con el fin de mejorar la operatividad del área a través de cargos que realiza funciones similares o iguales pero con menor nivel jerárquico, sin que se afecte los trabajos instituciones o se ponga en peligro la continuidad de los objetivos de la SA.

- Se propone crear una plaza del cargo de Analista adscrita a la Secretaría Administrativa, para apoyar en la elaboración de guiones, carpeta de apoyo, oficios, acuerdos y todas aquellas documentales que soliciten en apoyo al correcto desarrollo de las sesiones de la Junta Administrativa.
- Se propone crear la plaza del cargo de Psicóloga o Psicólogo con adscripción en la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos, para mantener el servicio de atención psicológica al personal del Instituto, orientarlos para que cuenten con las herramientas necesarias para la resolución de problemas y diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
- Se propone suprimir dos plazas de los cargos de Auxiliar de Servicios, la primera adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos, y otra en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, en virtud de que dada la naturaleza de sus funciones, encaminadas a brindar apoyo y coadyuvancia para realizar actividades operativas y administrativas, las mismas deberán ser realizadas por los analistas de dichas áreas. Ello, derivado del Decreto de Reforma y en observancia a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, ya que la propuesta sugiere la implementación de un modelo de organización más compacto que atienda a las nuevas atribuciones que confiere a la Secretaría Administrativa.
- Se propone readscribir una plaza del cargo de Chofer adscrita a la Secretaría Administrativa y seis plazas del cargo de Chofer adscritas a la Subdirección de Patrimonio Institucional, para estar ahora en la Jefatura de Departamento de

Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. No se modifica su denominación, y se mantienen en esencia las atribuciones que desempeñan, y dado que mantienen su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.

- Se propone readscribir una plaza del cargo de Asistente Administrativo adscrita a la Secretaría Administrativa, para estar ahora en la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de coadyuvar con todas las tareas asociadas al seguimiento y consecuente cumplimiento de las funciones del área. No se modifica su denominación, y se mantienen en esencia las atribuciones que desempeña, y dado que mantiene su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.
- Se propone readscribir diez plazas de los cargos de Auxiliares de Mantenimiento adscritos a la Subdirección de Patrimonio Institucional, y reasignarse a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios. No se modifica su denominación, y se mantienen en esencia las atribuciones que desempeñan, y dado que mantienen su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.
- Se readscriben dos plazas del cargo de Recepcionista adscritas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, para estar ahora en la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios. No se modifica su denominación, y se mantienen en esencia las atribuciones que desempeña, y dado que mantiene su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.
- Se readscriben cinco plazas de los cargos de Auxiliares de Servicios adscritos a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, y reasignarse a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios. No se modifica su denominación, y se mantienen en esencia las atribuciones que desempeñan, y dado que mantienen su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.
- Se readscriben tres plazas de los cargos de Analistas, de las cuales 2 de ellas se encuentran adscritas a la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, las cuales se sugiere reasignar a la Jefatura de Departamento de Registro Contable; y 1 plaza que se encuentra adscrita a la Jefatura de Departamento de Investigación de Análisis y Selección de Mercadeo, la cual se sugiere reasignar a la Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal. No se modifica su denominación, y se mantienen en esencia las atribuciones que desempeñan, y dado que mantienen su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de sus pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones.

V.2.1.6. Catálogo de puestos y cargos ante la restructura orgánica de la SA.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la SA.

V.2.2. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

V.2.2.1. Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la UTCFD.

V.2.2.1.1. Actividades de la UTCFyD.

Las funciones que lleva a cabo la UTCFyD son de apoyo tanto a la Secretaría Administrativa como a la Secretaría Ejecutiva en torno a la gestión del personal de estructura del Instituto, como de apoyo en la gestión del personal eventual para procesos electorales y de participación ciudadana y Consejerías Distritales, lo cual genera una vinculación con las funciones sustantivas del Instituto y con las adjetivas en torno a la administración del personal.

Es importante mencionar que históricamente, la gestión del personal de carrera, administrativo, y eventual ha merecido en la estructura del Instituto el funcionamiento de una Unidad especializada. En los inicios del Instituto existía una Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que además contaba con la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo; después de ello, se creó una Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y una Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo; posteriormente, la Unidad Técnica absorbió las funciones de la referida Dirección Ejecutiva hasta este momento, que se ha mantenido como una Unidad Administrativa especializada en la materia.

A partir de ello, las funciones de la UTCFyD se desagregan en cuatro ejes principales:

- Gestión del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), en la cual se desempeña la función de Órgano de Enlace con el INE, que por si sola genera una carga de trabajo significativa, en cuanto al intercambio permanente de información. Por otro lado, implica la operación de los mecanismos de gestión del personal de carrera como son el apoyo al Concurso Público y la operación del Certamen Interno; el apoyo al Programa de formación y las actividades de capacitación, el seguimiento al cumplimiento de metas y procesamiento de

información para la Evaluación del Desempeño, la operación de mecanismos de desarrollo de personal a través de la titularidad, la promoción en rango y los incentivos; la gestión de la movilidad del personal a través de los mecanismos de encargos de despacho, cambios de adscripción y rotación del personal; de igual modo se desarrolla la planeación a corto y mediano plazo en temas del SPEN; asimismo, se desarrollan las actividades de Secretaría Técnica de la Comisión de Seguimiento al SPEN.

- Gestión del personal de la Rama Administrativa, lo cual implica la regulación e implementación de mecanismos de ingreso, capacitación evaluación, movilidad, desarrollo e incentivos del personal.
- Gestión del personal eventual, lo cual implica la regulación, así como la implementación de mecanismos de reclutamiento, selección, inducción y valoración laboral, tanto para procesos electorales como en participación ciudadana.
- Gestión de la integración de los Consejos Distritales, lo cual implica generar la regulación secundaria para realizar la selección, designación, y capacitación de las personas Consejeras Distritales en los procesos electorales locales.
- Gestión de plataformas, se realiza a través del Campus virtual, de carácter educativo y de "Evalúa", abocada a la aplicación al alojamiento de instrumentos de evaluación y del banco de reactivos para la conformación de baterías de examen que se aplican, según los distintos mecanismos contemplados en los cuatro ejes referidos, según las necesidades.

En el desarrollo del presente documento se podrán distinguir con mayor precisión las actividades a cargo del área.

V.2.2.2. Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

La actividad de la UTCFyD de manera general se realiza en ciclos trianuales, donde diversas actividades se desarrollan antes del proceso electoral, algunas otras con posterioridad a éste; y en materia de participación ciudadana, de igual modo se realizan actividades preparatorias y posteriores a dicho ejercicio, de ahí que a continuación se presente el volumen de trabajo en tres ejercicios:

2020	
Encargos de despacho del SPEN	43
Ocupación temporal de plazas de la RA	16
Selección de Personal Eventual	1782 postulaciones
COSSPEN	12
Inducción	463
Capacitación al personal de la RA	175
Evaluación del Desempeño SPEN	228 personas evaluadas
Evaluación del Desempeño RA	382 personas evaluadas
Gestión de plataformas	13

2021	
Encargos de despacho del SPEN	15
Ocupación temporal de plazas de la RA	62
Selección de Personal Eventual	1231 postulaciones
COSSPEN	16
Inducción	5267
Capacitación al personal de la RA	562
Evaluación del Desempeño SPEN	201 personas evaluadas
Evaluación del Desempeño RA	332 personas evaluadas
Gestión de plataformas	16

2022	
Encargos de despacho del SPEN	15
Ocupación temporal de plazas de la RA	30
COSSPEN	12
Inducción	196
Capacitación al personal de la RA	189
Evaluación del Desempeño SPEN	No hubo evaluación
Evaluación del Desempeño RA	340 personas evaluadas
Gestión de plataformas	12

Es importante hacer notar que, a pesar de que la UTCFyD es un área de apoyo y servicio, su carga de trabajo se incrementa derivado de las actividades de la época electoral y de participación ciudadana, ya que con la gestión del personal eventual que apoya a los órganos desconcentrados en dichos momentos, la carga de trabajo para la selección, designación, capacitación y valoración laboral se destaca sobre el resto de las actividades ordinarias de la Unidad Técnica, lo mismo sucede con respecto a la selección, designación y capacitación de Consejerías Distritales.

En el último proceso electoral local, debe destacarse que la UTCFyD asumió la coordinación del proceso de selección de personal de asistencia electoral con cargos de Capacitador/a Asistente Electoral local, y Supervisor/a Electoral local.

El procedimiento de la inducción se despliega hacia distintos tipos de población: personal de la Rama Administrativa, del SPEN, cuando se trata de cambio de adscripción y a personal eventual. Dicha inducción se lleva a cabo en la modalidad virtual. Las

actividades refieren una suerte de comunicaciones, adaptaciones en el campus virtual, lo que de suyo implica la matriculación, programación y configuraciones múltiples.

El programa de capacitación para la Rama Administrativa inicia con un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, cuya elaboración se realiza cada tres años, según el Modelo pedagógico de la capacitación. De ahí se esbozan las trayectorias curriculares, de acuerdo con las familias de competencias identificadas en el diagnóstico. Dichas trayectorias son cotejadas con las competencias plasmadas en el Diccionario, lo que culmina en una trama curricular o plan de capacitación que va incrementando su oferta, de manera que año con año se van diseñando módulos de capacitación, según los niveles y ciclos de los cuales se constituye la trama, a saber, nivel inicial, que incluye las competencias institucionales; especializado, las competencias técnicas; un ciclo lateral que apela a necesidades de capacitación emergentes y ciclo permanente, que incluye competencias fundamentales y/o necesidades permanentes, como su nombre lo indica.

Año con año, el diseño de cursos se valida y adapta a la plataforma educativa para su publicación en una o dos emisiones, dependiendo de si se trata de año electoral o no. Lo anterior se apoya en lineamientos y procedimientos específicos. Una vez que inicia el programa de capacitación, se despliegan esfuerzos en torno a la instrucción, monitoreo y logística a su alrededor, ya sea en la modalidad presencial o mixta. Al final del proceso, son evaluados dichos esfuerzos para su mejora y actualización.

A la evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa le subyace un modelo de evaluación con un enfoque participativo y orientado a resultados; a su vez comprende lineamientos y procedimientos respectivos. Cada año se lanza la evaluación del desempeño, en la que se definen los factores a evaluar: metas individuales, colectivas y competencias. Una vez que inicia la evaluación, simultáneamente se lanza una campaña al personal, se acompaña y diseñan las metas, se brindan asesorías, al tiempo que se realizan ajustes para su aprobación. De igual forma, se diseñan los instrumentos y establece la red de evaluación para su alojamiento en la plataforma. Existe un periodo para ajustes, por cualquier circunstancia ajena al personal.

Pasado el tiempo de la evaluación, los resultados, una vez aprobados, se notifican al personal, con lo cual pueden presentarse solicitudes de revisión. Es de subrayar que entre los factores de la evaluación se encuentra la capacitación.

Por último, se busca articular los resultados de la evaluación con el programa de capacitación para mejora de los resultados del desempeño.

La evaluación del desempeño del personal del Servicio depende de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional; su normativa está basada en el Estatuto del personal de carrera, donde el Órgano de Enlace es el área que gestiona lo relacionado con las comunicaciones que se generan desde el INE. De ahí que, se lleva a cabo el seguimiento de dichas comunicaciones en lo que concierne a las siguientes actividades:

- Establecimiento de la red de evaluación.
- Ponderaciones trianuales.
- Asesorías y acompañamiento en el diseño de metas.
- Seguimiento a las metas y apoyo a la Secretaría Ejecutiva en torno a la evaluación de metas y competencias del personal de órganos desconcentrados.
- Seguimiento a las solicitudes de revisión.
- Informes para conocimiento de la Cosspen.

Gestión de plataformas

En este rubro, las actividades se dividen en dos plataformas: por un lado, el campus virtual del Centro de Formación y, por otro, "Evalúa". Ambas plataformas se basan en Moodle, software de código abierto (no tiene un costo, a no ser que se contraten módulos adyacentes para diferentes funciones).

En la primera se encuentran el programa de capacitación en su conjunto; es decir, los módulos que se brindan al personal, así como los instrumentos de evaluación del desempeño; la segunda está destinada a los instrumentos de evaluación, tanto para concursos abiertos, como para la puesta en marcha del Procedimiento del examen de ingreso para la Rama Administrativa.

La materialización de los productos concernientes a la capacitación específicamente precisa la creación y configuración de espacios en el campus, el análisis de los distintos diseños instruccionales por transformarse en interfaces usables y navegables, con base en un diseño gráfico y multimedia y la creación de categorías; es decir, espacios destinados a un módulo, con una imagen distintiva y pertinente, así como las herramientas de interacción e interactividad, lo que sugiere regularmente la animación de objetos, según las intenciones educativas por alcanzar. A su vez, cada elemento del curso requiere la programación y configuración de actividades de aprendizaje, calificadores y diseño de reconocimientos para su descarga, entre las principales.

En lo que corresponde a la plataforma "Evalúa", para su funcionamiento se requiere también la creación y configuración de espacios, el montaje de reactivos para el despliegue de distintas baterías de exámenes, según se requiera.

En esta plataforma se configuran los exámenes de acuerdo con la ponderación establecida y se programa la duración de cada examen. Al respecto, se lleva a cabo una programación, revisión y actualización de reactivos.

V.2.2.3. Estructura orgánica actual de la UTCFyD.

Véase el Anexo I.

V.2.2.3.1. Número total de plazas que comprende actualmente la UTCFyD y su distribución.

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Secretaría Ejecutiva			
Unidad del Centro de Formación y Desarrollo			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	**104**	1	1,654,738.18
DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**009**	1	1,159,787.89
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	**009**	1	1,157,131.57
SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**014**	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	**014**	1	877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO	**015**	1	615,871.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO	**015**	1	615,871.13

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E INCENTIVOS	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	**015**	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	**015**	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO	**015**	1	603,847.35
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	**015**	1	615,789.13
ANALISTA	**017**	7	3,026,324.11
ANALISTA ADMINISTRATIVO	**017**	1	423,917.59
AUXILIAR DE SERVICIOS	**019**	1	263,753.92
SECRETARIA DE UNIDAD	**018**	1	312,383.97
TOTAL		**22**	**14,052,135.04**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[21].

V.2.2.4. Motivo de la reestructura.

Como fue expuesto en los antecedentes del presente Dictamen, el Decreto de Reforma, estableció al Instituto, adecuar una estructura orgánica y funcional, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la probidad en la función pública.

Por dicha razón, en el presente apartado se establecen las razones que sustentan el que la totalidad de las funciones que actualmente tiene a cargo la UTCFyD, sean trasladadas

[21] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

a la Secretaría Administrativa del Instituto. Lo anterior, tiene sustento no sólo en los dictados de la Reforma, sino también en la conexidad de atribuciones existente entre las áreas, incluso en aquellas que tienen relación directa con el área de Recursos Humanos, lo que hace evidente el entrelazamiento de atribuciones, considerando también el que la Secretaría Administrativa es la instancia encargada de la supervisión de todo tipo de recursos, entre ellos, los humanos.

V.2.2.5. Propuesta de reestructura orgánica de la UTCFD.

A través del presente apartado, se formula la propuesta de supresión de la UTCFD y la creación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se incluye el planteamiento orgánico y el área destino que conforme sus facultades, resulta óptima para su adscripción.

La reestructura propuesta incluye:

- La creación de la plaza que sustenta el cargo de Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, la cual se adscribe a la estructura orgánica de la Secretaría Administrativa.
    - La supresión de las plazas que sustentan los cargos de Director de Reclutamiento y Selección y Director de Capacitación y Evaluación.
    - La readscripción de las plazas de Subdirección de Reclutamiento y Selección y Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
    - Se modifica la denominación de las plazas de: 1) Subdirector de Reclutamiento y Selección y 2) Subdirector de Capacitación y Evaluación del Desempeño, a efecto de la denominación: 1) Subdirector de Selección y Evaluación y 2) Subdirector de Capacitación y Administración de Plataformas.
    - La supresión de 7 plazas que sustentan los cargos de Jefaturas de Departamento de: Ingreso, Control y Registro, Promoción e Incentivos, Gestión y Seguimiento, Tecnologías Educativas, Diseño Pedagógico y Evaluación del Desempeño.
    - Se crean 4 plazas con los cargos de Jefaturas de Departamento denominadas: 1) Evaluación, Promoción e Incentivos, así como Reclutamiento, Selección y Movilidad (ambas adscritas a la Subdirección de Selección y Evaluación); y 2) Diseño Pedagógico y Capacitación, así como Administración de Plataformas

Educativas y de Evaluación (adscritas a la Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas).

- La supresión de 7 plazas que sustentan los cargos de Analistas, que se encontraban adscritos a las Jefaturas de Departamento de Ingreso, Control y Registro, Promoción e Incentivos, Gestión y Seguimiento, Tecnologías Educativas, Diseño Pedagógico y Evaluación del Desempeño.
- Se crean 4 plazas que sustentan los cargos de Analistas, las cuales se adscribirían a las nuevas Jefaturas de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos; Reclutamiento, Selección y Movilidad; Diseño Pedagógico y Capacitación; y Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.
- La supresión de las plazas de Secretaria de Unidad, Analista Administrativa y Auxiliar de Servicios.
- Se crea la plaza de Asistente Administrativa.

V.2.2.6. Propuesta de organigrama de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Véase el Anexo II.

V.2.2.6.1. Justificación de la estructura orgánica que se propone para la creación de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

El Decreto de reforma suprime de la estructura organizacional la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, la cual contaba para su condición con una plaza de Titular de Unidad Técnica, por tanto, dicha plaza debe considerarse suprimida por congruencia administrativa en virtud de que dicha plaza de nivel superior debe estar vinculada de manera estricta a la conducción de una Unidad Administrativa. Por ello, se hace necesario que una parte de la estructura permanezca con el nivel de dirección de área, bajo la denominación de Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, tomando en cuenta que las actividades a su cargo implicarán la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama

Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Unidad Técnica.

A su vez, dependiente de la plaza de Titular de Unidad se encuentran vinculadas dos Direcciones de área, una de Reclutamiento y Selección, y otra de Capacitación y Evaluación, que deben ser consideradas como suprimidas, debido a que sus funciones esencialmente son trasladadas a un tramo de control inferior, es decir, a dos Subdirecciones, que deberán estar encargadas, por un lado, de la selección del personal y la implementación de los mecanismos de movilidad del personal y su evaluación; así como la capacitación, formación y tecnologías educativas.

Asimismo, con la creación de esta Dirección, se pretende dar continuidad a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional; así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera.

No menos importante resulta también lo relacionado con la gestión del personal de la Rama Administrativa, lo cual implica la regulación e implementación de mecanismos de ingreso, capacitación evaluación, movilidad, desarrollo e incentivos del personal; la gestión del personal eventual, lo cual implica la regulación, así como la implementación de mecanismos de reclutamiento, selección, inducción y valoración laboral, tanto para procesos electorales como en participación ciudadana, así como la gestión de la integración de los Consejos Distritales, lo cual implica generar la regulación secundaria para realizar la selección, designación, y capacitación de las personas Consejeras Distritales en los procesos electorales locales. Ahora bien, sus funciones consistirán en:

- Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de

adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaría.

- Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional; así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera.
- Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades.
- Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto la atención de las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover el desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos y puestos.
- Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional.
- Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto.
- Planear que el programa y modelo de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sobresaliente de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo.
- Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales se apegue a los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para la integración de los órganos colegiados con personas que cumplan los requisitos jurídico-administrativos del cargo.

- Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño del personal de estructura.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Dirigir como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, el desarrollo de las diligencias encomendadas por el órgano colegiado, tendentes a la atención de las solicitudes de información sobre el Servicio Civil de Carrera.
- Dirigir las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Plantear la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Secretaría, armonizados con las normas legales y la reglamentación aplicable al funcionamiento de ésta y a su coordinación con las áreas usuarias de los servicios que presta.
- Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de la información, dirigidas a la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capital humano.
- Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto.

La supresión de las plazas de Secretaria de Unidad, Analista Administrativa y Auxiliar de Servicios, tiene su origen en que dichas plazas constituyen un staff que acompaña los trabajos de la plaza de Titular de Unidad Técnica, considerando que como Unidad Administrativa responsable de gasto contaban con funciones de manejo y control directo de correspondencia, de presupuesto y apoyo a actividades de carácter superior, las cuales han quedado suprimidas en la propuesta de estructura; en su lugar se propone la creación de la plaza de Asistente Administrativo, cuyo cargo debe dotarse de las atribuciones necesarias para concentrar las funciones administrativas y de apoyo que desempeñaban los cargos sujetos a supresión, por lo que sus actividades están vinculadas a brindar soporte a la Dirección de área.

La supresión de siete plazas que sustentan los cargos de Jefaturas de Departamento de: Ingreso, Control y Registro, Promoción e Incentivos, Gestión y Seguimiento, Tecnologías Educativas, Diseño Pedagógico y Evaluación del Desempeño.

En ese sentido, en cumplimiento al Decreto de Reforma y en observancia a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, la propuesta sugiere la implementación de un modelo de organización más compacto que atienda a las nuevas atribuciones que confiere a la Secretaría Administrativa relacionadas con la realización de las acciones competencia de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Aunado a ello, con la modificación a la estructura del área, se busca optimizar el uso de recursos públicos, sin alterar u obstaculizar las funciones de la misma; sino que por el contrario, al reducir la estructura se busca eficientar la operatividad en la atención y desarrollo de las actividades atinentes conforme a sus atribuciones, por lo que la supresión de las 7 Jefaturas de Departamento y la creación de 4 Jefaturas abona a un debido control y trámite de los asuntos, en virtud de que las tareas se distribuirían entre los citados cargos.

La supresión de 7 plazas que sustentan los cargos de Analistas, que se encontraban adscritos a las Jefaturas de Departamento de Ingreso, Control y Registro, Promoción e Incentivos, Gestión y Seguimiento, Tecnologías Educativas, Diseño Pedagógico y Evaluación del Desempeño, toda vez que llevan a cabo actividades operativas y administrativas de apoyo y coadyuvancia en los trabajos relativos a la recepción, seguimiento y trámite de documentación generada con motivo de los procesos que el área realiza, resultando con ello que, de un análisis y ponderación de funciones y a fin de eficientar los trabajos institucionales, así como una mejor productividad y compactación de la estructura orgánica y funcional del Instituto, en términos del Decreto de Reforma, se considera necesario la supresión de dichas plazas, con el objeto de que sean las Jefaturas de Departamento las que desarrollen las mencionadas actividades.

Ahora bien, se propone crear una Dirección de área que asuma la totalidad de responsabilidades que tenía la otrora Titularidad de la UTCFyD, principalmente la relativa a fungir como Órgano de Enlace con el INE y consecuentemente como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional. Asimismo, la Dirección contaría con el apoyo de la persona con cargo de Asistente Administrativo. Sus funciones serán las siguientes:

- Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
- Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
- Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.
- Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Dirección para verificar su atención y cumplimiento.
- Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Dirección para mantenerlo actualizado, así como en su digitalización.
- Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
- Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.

- Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.

A ella quedaría readscrita una Subdirección de Selección y Evaluación, a cargo de los procesos relativos al ingreso, evaluación, movilidad y promoción tanto del SPEN como de la Rama Administrativa, así como de los mecanismos de ingreso de personal eventual y de la designación de Consejerías Distritales. Sus funciones consistirán en:

- Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
- Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección Técnica.
- Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
- Participar en la elaboración e integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto para reconocer su desempeño.
- Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.

- Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Colaborar en la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
- Apoyar a la persona Titular de la Dirección en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Supervisar la revisión y análisis del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto, para su actualización.
- Supervisar la elaboración de proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
- Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
- Apoyar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
- Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional

- Coordinar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
- Participar en propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
- Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa y los instrumentos de evaluación de conocimientos correspondientes al mecanismo de ingreso, para que a partir de los resultados, se identifiquen las fortalezas y las áreas de oportunidad, que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.

A su vez, esta Subdirección contaría con la operación de dos Jefaturas de Departamento, una de ellas de Evaluación, Promoción e Incentivos, orientada a la implementación de dichos mecanismos para la Rama Administrativa, el SPEN, el personal Eventual y Consejería Distritales, y la segunda de Reclutamiento, Selección y Movilidad orientada a implementar los procesos de selección de personal del SPEN, Rama Administrativa, Eventuales y Consejerías Distritales, así como a la implementación de los mecanismos de movilidad del personal, como son la encargaduría de despacho, el cambio de adscripción, rotación y readscripción.

La Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos, tendrá como funciones:

- Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, titularidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación.
- Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes a titularidad, promoción en rango e implementar la

evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.

- Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable
- Proponer e implantar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable
- Supervisar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
- Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Proponer e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
- Proponer e implementar el Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
- Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
- Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos, así como la correspondiente elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.

- Integrar los resultados de evaluación del desempeño, para aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto.
- Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
- Apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de los asuntos inherentes al SPEN.
- Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

La Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad tendrá como funciones:

- Proponer los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
- Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
- Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
- Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el

Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.

- Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable
- Tramitar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
- Vigilar la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto.
- Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
- Apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
- Coordinar la integración de las bases de datos de quienes participen en los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
- Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto, para identificar las necesidades de actualización.
- Elaborar las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto, para su actualización.

- Administrar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
- Verificar el diseño, construcción, operación y actualización de la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
- Verificar periódicamente la actualización del registro de plazas vacantes en la estructura del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

A su vez, cada Jefatura de Departamento contaría con el apoyo de una plaza de Analista.

El cargo de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos, tendrá como funciones:

- Apoyar en el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, titularidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación, de acuerdo con la normativa aplicable.
- A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes a titularidad, promoción en rango e implementar la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
- Elaborar y apoyar en la operación del Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Elaborar y apoyar en la implantación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral.
- Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los

mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la Autoridad Nacional.

- A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa.
- Apoyar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
- Elaborar y apoyar en la operación del Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativa para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
- A partir del análisis de datos y requisitos elaborar los proyectos de informes y de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
- Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos, así como la correspondiente elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
- Generar reportes con los resultados de evaluación del desempeño para aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto.
- Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
- Apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de los asuntos inherentes al SPEN.
- Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

El cargo de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad, tendrá como funciones:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- Apoyar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
- Elaborar informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
- Apoyar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
- Integrar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
- Ejecutar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable
- Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
- Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
- Apoyar a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.

- Integrar y actualizar las bases de datos de quienes participen en los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
- Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes.
- Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Revisar del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto, para identificar las necesidades de actualización.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto, para su actualización.
- Actualizar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
- Construir y operar la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
- Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

Por su parte, se propone la adscripción de la Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas, a la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación con las funciones relativas a los procesos de Gestión de la propia Dirección; es decir: del Servicio, de la Rama Administrativa, Eventual y de Consejos Distritales, el cual será atendido y orientado al desarrollo de las personas; condición que representa el valor de la institución. Dicha Subdirección tendrá entre sus principales funciones la del diseño de programas educativos e impartición, con base en metodologías del aprendizaje, además de la planificación de proyectos de carácter educativo mediante plataformas tecnológicas educativas y de evaluación. La citada Subdirección tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto.
- Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
- Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
- Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica.
- Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
- Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
- Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.

- Coordinar el proceso de capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
- Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Apoyar a la Dirección en las actividades correspondientes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual.

La Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación. La Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas requiere de una Jefatura de Departamento destinada al diseño pedagógico de cursos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprovechamiento, así como impartición. Los productos podrán traducirse en programas de intervención de carácter educativo en sus distintas modalidades de implementación: de sensibilización, formación, capacitación y actualización. Ante los retos para el funcionamiento de la jefatura en contextos de bajos presupuestos, es preciso que en dicha jefatura se contemple no sólo la competencia de diseño instruccional y de recursos didácticos *per se*, sino también para buscar instituciones educativas aliadas que abonen con el desarrollo de las personas a través de convenios, así como procurar alternativas de cualificación de competencias o certificados que den lugar una mayor profesionalización del personal en el Instituto. La Jefatura contará con las siguientes funciones:

- Elaborar los instrumentos y realizar las acciones necesarias relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.

- Coordinar la actualización y elaboración de contenidos, materiales e instrumentos didácticos para las acciones de capacitación en línea y presenciales, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
- Verificar los elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional para las acciones de capacitación en línea o presenciales.
- Elaborar los instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
- Participar en la elaboración del modelo pedagógico, a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
- Integrar resultados de las acciones de capacitación para la elaboración de los informes correspondientes a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
- Proponer mejoras al proceso de diseño y operación de los Programas de Capacitación con el propósito de que ofrezcan un mayor nivel de especialización en las funciones del personal y de que fortalezcan las competencias necesarias para el desempeño del cargo y puesto.
- Orientar el diseño pedagógico y didáctico de las acciones de capacitación que realicen actores internos o externos, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
- Participar en la elaboración de reactivos para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
- Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
- Coadyuvar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Proponer las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.

- Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Participar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
- Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

La Jefatura del Departamento de Administración de Plataformas Educativa y de Evaluación también estará adscrita a la Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas. Es condición *sine qua non* que las labores de la formación, capacitación y evaluación se lleven a cabo a través de nuevas tecnologías para el logro de productos y servicios más eficaces y con economía de escala, tal como lo demandan los últimos tiempos en el Instituto. Poco a poco, el personal ha ido incorporando el manejo de estas herramientas, además de que, permite abarcar grandes volúmenes de población usuaria en concursos públicos. En lo que concierne a la esfera educativa, hace las veces de una *ventanilla de servicios escolares*, lo que representa una gestión de múltiples tareas, que involucran logística en torno a las configuraciones virtuales, matriculación de las figuras como personal participante, instructor, administrador; diseño gráfico y multimedia de los módulos de atención educativa, incluida la inducción para los distintos perfiles del Instituto, entre otros. Adicionalmente, esta Jefatura puede atender funciones localizadas en las distintas jefaturas de la Dirección: Jefatura de reclutamiento, selección y movilidad; la Jefatura de Evaluación, Promoción e Incentivos; y eminentemente, la Jefatura de Diseño Pedagógico y Capacitación, resulta idóneo el uso de estas herramientas. Por lo demás, es viable que este cargo tiene la potencialidad de constituirse como referente para las demás plataformas que gestiona el Instituto. La Jefatura contará con las siguientes funciones:

- Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación.

- Elaborar y actualizar los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto, así como en el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
- Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto.
- Diseñar recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
- Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual, sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
- Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación y las solicitudes de las áreas del Instituto.
- Participar en la elaboración de reactivos para los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
- Coadyuvar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el personal del Instituto.
- Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

- Participar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
- Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

En la esfera de la evaluación, la gestión de la plataforma requiere del mantenimiento y actualización del banco de reactivos que se utiliza para las diferentes aplicaciones de examen en el Instituto, de manera que su gestión precisa la confección de baterías de examen conforme vayan demandándose; lo que implica programaciones, configuraciones y calificadores específicos. A su vez, cada Jefatura de Departamento contará con el apoyo de una plaza de Analista.

El cargo de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación, tendrá como funciones:

- Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación.
- Proponer y elaborar los materiales didácticos necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación presenciales y en línea, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
- Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales.
- Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas capacitación, a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
- Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
- Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.

- Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
- Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
- Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
- Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Auxiliar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
- Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

El cargo de Analista, adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativa y de Evaluación, tendrá como funciones:

- Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de formación.

- Colaborar en la hechura y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto.
- Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto.
- Colaborar en el diseño de recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
- Atender a los funcionarios del Instituto para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
- Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación y las solicitudes de las áreas del Instituto.
- Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos.
- Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Auxiliar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.

- Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de sus pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones.

V.2.2.7. Catálogo de puestos y cargos ante la restructura orgánica de la UTCFyD.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la SA.

V.2.4. Oficina de Gestión de Calidad (OGC).

V.2. 4.1. Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la OGC.

V.2.4.2. Actividades de la OGC.

En observancia al Plan General de Desarrollo 2020-2023 del Instituto, la Oficina de Gestión de Calidad (OGC) basa su actuar en el principio rector de "Calidad y mejora continua", así como en la política general de "fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral."

Por lo anterior, las funciones que lleva a cabo la OGC con relación al Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto, se fundamentan en los siguientes ejes rectores, a partir de los cuales se desprenden las actividades específicas que realiza cada una de las personas que integran la OGC:

1. Análisis e interpretación de los requisitos del estándar internacional ISO/TS 54001:2019;
2. Determinación de las estrategias de implementación de cada uno de los requisitos en los procesos del Instituto para asegurar su cumplimiento;
3. Trabajo conjunto con las áreas del Instituto para asegurar la implementación de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019;

4. Verificar la implementación y grado de cumplimiento de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019 en todos los procesos que conforman el alcance del SGCE a través de la ejecución de auditorías internas, así como de las auditorías externas;
5. Determinar los planes de acciones pertinentes para atender las áreas de oportunidad con relación al cumplimiento de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019;
6. Capacitación y difusión para generar la toma de consciencia en las personas funcionarias del Instituto, para anclar la cultura de calidad en la prestación de los servicios.

Lo anterior implica un trabajo continuo y permanente con todas las áreas del Instituto a fin de mantener la certificación del SGCE.

A continuación, se muestran algunos datos sobre los resultados que han arrojado las evaluaciones y actividades que conlleva el SGCE para determinar su conformidad:

V.2.4.3. Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Oficina de Gestión de Calidad.

1. Ejercicios de auditoría interna.

Aspecto evaluado	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
No conformidades	37	2	5	2	0	0	0
Áreas de oportunidad	2	38	5	7	12	4	21
Fortalezas	0	0	0	3	0	0	19

2. Ejercicios de auditoría externa.

Aspecto evaluado	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
No conformidades	0	0	0	0	0	0	A realizarse en diciembre
Áreas de oportunidad	4	8	4	8	9	6	
Fortalezas	4	6	8	5	7	4	

3. Registro de acciones de mejora ante el SGCE.

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0	0	0	0	1	15	4

4. Control documental del SGCE.

- Durante 2022 se han revisado 137 documentos, los cuales han sido revisados y observados respecto a la estructura documental, previó a su aprobación;
- En lo que va del año se han realizado 12 infografías respecto a la actualización de diversos documentos de las áreas una vez que se integran al repositorio documental del SGCE;
- Actualmente el listado maestro de documentos del SGCE cuenta con 264 documentos vigentes dentro del repositorio documental del SGCE.

5. Infografías que se han realizado en 2022 con diferentes temas de calidad, para fortalecer temas específicos sobre el SGCE.

Mes	Infografías
Febrero	ABC del SGCE
Marzo	ABC de la ISO Electoral
Abril	Los 7 principios de la Calidad
Junio	ABC del repositorio documental del SGCE
Agosto	Reporte trimestral de las encuestas de satisfacción
Agosto	ABC de la Auditoría Interna

6. Seguimiento a las encuestas de satisfacción en las Direcciones Distritales, en las que se han procesado un total de 1,830 encuestas entre abril y julio de 2022.

Encuestas de Satisfacción 2022			
Mes	**Digitales**	**Impresas**	**Total**
Abril	389	267	656
Mayo	56	155	211
Junio	108	275	383
Julio	194	386	580
Total	747	1083	1830

En este sentido, la OGC al supervisar el SGCE en su totalidad, observa la correcta implementación de los procesos sustantivos, estratégicos y de apoyo que lo componen. De ahí que la OGC, tanto en periodo ordinario, como en proceso electoral o de participación ciudadana, lleve a cabo sus labores.

Por lo que, en concordancia con los objetivos establecidos por el Decreto de Reforma, se presenta la siguiente estructura orgánica reducida, con la finalidad de continuar dando

cobertura a las funciones antes descritas, sin impactar de manera negativa la ejecución de procesos y procedimientos actuales.

V.2.5. Estructura orgánica actual de la OGC.

Véase el Anexo I.

V.2.5.1 Número total de plazas que comprende actualmente la OGC y su distribución.

ESTRUCTURA ACTUAL / TABULADORES 2022			
PUESTO	**NIVEL**	**NO. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN ANUAL TOTAL**
Jefatura de OGC	**009.1**	1	1,259,056.81
Subdirección	**014.1**	1	972,578.20
Jefatura de departamento	**015.1**	2	1,381,373.76
Analista	**017.1**	2	1,012,910.36
TOTAL		**6**	**4,625,919.13**

Monto total salarial de la estructura de la OGC:
El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores autorizados por el Consejo General para el ejercicio 2022.

V.2.6. Motivo de la reestructura.

En cumplimiento al Decreto de Reforma, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 83, fracción VII del Código, así como lo determinado en el Acuerdo de Reestructura, esta autoridad se encuentra comprometida a contar con una nueva estructura orgánica que resulte funcional de manera integral, lo que invariablemente incluye el análisis en todas sus áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, como es la Secretaría Ejecutiva.

Asimismo, el artículo 86 del Código estableció que la Secretaría Ejecutiva deberá dar seguimiento, a través de la Secretaría Administrativa, al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

De ahí que el artículo 88 del mismo Código, apartados XXIV Bis y XXIV Ter establezcan que son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Administrativa realizar las acciones conducentes relativas al SGCE del INSTITUTO, así como desarrollar las

actividades del área a su cargo en apego al propio Sistema, además de elaborar y mantener actualizada la documentación requerida por éste.

Por dichos motivos, en el presente apartado se establecen las razones que sustentan el que la totalidad de las funciones que actualmente tiene a cargo la OGC (previo a la Reforma), sean trasladadas a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa del Instituto, a través de la creación de la Subdirección de Gestión de la Calidad. Lo anterior, tiene sustento no solo en los dictados de la Reforma, sino también en la conexidad de atribuciones existente entre las áreas, incluso en aquellas que tienen relación directa con la planeación institucional.

V.2.6.1. Propuesta de reestructura orgánica de la OGC.

A través del presente apartado, se formula la propuesta de reestructura de la OGC a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se incluye el planteamiento orgánico y el área destino que conforme sus facultades, resulta óptima para su adscripción.

La reestructura propuesta incluye:

- La supresión de la plaza de Titular de la OGC.
- La creación de la plaza que sustenta el cargo de Subdirección de Gestión de la Calidad, la cual se adscribe a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de Subdirección de Análisis, Evaluación y Mejora Continua.
- La readscripción de 2 plazas que sustentan el cargo de Jefaturas de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y Control de Documentos y Registro a la Secretaría Administrativa en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- Se modifica la denominación de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, por Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro
- La supresión de 2 plazas con el cargo de Analistas que se encontraban adscritas a las Jefaturas de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral.

V.2.6.2. Propuesta de organigrama de la estructura para la Subdirección de Gestión de la Calidad, adscrita a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.

Véase el Anexo II.

V.2.6.3. Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Subdirección de Gestión de la Calidad.

Supresión de la plaza que sustenta el cargo de Titular de la Oficina de Gestión de Calidad. Las funciones que realiza la OGC adscrita a la Secretaría Ejecutiva consisten preponderantemente en supervisar el Sistema de Gestión de Calidad Electoral y dar seguimiento a la correcta implementación de los procesos sustantivos, estratégicos y de apoyo que lo componen, por ello las funciones que lleva a cabo implican un trabajo conjunto con las distintas áreas del Instituto.

Sin embargo, derivado del Decreto de Reforma y en observancia a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, la propuesta sugiere la implementación de un modelo de organización más compacto que atienda a las nuevas atribuciones que confiere a la Secretaría Administrativa relacionadas con la realización de las acciones relativas al SGCE.

En tal virtud, la disminución del área vinculada con la Gestión de Calidad no afecta su operatividad, ya que la ejecución de las funciones encomendadas al Titular de la OGC pueden llevarse a cabo por un cargo de menor nivel jerárquico lo cual es acorde a lo señalado en los Criterios Generales, con lo que se pretende generar una disminución de carga presupuestal para el Instituto.

En ese orden de ideas, la propuesta sugiere la supresión de la plaza que sustenta el cargo de Subdirección de Análisis, Evaluación y Mejora Continua, cuyas atribuciones se encuentran acotadas a la supervisión y seguimientos de los procesos atinentes al SGCE, ello a fin de ampliar las facultades de ambos cargos a efecto de que recaigan en una Subdirección de Gestión de la Calidad que concentre dichas atribuciones y que garantice la prestación de los servicios de manera óptima y eficaz en materia del SGCE.

Aunado a lo anterior, se propone suprimir las dos plazas que sustentan los cargos de Analistas que se encuentran adscritos a la Oficina de Gestión de Calidad, toda vez que llevan a cabo actividades operativas y administrativas de apoyo y coadyuvancia en los

trabajos relativos a la recepción, seguimiento y trámite de documentación generada con motivo de los procesos que el área realiza, resultando con ello que, de un análisis y ponderación de funciones y a fin de eficientar los trabajos institucionales, así como una mejor productividad y compactación de la estructura orgánica y funcional del Instituto, en términos del Decreto de Reforma, se considera necesario la supresión de dichas plazas, con el objeto de que sean las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección de Gestión de la Calidad las que desarrollen las mencionadas actividades.

Ante la supresión de la OGC, y la creación de la Subdirección atinente, es necesario contar con la estructura al interior de la Secretaría Administrativa que cuente con la atribución de realizar las acciones conducentes relativas al SGCE.

Además, conforme al Decreto de Reforma, la Junta Administrativa debe aprobar en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse, los proyectos de Programas Institucionales, vinculados, entre otros, a la Gestión de Calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana.

En este sentido, la Subdirección de Gestión de la Calidad sería la encargada de proponer dicho Programa Institucional a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para su aprobación por parte de la Junta Administrativa del Instituto.

La Subdirección de Gestión de la Calidad será también la responsable de verificar el cumplimiento de los criterios y controles que establezcan los procesos en sus distintas etapas de ejecución a fin de garantizar la prestación de los servicios.

Será responsable de buscar los mecanismos para anclar la cultura de calidad en la prestación de los servicios que brinda el Instituto y proporcionará información a la Secretaría Ejecutiva a través de la Secretaría Administrativa respecto al desempeño y áreas de oportunidad en los procesos.

La integración de la Subdirección de Gestión de la Calidad a la Secretaría Administrativa permitirá alinear y estandarizar la forma de trabajo en las distintas áreas del Instituto y buscando fortalecer las actividades relativas al SGCE. Ahora bien, sus funciones consistirán en:

- Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto, así como su mantenimiento, actualización y evaluación;

- Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral;
- Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Administrar los recursos asignados a la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral;
- Representar a la Secretaría Administrativa en las actividades relativas al SGCE;
- Aprobar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y distribución con las áreas responsables;
- Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equipo auditor;
- Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre las no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas;
- Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría, en las áreas responsables.
- Informar a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción concernientes;
- Determinar las acciones de difusión relativas al SGCE;
- Ser enlace de comunicación entre el Órgano Internacional de Acreditación Electoral (IEAB) de la Organización de los Estados Americanos y el Instituto;
- Servir de enlace con otros Organismos Electorales, en temas de Gestión de Calidad Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia;
- Gestionar con las áreas responsables la designación de enlaces de calidad.

Aunado a ello, se propone la readscripción de 2 plazas de Jefaturas de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral y Control de Documentos y Registro. Si bien se modificó su denominación, lo cierto es que se mantiene en esencia sus atribuciones que desempeñan, y dado que mantienen su nivel jerárquico, no se causan afectaciones presupuestales.

La Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral, tendrá como funciones:

- Programar, coordinar y ejecutar las auditorías internas al SGCE, así como elaborar los planes e informes respectivos.
- Integrar y dar seguimiento a los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditorías internas y externas.
- Integrar y dar seguimiento a los planes de acción que se generen con respecto a la gestión de riesgos, acciones correctivas y de mejora, salidas no conformes, auditoría interna y externa, así como cualquier situación o asunto que impacte al SGCE.
- Desarrollar y llevar a cabo las capacitaciones del personal, relativas al SGCE.
- Determinar e instrumentar el programa de formación para el personal que integra el equipo de auditoría interna del Instituto.
- Coordinar las actividades relativas al SGCE con la Jefatura de Departamento de Control Documental, Registros y Procesos del SGCE.
- Establecer, instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a las herramientas de mejora conforme a la norma de certificación.
- Atender oportunamente los requerimientos de información relacionados con el SGCE.
- Fungir como enlace ante la Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva.
- Proponer acciones en torno a la mejora continua del SGCE.

La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, tendrá como funciones:

- Establecer los lineamientos para la creación, actualización, baja, resguardo y destrucción de la información documentada del SGCE.
- Mantener actualizada y disponible la lista maestra documental del SGCE.
- Gestionar y mantener actualizado y disponible el repositorio documental del SGCE.
- Informar sobre los cambios en la información documentada del SGCE.

- Brindar asesoría a las áreas respecto a la creación, actualización, baja, resguardo y destrucción de la información documentada del SGCE.
- Integrar, revisar y actualizar los procesos dentro del alcance del SGCE.
- Integrar la información documentada relevante a los procesos del SGCE y mantenerla actualizada.
- Integrar, revisar y actualizar los documentos normativos del SGCE.
- Servir de enlace con relación a las actividades de los Órganos Desconcentrados, relativas al SGCE.
- Elaborar la programación anual de los círculos de calidad; así como dar seguimiento a las actividades que se desprendan de los mismos.
- Integrar, instrumentar y dar seguimiento a los recursos didácticos relativos al SGCE.
- Gestionar la difusión de información relativa al SGCE a todo el personal del Instituto.
- Proponer mejoras a los registros de las áreas a través del cual dan seguimiento a sus procesos.
- Proponer mejoras relativas al control de la información documentada del SGCE.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de sus pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones.

V.2.6.4. Catálogo de puestos y cargos ante la restructura orgánica de la OGC.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la SA.

V.3 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

El presente apartado se enfocará al análisis de la nueva estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como lo señalado en el artículo 83, fracción VII del Código, y al Acuerdo de Reestructura y a los Criterios Generales que se establecieron previamente en el presente Dictamen, a efecto de exponer las razones, fundamentos para adecuar la estructura orgánica funcional de la citada Dirección Ejecutiva.

Para tal efecto, a continuación, se desarrollarán las modificaciones, supresiones y creaciones de las plazas y cargos, así como funciones que se prevén para la operatividad de dicha instancia ejecutiva, la cual, en términos del Decreto de Reforma, se le agregan las funciones de manera directa, y que previo a la vigencia de la citada Reforma, desarrollaba la UTEF. De manera que, por el impacto de los cambios legislativos, habrán de realizarse los ajustes necesarios a la estructura actual de la Dirección Ejecutiva, respecto de las funciones directas que ejerce la persona Titular de la misma y de las relativas a la fiscalización y procedimientos administrativos sancionadores.

En ese sentido, por cuestión de método, se realizará dicho análisis en dos apartados. En el primero, se analizará lo concerniente a las acciones que lleva a cabo la oficina de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, y; en el segundo, lo relacionado con las funciones asociadas a las tareas de fiscalización que estaban a cargo de la UTEF.

V.3.1 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

V.3.1.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Las atribuciones conferidas a la DEAP, esencialmente corresponden a las siguientes:

- Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;

- Proyectar la estimación presupuestal para cubrir las diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos y Candidatos Sin partidos, en términos de este Código, a efecto de que se considere en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;

- Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determina el financiamiento público para los partidos Políticos y Candidatos Sin partidos, en sus diversas modalidades y realizar las acciones conducentes para su ministración;

- Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal;

- Vigilar los procesos de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas y realizar las actividades pertinentes;

- Verificar y supervisar el proceso de las organizaciones de ciudadanos para obtener su registro como Partido Político local y realizar las actividades pertinentes;

- Inscribir en los libros respectivos, el registro de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos locales, así como los convenios de Fusión, Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Gobiernos de Coalición;

- Llevar el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y de las personas representantes acreditadas ante los órganos del Instituto, verificando que los procedimientos de designación se encuentren sustentados documentalmente, y notificar a la Comisión de Asociaciones Políticas sobre los periodos de renovación de los órganos directivos;

- Instrumentar las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas, mantienen los requisitos que para obtener su registro establece este Código;

- Revisar las solicitudes de registro de plataformas electorales, convenios de coalición y de candidatura común que presenten los Partidos Políticos, así como las candidatas y los candidatos sin partido;

- Efectuar la revisión de las solicitudes de candidaturas y sus respectivos anexos, así como en la integración de los expedientes respectivos;

- Tramitar, sustanciar y elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores, así como la elaboración y remisión del

dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, en coadyuvancia de la o Secretaria o del Secretario Ejecutivo;

- Coadyuvar con la Comisión de Asociaciones Políticas en las tareas relativas a la organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos locales, cuando éstos lo soliciten;

- Determinar y elaborar el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se hace la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda;

- Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas, los anteproyectos de Acuerdo del Consejo General por el que se determinan los topes de precampaña y campaña de los procesos electorales que correspondan;

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

V.3.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Como parte de las actividades previas a la jornada electoral, esta autoridad electoral administrativa realiza el proceso de registro de las personas que serán postuladas como candidatas a diversos cargos de elección popular, ya sean postuladas por los partidos políticos o a través de la figura de candidaturas sin partido. En ese tenor, el Código establece los plazos y órganos, así como los requisitos y procedimientos que esta Autoridad debe observar para evaluar la elegibilidad de las personas propuestas. Asimismo, el Instituto a través de la DEAP, se encarga de verificar y aprobar las solicitudes de sustitución que presenten los partidos políticos, de conformidad con el artículo 385 del Código.

Con base en ello, en el mes de diciembre de 2020, el Consejo General aprobó los Lineamientos de Postulación de Diputaciones, Alcaldías y Concejalías en el Proceso Electoral local ordinario 2020-2021, los cuales tuvieron como objeto regular el procedimiento de registro de las diferentes candidaturas a cargo de elección popular de conformidad con lo previsto en el Libro Cuarto, Título Cuarto, del Código de Instituciones

y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y en los cuales se integraron los criterios de acciones afirmativas.

PROCESO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS

- **Periodo de recepción de solicitudes.**

De conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-083/2020, aprobado en sesión pública el 23 de octubre de 2020, en el cual se modificaron las fechas para la recepción de solicitudes de registro, los partidos políticos y las personas aspirantes a una candidatura sin partido, entregaron, entre el 14 y 15 de marzo de 2021, sus solicitudes de registro, entre las que destacaron cinco relativas al registro de Convenios de Candidatura Común, presentadas por distintos partidos políticos, de conformidad con la siguiente información:

Partidos Políticos	Cargos a postular en candidatura común
PAN-PRI-PRD	13 Alcaldías y 19 Diputaciones de mayoría relativa
PRI-PRD	2 Alcaldías y 8 Diputaciones de mayoría relativa
PVEM-PT-MORENA	3 Alcaldías y 1 Diputación de mayoría relativa
PT-MORENA	13 Alcaldías
PT-MORENA	32 Diputaciones de mayoría relativa

La DEAP realizó el documento correspondiente para ser sometido a consideración del Máximo Órgano de Decisión de este Instituto. Asimismo, se recibieron, en total 3,993 solicitudes de registro para los diferentes cargos de elección popular para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, de las cuales, la DEAP realizó el acuerdo correspondiente, de conformidad con la siguiente información:

	Alcaldías	Concejalías MR	Concejalías RP	Diputaciones MR	Diputaciones RP
PAN	3	36	128	28	34
PRI	1	12	128	14	34
PRD	1	12	89	12	34
PVEM	13	156	104	64	34
PT	0	0	74	0	34
MC	16	192	128	66	34
MORENA	0	0	128	0	34
ELIGE	16	192	128	66	34
PES	16	192	128	66	34
RSP	16	192	128	66	34
FXM	16	192	128	66	34

PAN-PRI-PRD	13	156		36		
PAN-PRD				2		
PRI-PRD	2	24		16		
PVEM-PT-MORENA	3	36		2		
PT-MORENA	13	156		64		
CANDIDATURAS SIN PARTIDO	3	36	24	20		
TOTAL	**132**	**1584**	**1315**	**588**	**374**	**3,993**

Recepción de solicitudes de sustitución en el periodo de registro.

Por su parte, entre el 16 de marzo y el 02 de abril de 2021, los Partidos Políticos, a través de sus representaciones ante el Consejo General, presentaron, en total, 246 solicitudes de sustitución de candidaturas, de las cuales la DEAP formuló el acuerdo correspondiente, de conformidad con la fracción I del artículo 385 del Código, para los siguientes cargos:

Sustituciones	
Alcaldías	1
Concejalías	185
Diputaciones MR	41
Diputaciones RP	15
Diputación Migrante	4
TOTAL	**246**

Solicitudes de registro derivados de una determinación jurisdiccional.

El Consejo General, en sesiones públicas llevadas a cabo los días 4 y 14 de mayo de 2021, otorgó registro, de forma supletoria, a diversas personas aspirantes a Candidaturas Sin Partido, derivado de diversas determinaciones aprobadas por la Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Registros aprobados por determinación jurisdiccional	
Alcaldías	1
Concejalías de MR	12
Concejalías de RP	8
Diputaciones de MR	10
TOTAL	**31**

Por lo anterior, del total de solicitudes de registro recibidas por la DEAP en el periodo que comprendió del 8 al 15 de marzo de 2021, el Consejo General aprobó, en total, **3,991 candidaturas**, dado que una fórmula de personas aspirantes al cargo de Diputación al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa.

Con base en lo anterior, dado que para el registro de personas candidatas a los diversos cargos de elección popular del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, la DEAP tuvo a bien verificar un total de **58,028 documentos**, de conformidad con la siguiente tabla:

Tipo de cargo	Número de documentos para el cargo	Número de candidaturas registradas	Total de documentos revisados
Titular de Alcaldía	17	132	**2,244**
Concejalías	14	2,899	**40,586**
Diputaciones de mayoría relativa	17	586	**9,962**
Diputaciones de representación proporcional	14	374	**5,236**
		TOTAL	**58,028**

Verificación de requisitos en materia de VPMRG.

El Consejo General de este Instituto, a través de Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2021, aprobó los formatos para el registro de candidaturas a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. Para ello, y a fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y en el Código, se aprobó el Formato 3 de 3, en donde las personas postuladas declararon, bajo protesta de decir verdad: i) no haber sido condenada, o sancionada por violencia familiar y/o doméstica; ii) no haber sido condenada, o sancionada por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal; y iii) no haber sido condenada o sancionada como persona deudora alimentaria o morosa que atente contra las obligaciones alimentarias.

Adicional a la exigencia de presentar dicho formato, el personal adscrito a la DEAP, así como la Secretaría Ejecutiva, desplegó diversas acciones para corroborar que todas las personas postuladas cumplieran con los requisitos establecidos en la legislación en materia de VPMRG, conforme a lo siguiente:

1. Respecto al Registro Nacional de VPMRG, administrado por el INE, no se advirtió el registro de alguna persona sancionada por cometer VPMRG.

2. A través del sitio de internet de la Dirección General del Registro Civil del Gobierno de la Ciudad de México, se realizó la búsqueda de todas las personas candidatas, a fin de obtener el Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso.

3. El Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva solicitó a la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, la base de datos del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

4. El Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva solicitó a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario del Gobierno de la Ciudad de México, la validación de los listados de personas registradas como candidatas a cargos de elección popular para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, a efecto de determinar si contaban o no con condenas o sanciones mediante resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.

En la práctica, esta revisión para garantizar que ninguna persona registrada como candidata tuviese algún antecedente por ejercer violencia implicó un trabajo que rebasó la capacidad operativa del área y cuyo apoyo del personal requiere necesariamente un reforzamiento de cara a los próximos procesos electorales. A modo ejemplo, sirva la comparación de la metodología utilizada por el Instituto y el Instituto Nacional Electoral para visualizar la diferencia entre la carga de trabajo. Mientras la autoridad nacional aplicó procesos de verificación sobre una muestra de 1,177 personas inscritas en el Sistema Nacional de Registro de Candidaturas, el Instituto se decantó por cotejar la totalidad de las 3,991 personas registradas como candidatas. De esta forma, fue posible garantizar que el 100% de las personas cumplió efectivamente con su declaración en el Formato 3 de 3.

Verificación del Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados de la Secretaría de la Función Pública.

De conformidad con el Acuerdo del Consejo General identificado con clave IECM/ACU-CG-030/2021, aprobado en sesión pública el 17 de febrero de 2021, y en los diversos Manuales para el registro de candidaturas aprobados mediante dicho Acuerdo, la DEAP realizó la consulta y emisión de las constancias de no inhabilitación desde la Secretaría de la Función Pública.

Verificación de la Lista Nominal de Electores.

A través de la página del INE, el personal adscrito a la DEAP realizó la verificación de las personas candidatas postuladas por los partidos políticos, así como aquellas personas que solicitaron registro como candidaturas sin partido, se encontrara vigente su credencial de elector, a fin de corroborar el requisito establecido en el artículo 18, fracción I del Código. En aquellos casos que la consulta en el portal del INE arrojaba que la credencial presentada no era vigente, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, y de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos, se solicitó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) del INE la corroboración de la información. En el caso de que la DERFE informara que la persona postulada no se encontraba en la Lista Nominal de Electores, se informaba de la situación a la representación del Partido Político ante el Consejo General de este Instituto, a fin de realizar las sustituciones correspondientes.

Requerimientos.

Durante el proceso de registro, como parte de las actividades tendientes a verificar los requisitos de elegibilidad de las personas candidatas, la Secretaría Ejecutiva y la DEAP emitieron, en total, 224 oficios de requerimientos a las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante el Consejo General, así como a las personas aspirantes a una candidatura sin partido, a fin de solventar observaciones e inconsistencias detectadas por el personal de la Dirección Ejecutiva, encargada del proceso de verificación de requisitos.

Gestión del Sistema Nacional de Registro de Precandidaturas y Candidaturas.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el área respectiva de los Organismos Públicos Locales tiene la responsabilidad de validar la información que los partidos políticos y las candidaturas sin partido registren en el Sistema Nacional de Registro de Precandidaturas y Candidaturas (SNR). En este sentido, personal adscrito de la DEAP realizó la verificación de las candidaturas, así como las sustituciones y registros aprobados por el Consejo General.

Adicional a ello, a través de la Secretaría Ejecutiva, se solicitó al INE la apertura del SNR en 8 ocasiones, a fin de que los partidos políticos pudieran completar el registro de sus respectivas candidaturas, así como para corregir errores y omisiones detectadas por el personal de la Dirección Ejecutiva.

Proceso de Asignación de Candidaturas Electas.

Revisión de requisitos de elegibilidad previo a la entrega de constancias de asignación

Durante la elaboración de los Anteproyectos de Acuerdo del Consejo General por el que se realizó la asignación de la Diputación Migrante por el principio de representación proporcional y se declara la validez de esa elección en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021; así como la asignación de las Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México electas por el citado principio, la DEAP realizó la revisión de los requisitos de elegibilidad de las personas que fueron asignadas al cargo de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México por ese principio, por lo que se constató que cumplieron con los requisitos constitucionales y legales. Los requisitos de elegibilidad verificados por la Dirección Ejecutiva fueron los siguientes:

1. Solicitud de registro, que contenga la siguiente información y coincidente con la documentación entregada.

2. Copia de acta de nacimiento, cotejada con su original.

3. Copia por ambos lados de la credencial para votar, cotejada con su original.

4. Original de la constancia de residencia o instrumento notarial.

5. Declaración de aceptación de la candidatura.

6. Manifestación bajo protesta de decir verdad que la candidatura postulada fue seleccionada conforme a las normas estatutarias del partido.

7. Manifestación bajo protesta de decir verdad de la persona candidata que reúne los requisitos de elegibilidad.

8. Declaración Patrimonial, en sobre cerrado.

9. Copia de la constancia de la plataforma electoral. (este requisito se tuvo por acreditado porque obra en los archivos de este Instituto)

10. Formato de orden e integración de la planilla y lista cerrada de Concejalías.

11. Formato de relación de nombres de las personas candidatas que ejercerán su derecho a contender en reelección.

12. Formato 3 de 3.

13. Formato de aceptación y recepción de información sobre VPMRG.

14. Formato de protesta de nombre ficticio o sobrenombre. (este requisito no era de entrega obligatoria).

Partido	Número de expedientes revisados
Partido Acción Nacional	20
Partido Revolucionario Institucional	10
Partido de la Revolución Democrática	4
Partido Verde Ecologista de México	1
Partido Movimiento Ciudadano	2
Partido Morena	28
Total	**65**

Ahora bien, con relación al año 2022, la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, por mandato del Consejo General, desarrolló dos actividades vinculadas con las Agrupaciones Políticas Locales de esta Ciudad, las cuales se exponen a continuación.

Proceso de Verificación de Obligaciones.

1. El 15 de diciembre de 2021, el Consejo General del Instituto aprobó, mediante el Acuerdo con clave **IECM/ACU-CG-351/2021**, el *Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia en la Ciudad de México*.

2. El 24 de enero de 2022, en su Primera Sesión Ordinaria, la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas aprobó el Acuerdo **CAP/009-1ª.Ord.2022**, por el que se determinaron las obligaciones de las Agrupaciones Políticas Locales que serán verificadas en el año 2022.

3. En el citado Acuerdo se determinó verificar las siguientes obligaciones:

    a. Comunicar oportunamente al Instituto la integración de sus órganos directivos en un plazo máximo de tres meses una vez que ésta hubiera ocurrido.

b. Ostentarse con la denominación, emblema y color o colores que tengan registrados.

c. Acreditar un domicilio social para sus órganos directivos.

d. Cumplir con el objeto para el cual fue constituida y de realizar acciones con la ciudadanía.

Notificaciones a las APL de los Acuerdos IECM/ACU-CG-351/2021 y CAP/009-1ª.Ord.2022

El personal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas realizó la notificación de los Acuerdos aprobados por el Consejo General y la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas conforme a lo siguiente.

OBLIGACIÓN 1: Ostentarse con la denominación, emblema y color o colores que tengan registrados

El 10 de febrero de 2022, con diversos números de oficio, se requirió a las Agrupaciones Políticas Locales la documentación para acreditar el cumplimiento de la obligación de ostentarse con la denominación, emblema y color o colores que tengan registrados, lo anterior de acuerdo con el siguiente cuadro:

OBLIGACIÓN 2: Acreditar un domicilio social para sus órganos directivos.

El 10 de febrero de 2022, con diversos números de oficio, se requirió a las Agrupaciones Políticas Locales la documentación para acreditar un domicilio social para sus órganos directivos; procedimiento llevado a cabo de acuerdo con lo siguiente:

A partir del 22 de marzo de 2022, el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas comenzó con la verificación del domicilio que fue informado por las Agrupaciones Políticas Locales, de conformidad con el numeral 18 del Procedimiento.

OBLIGACIÓN 3: Cumplir con el objeto para el cual fue constituida y de realizar acciones con la ciudadanía.

El 10 de febrero de 2022, con diversos números de oficio, se requirió a las Agrupaciones Políticas Locales la documentación para acreditar dos actividades que tengan como propósito el cumplir con el objeto para el cual fue constituida y de realizar acciones con la ciudadanía, ello conforme a lo que se expone en el siguiente cuadro:

OBLIGACIÓN 4: Comunicar oportunamente al Instituto la integración de sus órganos directivos en un plazo máximo de tres meses una vez que ésta hubiera ocurrido.

El 10 de febrero de 2022, con diversos números de oficio, se requirió a las Agrupaciones Políticas Locales la documentación para acreditar la vigencia de sus órganos directivos, conforme a la información contenida en el cuadro siguiente:
Actualmente, la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos concluyó el Proceso de Verificación de conformidad con el Procedimiento, y someterá a consideración de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas el Informe Final y el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General correspondiente.

Convocatoria a las Organizaciones Ciudadanas interesadas en Constituirse en Agrupación Política Local.

Antecedentes:

1. El 15 de diciembre de 2021, el Máximo Órgano de Dirección de este Instituto aprobó el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la Convocatoria y el Procedimiento para las Organizaciones Ciudadanas interesadas en constituirse como agrupación política local en la Ciudad de México", identificado con la clave IECM/ACU-CG-352/2021.

2. Conforme a la Convocatoria y el Procedimiento, la fecha límite para que las Organizaciones Ciudadanas presentarán su solicitud de registro feneció el 15 de marzo de 2022.

Requisitos para solicitar registro como Agrupación Política Local.

La Convocatoria y el Procedimiento establecen que las Organizaciones Ciudadanas deberían presentar, los siguientes documentos:

1. Escrito en el que designe al menos dos personas que ostentarán la representación oficial de la Organización ciudadana durante el proceso de registro, para ello, deberá adjuntar el original o copia certificada del acta o minuta de asamblea que acredite fehacientemente la existencia de la Organización, misma que deberá contener por lo menos: lugar, fecha y hora de celebración, nombre completo y firmas de quienes intervinieron en ella, así como la designación de las personas a que se refiere este inciso;

2. Proyectos de Declaración de Principios, Programa de Acción, Estatuto y de Protocolo de Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género, aprobados por sus miembros, los cuales deberán cumplir con lo dispuesto por el artículo 247 del Código, así como lo previsto en el Procedimiento;

3. Escrito mediante el cual señale un domicilio completo en la Ciudad de México para oír y recibir todo tipo de notificaciones, por lo que se deberá incluir calle, número exterior e interior, colonia, Demarcación Territorial, código postal y las calles entre las cuales se ubica, para su efectiva localización; y

4. Formato de Aceptación de Notificaciones Electrónicas por Internet, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Notificaciones Electrónicas. Dicho formato estará disponible en las oficinas que ocupa la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, así como en la página de Internet institucional del Instituto.

Asimismo, el artículo 15 del Procedimiento establece que, las Organizaciones Ciudadanas deberán proporcionar a la Dirección Ejecutiva un calendario con los datos de celebración de las Asambleas Distritales Constituyentes y de la General Constituyente, con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles, previos a la celebración de la Primera Asamblea Distrital Constituyente.

Presentación de Solicitudes de Registro por las Organizaciones Ciudadanas.

Al cierre del plazo establecido para la presentación de solicitudes de registro como Agrupación Política Local, la Dirección Ejecutiva recibió **4 solicitudes de registro**.

Presentación de documentación por las Organizaciones Ciudadanas.

Las solicitudes de registro que presentaron las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como Agrupación Política Local, entregaron la siguiente documentación:

	Ciudadanos por constituirse en Encuentro Solidario CDMX	**México es Primero**	**Alas por la Democracia**	**Asociación Socialdemócrata Latinoamericana Evita Perón**
Escrito de solicitud de registro	✓	✓		✓
Proyecto de Estatutos	✓	✓	✓	✓

Proyecto de Declaración de Principios	✓	✓	✓	✓
Proyecto de Programa de Acción	✓	✓	✓	✓
Proyecto de Protocolo de Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género	✓	✓		✓
Formato de Aceptación de notificaciones electrónicas	✓	✓		✓
Calendario de Asambleas Distritales y General Constituyente				

Emisión de Requerimientos.

Derivada de la revisión de la documentación presentada por las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como Agrupaciones Políticas Locales, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas emitió requerimientos a fin de subsanar las inconsistencias. Se otorgó un plazo de **tres días hábiles** para que las organizaciones respondan lo que a su derecho convenga, de lo contrario se desechará de plano la solicitud presentada.

NOMBRE Y EXPEDIENTE	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA RESPONDER
Ciudadanos por Constituirse en Encuentro Solidario CDMX (SRAPL/01/2022)	22 de marzo	25 de marzo
México es Primero (SRAPL/02/2022)	18 de marzo	24 de marzo
Alas por la Democracia (SRAPL/03/2022)	18 de marzo	24 de marzo

Asociación Socialdemócrata Latinoamericana Evita Perón (SRAPL/04/2022)	17 de marzo	23 de marzo

Capacitación a personal del Instituto.

Derivado de la Circular 44 de la Secretaría Ejecutiva, el personal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas realizó la capacitación del personal de oficinas centrales que fueron comisionadas y comisionados para proporcionar apoyo en la certificación de las Asambleas Distritales y Constituyentes de las organizaciones ciudadanas que buscan constituirse como Agrupaciones Políticas Locales. En este sentido, a través de los oficios 488 a 500 de esta anualidad, la Dirección Ejecutiva convocó al personal comisionado a recibir capacitación los días 3 y 4 de mayo de 2022, en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto. Asimismo, el personal de la Dirección Ejecutiva asistió a las Oficinas de las Direcciones Distritales 3, 8, 9, 13, 19, 24 y 33 los días 26 y 27 de mayo, a fin de impartir el Curso de Capacitación para el personal comisionado que apoyará en las tareas de Certificación de las Asambleas Distritales y Constituyentes de las Organizaciones ciudadanas que buscan constituirse como Agrupaciones Políticas Locales.

Con dichas actividades, la Dirección Ejecutiva concluyó con lo mandatado en la Circular 44, al capacitar al personal comisionado adscrito a las Oficinas Centrales y los Órganos Desconcentrados de este Instituto.

Dirección de Quejas.

En el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, el Instituto recibió un total de 809 escritos de queja, en los que la DEAP, en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva, dictó igual número de acuerdos de trámite. Asimismo, la DEAP propuso a la Comisión de Asociaciones Políticas, el inicio de 354 Procedimientos Especiales Sancionadores.

En ese sentido, dicha Dirección Ejecutiva, sometió a consideración de la citada Comisión, y/o de la Secretaría Ejecutiva, 455 proyectos de acuerdo en los que se decretó el desechamiento del escrito de queja y, por consiguiente, el no inicio del procedimiento administrativo sancionador, o bien, se determinó la incompetencia de esta autoridad electoral administrativa, para conocer la denuncia interpuesta.

De los escritos de queja, la DEAP detectó que las conductas denunciadas que fueron más recurrentes por las personas candidatas, partidos políticos y servidores públicos, se refirieron a presuntas infracciones por: a) Promoción personalizada y uso indebido de recursos públicos; b) actos anticipados de precampaña y/o campaña; c) uso Indebido de programas sociales; d) VPMRG; e) vulneración al interés superior del menor; e)

incumplimiento a las reglas de colocación, contenido o confección de propaganda electoral; y f) calumnia.

Asimismo, para la aprobación de la totalidad de los acuerdos, el personal de la DEAP desplegó un sin número de actuaciones, encaminadas a determinar el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador.

Por lo que respecta hasta el 18 de agosto de 2022, a la fecha, se han presentado 58 escritos de queja ante el Instituto, de los cuales 22 se han iniciado, 4 se han desechado, en 11 se declaró la incompetencia de esta autoridad electoral administrativa, para conocer de los hechos denunciados y 21 se encuentran en trámite.

Como se puede observar, en el desarrollo de los Procesos Electorales Locales en la Ciudad de México, existe un incremento considerable de cargas de trabajo, lo cual redunda en arduas jornadas de trabajo, incluyendo los fines de semana, puesto que, por definición legal, todos los días y horas son hábiles. Además, dichas actividades de las que se da cuenta están sujetas a plazos o términos que marca la normativa electoral, los cuales son improrrogables. Así, independientemente de que exista o no un proceso electoral, las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva no se interrumpen, pues se encuentran directamente relacionadas con las actividades ordinarias sustantivas del instituto. En ese sentido, a continuación, se muestra la estructura orgánica actual de la DEAP, la cual da cobertura a las funciones antes descritas sin impactar de manera negativa la ejecución de procesos y procedimientos actuales.

Es importante mencionar que, dada la poca cantidad de personal en la Dirección, resultó sumamente complejo emitir acuerdos de medidas cautelares en todos los casos con la celeridad que exigía el proceso electoral, lo que se complica cuando se trata de casos de VPMRG, en donde el Acuerdo debe dictarse dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de la queja cuando existe solicitud de medidas cautelares, tutela preventiva o medidas de protección.

Además, destacar que las dificultades y consecuencias de no ajustarse con celeridad a los plazos para la admisión, tramitación y sustanciación de las quejas ha derivado en diversas conminaciones y otros llamados de atención por parte del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Dichos casos fueron una novedad en nuestro marco jurídico a partir de las adecuaciones respectivas en materia de procedimientos sancionadores a la luz de la reforma en materia de género, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de abril de dos mil veinte. Por tratarse de un procedimiento expedito, cuyo plazo de respuesta debe darse en un plazo de 24 horas para acuerdos de medidas cautelares y de protección, la propia

identificación de la conducta ha significado un reto mayúsculo para el área, con la activación de protocolos rápidos de actuación frente a estos casos.

V.3.1.3 Estructura orgánica actual de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Véase el Anexo I, en la sección correspondiente al organigrama de la DEAP.

V.3.1.4 Número total de plazas que comprende actualmente la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y su distribución.

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**MENSUAL**
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	104	1	104,740.00
COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	009	1	73,769.03
DIRECTOR DE QUEJAS	009	1	73,769.03
COORDINADOR DE GESTIÓN	014	1	55,636.67
ASESOR "B"	014	1	55,636.67
JEFE DE UNIDAD DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	014	1	55,636.67
SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN	014	1	55,636.67
SUBDIRECTOR DE RESOLUCIÓN Y DICTAMINACIÓN	014	1	55,636.67
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS I	015	1	38,807.67
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS II	015	1	38,807.67
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS III	015	1	38,807.67
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS IV	015	1	38,807.67
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN	015	1	38,807.67
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN Y DICTAMINCIÓN	015	1	38,807.67
PROYECTISTA	015A	4	36,535.57
TÉCNICO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	017	1	27,016.44
ANALISTA	017	5	27,016.44
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	19,848.47
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	16,410.92
CHOFER	019	1	16,410.92
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	019	2	16,410.92

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas			
PUESTO	NIVEL	No. PLAZAS	MENSUAL
TOTAL		29	922,957.11

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[22].

V.3.1.5 Motivo de la reestructura.

La presente reestructura atiende a la necesidad de que el propio Instituto analice la posibilidad de mejorar sus procesos y cumplir de mejor forma las obligaciones que tiene encomendadas por lo que en el ejercicio de sus atribuciones, es este órgano electoral a través de las áreas competentes quien puede determinar los medios para fortalecer su actuar.

En específico, respecto de los procedimientos especiales sancionadores, dentro de los cuales se contemplan aquellos relacionados con VPMRG, cabe mencionar que estos han mostrado un aumento en los últimos procesos electorales sin que exista una adecuación orgánica que permita hacer frente de forma óptima a las cargas de trabajo.

Dicho lo anterior, es menester contar con una Dirección Ejecutiva que cuente con el personal necesario para hacer frente a las atribuciones y mandatos que en los últimos años a partir de reformas legales han incrementado en materia de procedimientos administrativos sancionadores y que reagrupe las atribuciones en materia de fiscalización en concordancia con las actuales atribuciones y toda vez que desde 2014 esa facultad corresponde, de manera general y específica, a la autoridad nacional. En ese sentido se estarían optimizando funciones y recursos en la distribución de competencias.

V.3.1.6 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

En atención a lo informado en el Apartado A del numeral 1.2 anterior, la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, adscrita a la DEAP tiene como atribuciones las tareas

[22] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

relativas al registro de candidaturas, registro de Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas Locales, garantizar el acceso a las prerrogativas a que tienen derecho partidos políticos y candidaturas sin partido, así como a la verificación del cumplimiento de las obligaciones conferidas a las asociaciones políticas, actualizar los diferentes Libros de Registro, y desarrolla actividades tendentes a garantizar los derechos político-electorales de las personas que son postuladas a cargos de elección popular.

Para el desarrollo de sus actividades, la Coordinación cuenta con una plantilla de 13 funcionarias y funcionarios, de los cuales, 7 forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad por lo establecido en artículo 41, fracción V, Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, tercer párrafo, 201 y 202 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 152, 153 y 154 del Código.

En este sentido, se estima mantener la estructura vigente de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, al permitir continuar desarrollando las atribuciones conferidas en el artículo 95, fracciones I a XI, y XIII á XV del Código, aunado a que como se ha señalado en apartados previos, el Decreto de Reforma no ordenó ningún ajuste a las áreas que contemplan personal del SPEN.

Asimismo, la Dirección de Quejas de la DEAP lleva a cabo la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, ello en términos de lo previsto en los artículos 4 de la Ley Procesal y 7 del Reglamento de Quejas, la cual es la instancia que coadyuva con la sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores en los plazos y con las formalidades señaladas en la normativa.

En ese sentido, tomando en consideración las atribuciones y cargas de trabajo de las dos áreas que actualmente integra la DEAP, se propone la siguiente estructura, en aras de atender las cargas laborales que se presenten:

- Se modifica la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión",

- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de Asesor "B",

- Se readscribe la plaza de "Auxiliar de Servicios" que actualmente se encuentra adscrita al cargo de "Director Ejecutivo", a la plaza de "Proyectista del

Departamento de Tramite y Sustanciación" de la "Subdirección de Procedimientos Sancionadores II",

- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de "Chofer",
- Derivado de la supresión del cargo de "Chofer", la creación de una nueva plaza con el cargo de "Auxiliar de Apoyo",
- Se modifica la denominación de la plaza de la "Dirección de Quejas", a "Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores",
- Se modifica la denominación de la plaza de "Subdirección de Sustanciación" por la de "Subdirección de Procedimientos Sancionadores I",
- Se modifica la denominación de la plaza de "Subdirección de Resolución y Dictaminación" por la de "Subdirección de Procedimientos Sancionadores II",
- Se crea la plaza de "Subdirección de Procedimientos por Violencia Política Contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios",
- Se modifica la denominación de la plaza "Departamento de Sustanciación" a "Departamento de Trámite y Sustanciación", dependiente de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I,
- Se modifica la denominación de la plaza "Departamento de Resolución y Dictaminación" a "Departamento de Trámite y Sustanciación", dependiente de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II,
- Se crea la plaza de "Departamento de Trámite y Sustanciación", dependiente de la Subdirección de Procedimientos por Violencia política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios,
- Se crea la plaza de "Proyectista", dependiente del Departamento de trámite y sustanciación, de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I,
- Se crea la plaza de "Proyectista", dependiente del Departamento de trámite y sustanciación, de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II,
- Se crean dos plazas de "Proyectista", dependientes del Departamento de trámite y sustanciación, de la Subdirección de Procedimientos por Violencia política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios.

V.3.1.8 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

- Se propone modificar y realizar una renivelación del cargo, respecto de la plaza de *"Coordinador de Gestión"* que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse en el nivel de jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: *"Jefatura de Departamento de Gestión"*, con la precisión en torno a que se ocuparía de las funciones que actualmente desempeña la Coordinación de Gestión, lo cual es acorde a lo señalado en los Criterios Generales, con lo que se pretende generar una disminución de carga presupuestal para el Instituto, pues la propuesta atiende a una renivelación del cargo, ya que sus funciones son preponderantemente administrativas, relativas al seguimiento para la adquisición de bienes y servicios, enlace administrativo con la Secretaría Administrativa respecto al personal del área, seguimiento de procesos de auditoría, y trámites para proveer recursos al área para las actividades institucionales, tal como se observa en las siguientes funciones: coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones; fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias; supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad; informar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas; tramitar ante la Secretaria Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones; vigilar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento; verificar la integración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas; supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones; coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la

Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas; controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación; participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

- Se propone suprimir el cargo de "*Asesor "B"*", dado que, actualmente, sus funciones encomendadas están duplicadas respecto de las que realiza el personal de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos y la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, las cuales, en la práctica, producen demoras en el desahogo de la agenda laboral y, consecuentemente, no generan valor en la ejecución de los procesos y pueden asumirse de manera natural por los puestos de mayor y menor jerarquía, sin que esto represente un impacto negativo para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva en su conjunto, de ahí que se justifique su eliminación de la estructura orgánica.

- Se readscribe la plaza de *"Auxiliar de Servicios"* que actualmente se encuentra adscrita al cargo de "Director Ejecutivo", a la plaza de "Proyectista del Departamento de Trámite y Sustanciación" de la "Subdirección de Procedimientos Sancionadores II".

- Conforme lo establecido en el apartado de Criterios Generales se suprime la plaza del puesto de "*Chofer*", y se crea la plaza con el puesto de *"Auxiliar de Apoyo"*, se adscribe a la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I, al ser el área en la que, dada la naturaleza de sus funciones, requiere de este tipo de apoyo para realizar gestiones, trámites y actividades de traslado de documentación u otras actividades, como son de logística.

- Se propone modificar la denominación de la plaza de la *"Dirección de Quejas"*, a *"Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores"*, manteniendo su nivel jerárquico y tabulador salarial, lo que no causaría afectaciones presupuestales; dado que, en términos de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, las quejas se tramitaran como procedimientos administrativos sancionadores.

- Se propone modificar la denominación de la plaza de *"Subdirección de Sustanciación"* por la de *"Subdirección de Procedimientos Sancionadores I"*, manteniendo su nivel jerárquico y tabulador salarial, lo que no causaría afectaciones presupuestales; dado que las funciones que se desempeñan corresponden a la tramitación, sustanciación, dictaminación y, en su caso,

resolución de los procedimientos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- Se propone modificar la denominación de la plaza de *"Subdirección de Resolución y Dictaminación"* por la de *"Subdirección de Procedimientos Sancionadores II"*, manteniendo su nivel jerárquico y tabulador salarial, lo que no causaría afectaciones presupuestales; dado que las funciones que se desempeñan corresponden a la tramitación, sustanciación, dictaminación y, en su caso, resolución de los procedimientos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- Se propone la creación de la plaza *"Subdirección de Procedimientos por Violencia Política Contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios"*, por los siguientes motivos:

El 13 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un importante decreto que cambió aspectos sustantivos en ocho leyes[23] para introducir las tipificaciones y los aspectos centrales que hoy rigen la materia de **violencia política contra las mujeres en razón de género**, a efecto de prevenir y combatir esas conductas. Dichas modificaciones cobraron vigencia un día después de haberse publicado el decreto en el periódico oficial; ese Decreto modificó ocho leyes que, en su conjunto, involucraron cambios y/o adiciones a **85 de sus artículos**.

Asimismo, debe advertirse de la vigencia de la reforma constitucional conocida como "Paridad en Todo", publicada en el DOF el 6 de junio de 2019, la cual es parte del parámetro de regularidad constitucional en Materia de Derechos Humanos que esta autoridad administrativa electoral local está obligada a observar. Esta reforma tiene como eje articulador la concreción del derecho humano a la igualdad entre mujeres y hombres que protege el artículo 4º, párrafo primero, de la CPEUM; asimismo, en materia político electoral el principio de Paridad desarrolla y dota de contenido la actividad de este Instituto a través de la garantía que esta institución debe desplegar para la materialización de ese principio constitucional. Por ello, el Estado, a través de todos sus órganos, tiene el deber de garantizar la actualización.

El 29 de julio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la reforma y adición que el Congreso de la Ciudad de México, realizó a diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y

[23] Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; Ley General de Partidos Políticos; Ley General en Materia de Delitos Electorales; Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y; la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal), a efecto de armonizarla con la legislación señalada en el párrafo anterior.

El 22 de septiembre de 2020, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la integración, funcionamiento, actualización y conservación del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género (Lineamientos), aprobados por el Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/CG269/2020; lo anterior, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-REC-91/2020 y acumulado.

EL 29 de enero de 2021, el Máximo Órgano de Dirección de este Instituto, aprobó las reformas al Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto de la Ciudad de México (Reglamento de Quejas), con motivo de la reforma citada en el primer párrafo, a través del acuerdo identificado con la clave IECM/ ACU-CG-013/2021, reformas que tienen como propósito armonizar dicho ordenamiento con las disposiciones derivadas de la reforma legal publicada el pasado 13 de abril de 2020.

En ese tenor, el Reglamento de Quejas tiene por objeto regular el trámite, la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos ordinarios sancionadores electorales, así como el trámite, sustanciación, investigación y remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México de los procedimientos administrativos especiales sancionadores electorales, regulados en el Libro Primero, Título Primero, Capítulos 1 y 11 de la Ley Procesal.

Con base en ello, las reformas al Reglamento de Quejas incorporan artículos que atañen a los procedimientos por actos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, estableciendo medidas cautelares, de protección y de tutela preventiva para garantizar la integridad de las personas afectadas por tales conductas.

Además, en dicha reglamentación se adicionó el Título Sexto, el cual establece y regula el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, el cual tiene por objeto compilar, sistematizar y, en su caso, hacer del conocimiento público la información relacionada con las personas que han sido sancionadas por conductas que constituyan violencia política contra las mujeres en razón de género, mediante resolución o sentencia firme o ejecutoriada emitidas por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y penales tanto federales y locales, en términos de los Lineamientos de Registro correspondiente.

Así las cosas, de conformidad con los artículos 3, fracción II, inciso e) de la Ley Procesal y 77, fracción VIII del Reglamento de Quejas, establecen que el Procedimiento Especial Sancionador Electoral será aplicable dentro del proceso electoral y/o cuando se tenga conocimiento de la comisión de conductas, entre otras, por violencia política contra las mujeres en razón de género.

Por su parte, los artículos 4 de la Ley Procesal y 7 del Reglamento de Quejas, disponen que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Política, llevará a cabo la sustanciación del procedimiento especial sancionador en los plazos y con las formalidades señaladas en la normativa, cuando se presenten denuncias, o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género.

En ese contexto, la reforma publicada el pasado 13 de abril de 2020 otorgó competencia a este Instituto para conocer vía procedimiento especial sancionador respecto de quejas o denuncias que se presenten por violencia política contra las mujeres en razón de género. Así, en la Ley Procesal y el Reglamento de Quejas se prevén diversos elementos relativos al trámite y sustanciación de los citados procedimientos en la materia.

En razón de lo anterior y tomando en consideración la normativa que regula las quejas, la cual prevé reglas y plazos específicos para la tramitación y sustanciación de dichos procedimientos, este órgano máximo de dirección considera necesario la creación dentro de la estructura de la DEAP en la Dirección de Quejas, un área especializada para la tramitación de dichos procedimientos.

Ello, dado que es necesario que como área técnica especializada se le dote de las atribuciones necesarias para que contribuya en al cumplimiento de las responsabilidades del Instituto, para tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, así como garantizar el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral y aplicar en su desempeño la perspectiva de género. Para nadie es un secreto que este tipo de denuncias han mostrado un crecimiento sostenido al interior de los órganos electorales de carácter administrativo, razón por la cual esta autoridad debe poder contar con la estructura orgánico-funcional adecuada para atender con eficacia, con apego a los plazos, todas las promociones que sean de su conocimiento en esta importante materia de la función político-electoral.

Para ello, el personal de la Subdirección de Procedimientos por Violencia Política Contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios, adscrita a la Dirección de Quejas, deberá contar con perfiles especializados en la materia a fin de que al momento de que se reciba una queja relacionada con esa conducta llevará a cabo en primer lugar un análisis de la

debida tutela a los intereses de la víctima a fin de que esta autoridad le garantice el acceso a la justicia conforme al procedimiento establecido. Ello con el fin de verificar si existen situaciones de violencia o vulnerabilidad que, por cuestiones de género, impidan o puedan impedir la impartición de justicia de manera completa e igualitaria.

- Se propone el cambio de denominación de la Plaza "Departamento de Sustanciación" a "Departamento de Trámite y Sustanciación", dependiente de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores I, manteniendo su nivel jerárquico y tabulador salarial, lo que no causaría afectaciones presupuestales; dado que las funciones que se desempeñan corresponden a la tramitación y sustanciación, además de la dictaminación y, en su caso, resolución de los procedimientos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- Se propone el cambio de denominación de la Plaza "Departamento de Resolución y Dictaminación" a Departamento de Trámite y Sustanciación", dependiente de la Subdirección de Procedimientos Sancionadores II, manteniendo su nivel jerárquico y tabulador salarial, lo que no causaría afectaciones presupuestales; dado que las funciones que se desempeñan corresponden a la tramitación y sustanciación, además de la dictaminación y, en su caso, resolución de los procedimientos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- Se propone la creación de la Plaza *"Departamento de Trámite y Sustanciación"*, dependiente de la Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios, dado que las funciones que se desempeñan corresponden a la tramitación y sustanciación, además de la dictaminación y, en su caso, resolución de los procedimientos establecidos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- Se propone la creación de 4 plazas de proyectistas en la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Ello ya que, desde el año de 2014, cuando se reformó el sistema nacional de elecciones, este Instituto ha recibido más de 2,500 escritos de queja, los cuales fueron atendidos por la actual Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

  En ese sentido, la DEAP, a través de su Dirección de Quejas, elaboró los documentos atinentes, para su aprobación, ya sea por la Comisión de Asociaciones Políticas o la Secretaría Ejecutiva. Con base en los datos anteriores, no es difícil concluir que el personal adscrito a la Dirección de Quejas resulta insuficiente para la atención de los citados escritos, los cuales conllevan plazos que son improrrogables para su atención.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que la disputa democrática de los cargos de elección popular cada vez más se judicializa, lo que quiere decir que los actores tienen más incentivos para la interposición de denuncias en materia electoral a efecto de buscar dirimir diferencias y/o afectar el curso de las candidaturas en contienda, situación que coloca a esta autoridad administrativa en la posición de atender más y más denuncias con un número limitado de personal profesional para atender todas las rutas procesales que debe seguir cada escrito de queja.

De ahí que, resulta necesario proponer la creación de 4 plazas de proyectistas adscritos a la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, a fin de compensar las cargas de trabajo del personal del área.

V.3.1.9 Catálogo de puestos y cargos ante la reestructura orgánica de la DEAPyF

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la DEAPyF.

V.3.2 Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

V.3.2.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la UTEF.

V.3.2.2 Actividades de la UTEF.

De acuerdo con lo mandatado por el Código, la UTEF lleva a cabo la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos de que disponen los siguientes sujetos obligados, ello con un enfoque de auditoría procedimental:

- Las Agrupaciones Políticas Locales (APLs),
- De las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partidos políticos locales y,
- De las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.

Asimismo, realiza la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización (PASF), entendiéndose como tales las quejas o procedimientos oficiosos que versen sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados.

Informa de manera periódica y detallada a la Comisión Permanente de Fiscalización, respecto de las acciones realizadas inherentes al procedimiento de liquidación y

disolución del patrimonio de los Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas Locales que han perdido su registro, de las Asociaciones Civiles constituidas por las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como Partido Político Local, por aspirantes a una candidatura sin partido y por candidatas y candidatos sin partido político.

Como parte de la fiscalización la UTEF ha generado medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas independientes, así como a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean.

Establece acciones permanentes que aseguran una capacitación en aspectos contables y de rendición de cuentas a APLs, aspirantes y candidaturas sin partido para fomentar la eficaz presentación de sus informes, así como el manejo y control de sus recursos.

En el desarrollo del presente documento se podrán distinguir con mayor precisión las actividades a cargo del área.

V.3.2.3 Muestra Ejemplificativa de las cargas laborales de la UTEF.

En este apartado se da cuenta de las actividades que en sus distintas líneas de acción desplegó la UTEF, durante el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de junio de 2022.

En el siguiente cuadro se presentan los puntos agendados y presentados por la UTEF y la cantidad de puntos aprobados:

Sesiones de la Comisión Permanente de Fiscalización del 1 de enero al 30 de junio de 2022

Sesión	Fecha	Puntos del orden del día	Acuerdos
1ª Urgente	14 de enero	2	2
1ª Ordinaria	24 enero	6	3
2ª Ordinaria	28 febrero	4	1
3ª Ordinaria	28 marzo	4	1
4ª Ordinaria	25 de abril	9	5
1ª Extraordinaria	9 de mayo	2	2
5ª Ordinaria	26 de mayo	4	1

2ª Extraordinaria	14 junio	1	1
6ª Ordinaria	27 junio	6	3

- **Informes trimestrales.**

En el periodo de referencia se elaboraron dos informes trimestrales de actividades que fueron presentados al Consejo General.

En dichos informes, se desglosan los trabajos de seguimiento y supervisión realizados por la Comisión, en ejecución de las acciones que la UTEF realiza, en apego a sus atribuciones y de conformidad con los fines que la normatividad aplicable le ha encomendado, así como del Programa Operativo Anual (POA) que el máximo órgano de dirección de este Instituto aprobó para los ejercicios correspondientes dentro del periodo que se reporta.

Informes trimestrales elaborados por la Comisión a través de la UTEF y presentados al Consejo General

Informes	Aprobado por la Comisión		Enterado el Consejo General	
	Fecha	Sesión	Fecha	Sesión
I Informe trimestral 2022	25/abr/22	4ª Ordinaria	28/abr/22	4ª Ordinaria
II Informe trimestral 2022	19/jul/22	7ª Ordinaria	1/	2/

1/ y 2/ Se envió el documento a la Secretaría Ejecutiva del Instituto el pasado 19 de julio, pero al cierre de este informe aún no se presentaba ante el Consejo General.

- **Documentos aprobados por la Comisión**

Los cuadros que se presentan a continuación dan cuenta de los documentos discutidos y aprobados en la Comisión, de los cuales todos fueron votados, además, de aquellos documentos que se tuvieron por enterados y recibidos.

I Trimestre de 2022

Sesión	Fecha	No. de Acuerdo	Tema
1ª Urgente	14-Ene-22	CF/01/22	Se aprueba por unanimidad el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto por el que se determinan los límites en las aportaciones del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos, por sus militantes y simpatizantes, así como el límite individual de las aportaciones de las personas físicas durante el ejercicio 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitir a la Secretaría Ejecutiva, para que pueda ser incorporado al orden del día de una próxima sesión del Consejo General. Aprobado en la Segunda Sección Extraordinaria del Consejo General realizada el15 de enero de 2022.
		CF/02/22	Se aprueba por unanimidad el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto por el que se determinan las cantidades líquidas mínimas que los partidos políticos deberán destinar a las actividades específicas relativas a liderazgos femeninos, liderazgos juveniles y a estudios de investigación de temas de la Ciudad de México, durante el ejercicio 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitir a la Secretaria Ejecutiva, para que pueda ser incorporado al orden del día de una próxima sesión del Consejo General. Aprobado en la Segunda Sección Extraordinaria del Consejo General realizada el 15 de enero de 2022.
1ª Ordinaria	24-Ene-22	CF/03/22	Se aprueban por unanimidad las Minutas de la Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de diciembre del 2021 y de la Primera Sesión Urgente, celebrada el 14 de enero del 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitirlas a la Secretaría Ejecutiva para que sean publicadas en el portal institucional.
		N/A	Se tuvieron por enterados los seguimientos de acuerdo de la Décima Segunda Sesión Ordinaria y de la Primera Sesión Urgente del 2022, ambas de la Comisión.
		N/A	Se tuvo por recibido el Informe de la UTEF correspondiente al mes de diciembre de 2021, sobre el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual 2021.
		CF/04/22	Se aprueban por unanimidad el Programa Anual de Trabajo y el Calendario de Sesiones Ordinarias 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitirlos por medio electrónico a la Secretaría Ejecutiva, para que sean considerados en una próxima sesión del Consejo General. El Consejo General se da por enterado en la Primera Sesión Ordinaria realizada el 31 de enero de 2022.

Sesión	Fecha	No. de Acuerdo	Tema
		CF/05/22	Se aprueba por unanimidad el IV Informe Trimestral de Actividades 2021 de la Comisión, y se instruye al Secretario Técnico remita por medio electrónico el informe aprobado a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que se considere en el orden del día en una próxima sesión del Consejo General. El Consejo General se da por enterado en la Primera Sesión Ordinaria realizada el 31 de enero de 2022.
2ª Ordinaria	28-Feb-22	CF/06/22	Se aprueba por unanimidad la Minuta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero del 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitirla a la Secretaría Ejecutiva para que sea publicada en el portal institucional.
		N/A	Se tuvo por enterado el seguimiento de acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión.
		N/A	Se tuvo por recibido el informe de la UTEF correspondiente al mes de enero de 2022, sobre el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual 2022.
3ª Ordinaria	28-mar-22	CF/07/22	Se aprueba por unanimidad la Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de febrero de 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitirla a la Secretaría Ejecutiva para que sea publicada en el portal institucional.
		N/A	Se tuvo por enterado el seguimiento de acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión.
		N/A	Se tuvo por recibido el Informe de la UTEF correspondiente al mes de febrero de 2022, sobre el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual 2022.

II Trimestre de 2022

SESIÓN	FECHA	NO. DE ACUERDO	TEMA
4ª Ordinaria	25-abr-22	CF/08/22	Se aprueba por unanimidad la Minuta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de marzo de 2022, y se instruye al Secretario Técnico remitirla a la Secretaría Ejecutiva para que sea publicada en el portal institucional.
		N/A	Se tuvo por enterado el seguimiento de acuerdos derivado de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión.
		N/A	Se tuvo por recibido el informe de la UTEF correspondiente al mes de marzo de 2022, sobre el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual 2022.

SESIÓN	FECHA	NO. DE ACUERDO	TEMA
		CF/09/22	Se aprobó por unanimidad el Primer Informe Trimestral de Actividades 2022 de la Comisión, y se instruyó al Secretario Técnico remitirlo por medio electrónico a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que sea puesto a consideración del Consejo General en una próxima sesión.
		CF/10/22	Se aprueba por unanimidad el anteproyecto de Dictamen Consolidado que presenta la UTEF al Consejo General del Instituto, respecto de las irregularidades encontradas como resultado del proceso de fiscalización, disolución y liquidación de 16 AC´s constituidas para el apoyo de las personas aspirantes a una candidatura sin partido en el proceso electoral ordinario 2020-2021 en la Ciudad de México, y se instruye al Secretario Técnico remitirlo a la Secretaría Ejecutiva, para que sea considerado en el orden del día de la próxima sesión del Consejo General.
		CF/11/22	Se aprueba por unanimidad el anteproyecto de Resolución que presenta la UTEF al Consejo General del IEM, respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de cierre de liquidación, como resultado del proceso de fiscalización, disolución y liquidación de 16 AC´s constituidas para el apoyo de las personas aspirantes a una candidatura sin partido en el proceso electoral ordinario 2020-2021 en la Ciudad de México, y se instruye al Secretario Técnico, remitirlo a la Secretaría Ejecutiva, para que sea considerado en el orden del día de la próxima sesión del Consejo General.
		N/A	Se tienen por recibidos los informes de seis organizaciones que presenta la UTEF a la Comisión, del resultado del proceso de liquidación y disolución de las AC´s constituidas por los ciudadanos que manifestaron su interés en constituirse como partido político local de la Ciudad de México en 2019, y se instruye al Secretario Técnico remitirlos a la Secretaría Ejecutiva para ser presentados en una próxima sesión del Consejo General.

SESIÓN	FECHA	NO. DE ACUERDO	TEMA
		CF/12/22	Se revoca el nombramiento y se aprueba por unanimidad el Proyecto de Acuerdo de la Comisión, por el que se revoca el nombramiento del Interventor designado mediante acuerdo CF/22/18 en el proceso de liquidación del patrimonio del otrora PHCM, por lo que se instruye al Titular de la UTEF, inicie el proceso de designación de la persona que fungirá como interventora en el procedimiento de liquidación. Así mismo, se instruye al Secretario Técnico de la Comisión en su carácter de Titular de la UTEF, notificar personalmente y de manera inmediata el presente Acuerdo al C. Silvestre Navarro Gallegos, además, éste deberá proporcionar toda la documentación e información correspondiente al procedimiento de liquidación al personal de la UTEF, mediante acta de entrega en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la notificación. De igual manera, se instruye al Secretario Técnico que notifique mediante estrados a las personas responsables del otrora partido, así como notificar a los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa del Instituto.
1ª Extraordinaria	9-may-22	CF/13/22	Se aprueba por unanimidad el Proyecto de Acuerdo de la Comisión del Instituto, mediante el cual aprueba la terna del personal propuesto por la UTEF para la designación de la persona interventora que continuará con el proceso de liquidación del patrimonio del otrora PHCM, en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo CF/12/22. Asimismo, se declara en sesión permanente para llevar a cabo el proceso de insaculación mediante el que se seleccionará a la persona interventora.
		CF/014/22	Se aprueba por unanimidad el proyecto de Acuerdo de la Comisión por el que se aprueba la designación del C. Armando López Fernández como persona interventora, para continuar con el Proceso de Liquidación del Patrimonio del otrora PHCM en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo CF/12/22, y se instruye al Secretario Técnico notificar el Acuerdo aludido de inmediato al Representante Legal, y a los titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, así como al C. Armando López Fernández.
5ª Ordinaria	26-may-22	CF/015/22	Se aprueban por unanimidad las minutas de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2022 y de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de mayo del 2022, y se instruye al Secretario Técnico remitirlas a la Secretaría Ejecutiva para que sean publicadas en el portal institucional, siendo publicadas el 27 de mayo de 2022.

SESIÓN	FECHA	NO. DE ACUERDO	TEMA
		N/A	Se tuvo por enterado el seguimiento de acuerdos derivado de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022, de la Comisión.
		N/A	Se tuvo por recibido el Informe de la UTEF correspondiente al mes de abril de 2022, sobre el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual 2022.
2ª Extraordinaria	14-jun-22	CF/16/22	Se aprueba por unanimidad el Proyecto de Acuerdo de la Comisión del Instituto por el que se instruye a la UTEF solicitar a la UTF del INE diversa información respecto de la C. Pía Daniela Herrera Mistretta, al ser necesario superar el secreto fiscal y se instruye al Secretario Técnico realizar la solicitud de información a la UTF del INE.
6ª Ordinaria	27-jun-22	CF/17/22	Se aprueban por unanimidad las Minutas de las Sesiones de la Comisión de la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de mayo de 2022 y de la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de junio de 2022 y se instruye al Secretario Técnico remitirlas a la Secretaría Ejecutiva para que sean publicadas en el portal institucional.
		N/A	Se tuvo por enterado el seguimiento de acuerdos derivado de la Quinta Sesión Ordinaria y Segunda Sesión Extraordinaria de 2022, de la Comisión de Fiscalización.
		N/A	Se tuvo por recibido el Informe de la UTEF correspondiente al mes de mayo de 2022, sobre el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual 2022.
		CF/18/22	Se aprueba por unanimidad el Anteproyecto de Dictamen Consolidado de cierre de liquidación que presenta la UTEF al Consejo General del Instituto, como resultado del proceso de fiscalización, disolución y liquidación de 16 AC´s constituidas para la rendición de cuentas de las personas que obtuvieron registro a una candidatura sin partido en el proceso electoral local ordinario 2020-2021 en la Ciudad de México, y se instruye al Secretario Técnico en su carácter de Titular de la UTEF de este Instituto, remitir el documento por medio electrónico a la Secretaría Ejecutiva, para que sea considerado en el orden del día de la próxima sesión del Consejo General del Instituto, siendo programado para presentarlo en la 6a Sesión Ordinaria del Consejo General el próximo 30 de junio del año en curso.

SESIÓN	FECHA	NO. DE ACUERDO	TEMA
		CF/19/22	Se aprueba por unanimidad el Anteproyecto de Resolución del Consejo General del Instituto respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de cierre de liquidación, que presenta la UTEF al Consejo General, como resultado del proceso de fiscalización, disolución y liquidación de 16 AC´s constituidas para rendición de cuentas de las personas que obtuvieron registro a una candidatura sin partido en el proceso electoral local ordinario 2020-2021 en la Ciudad de México y se instruye al Secretario Técnico en su carácter de Titular de la UTEF de este Instituto, remita por medio electrónico el Anteproyecto de Resolución aprobado, a la Secretaría Ejecutiva, para que sea considerado en el orden del día de la próxima sesión del Consejo General, siendo programado para presentarlo en la 6a Sesión Ordinaria del Consejo General el próximo 30 de junio del año en curso.

- **Acuerdos para solicitar la superación del secreto bancario, fiduciario o fiscal**

Antes de la sustanciación derivada del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de Fiscalización, es decir durante el periodo que se reporta, la UTEF presentó a la Comisión **cuatro proyectos de acuerdo** con solicitudes para superar las limitaciones del secreto bancario o fiscal.

Comisión Permanente de Fiscalización						
Sesión de la Comisión			Acuerdo		Procedimiento	
Ejercicio	Fecha	Tipo	Número	Título	Revisión	Objeto
2022	14 de junio	Segunda Extraordinaria	CF/16/22	(**) Solicitar diversa información respecto de la C. Pía Daniela Herrera Mistretta, al ser necesario superar el secreto fiscal.	El 9 de julio de 2022, mediante oficio IECM-SE/QJ/997/2022, el Encargado del Despacho de la SE remitió a la UTEF el Acuerdo del 7 de julio de 2022, dictado dentro del exp IECM-QCG/PE/315/2021	Conocer la situación fiscal documentada dentro del último ejercicio fiscal o en su caso de los tres inmediatos anteriores, en la que conste: el RFC; la utilidad fiscal; la determinación del ISR y estado de posición financiera, domicilio fiscal y cédula fiscal, así como cualquier dato que permita determinar la capacidad

Comisión Permanente de Fiscalización						
Sesión de la Comisión			Acuerdo		Procedimiento	
Ejercicio	Fecha	Tipo	Número	Título	Revisión	Objeto
					(TECDMX-PES-038/2022), en cuyo numeral TERCERO solicita al Titular de la UTEF realice las gestiones necesarias para superar el secreto fiscal.	económica de la C. PÍA DANIELA HERRERA MISTRETTA
2022	20 de julio	Tercera Extraordinaria	CF/22/22	(**) Solicitar diversa información respecto de los CC. Xóchilt Bravo Espinosa y Carlos Hernández Mirón; así como, de la asociación denominada "Comerciantes Tianguistas Unidos Circuito Mani, A.C.", al ser necesario superar el secreto fiscal.	El 13 de julio del 2022, mediante oficio IECM-SE/QJ/1154/2022, el Encargado del Despacho de la SE a la UTEF, el Acuerdo de fecha 13 de julio del mismo año, dictado dentro del exp IECM-QNA/016/2022, en cuyo numeral SEGUNDO solicita al Titular de la UTEF realice las gestiones necesarias para superar el secreto fiscal.	Obtener copias de las facturas, pagos en efectivo, cheque o transferencia bancaria, de las operaciones realizadas por los sujetos y AC en cuestión, durante los meses de noviembre a diciembre de 2021 y de enero a julio del año 2022, relacionadas con proveedores relacionados con la compra venta o donación de productos perecederos (verdura, fruta), los cuales se relacionan con los hechos materia de denuncia. Conocer la situación fiscal documentada dentro del último ejercicio fiscal o en su caso de los tres inmediatos anteriores, en la que conste: el RFC; la utilidad fiscal; la determinación del ISR y estado de posición financiera, domicilio fiscal y cédula fiscal, así como cualquier dato que permita

Comisión Permanente de Fiscalización						
Sesión de la Comisión			Acuerdo		Procedimiento	
Ejercicio	Fecha	Tipo	Número	Título	Revisión	Objeto
						determinar la capacidad económica de los referidos ciudadanos, así como de la AC.
2022	15 de agosto	Segunda Urgente	CF/23/22	(**) Solicitar diversa información respecto del C. Javier Antonio Castro Chávez, al ser necesario superar el secreto fiscal.	El 8 de agosto del 2022, mediante oficio número IECM-SE/QJ/1235/2022, de fecha 5 de agosto del presente año, el Encargado del Despacho de la SE remitió a la UTEF, el Acuerdo de fecha 5 de agosto del mismo año, dictado dentro del expediente IECM-QCG/PE/004/2022 (TECDMX-PES-042/2022), en cuyo numeral PRIMERO del proveído referido solicita al Titular de la UTEF realice las gestiones necesarias para superar el secreto fiscal.	La situación fiscal que tenga documentada dentro del último ejercicio fiscal o en su caso de los tres inmediatos anteriores, en la que conste: El RFC; la utilidad fiscal; la determinación del ISR y estado de posición financiera; domicilio fiscal; copia de la respectiva cédula fiscal; y cualquier dato que permita determinar la capacidad económica del referido ciudadano.

Comisión Permanente de Fiscalización						
Sesión de la Comisión			Acuerdo		Procedimiento	
Ejercicio	Fecha	Tipo	Número	Título	Revisión	Objeto
			CF/24/22	(**) Solicitar diversa información respecto del C. Pedro Pablo de Antuñano Padilla, al ser necesario superar el secreto fiscal.	El 8 de agosto del 2022, mediante oficio número IECM-SE/QJ/1232/2022, el Encargado del Despacho de la SE remitió a la UTEF, el Acuerdo de fecha 4 de agosto del mismo año, dictado dentro del expediente TECDMX- PES-222-2021, en cuyo numeral SEGUNDO del proveído referido solicita al Titular de la UTEF realice las gestiones necesarias para superar el secreto fiscal.	Solicitar copia de las declaraciones fiscales llevadas a cabo en los últimos tres ejercicios presentadas por el C. Pedro Pablo de Antuñano Padilla.

- **Documentación recibida y turnada por la UTEF**

Para el periodo que se reporta, la UTEF ha recibido de manera física y por correo electrónico **91** documentos remitidos por otras autoridades, tanto federales como locales, órganos internos del Instituto y personas físicas y jurídicas; asimismo, han sido tramitados, analizados, respondidos o, en su caso turnados a las diversas áreas del propio Instituto, igual número de documentos.

En contraste, la UTEF ha emitido **285** oficios para instruir diversas actividades, así como para atender solicitudes de información formuladas por las oficinas de las personas consejeras electorales, las áreas del Instituto y/o dependencias externas.

- **Relación laboral de personal de la UTEF**

Se solicitó a la Coordinación de Recursos Humanos, la contratación de 12 personas bajo el régimen de honorarios asimilados para el periodo del 16 de enero al 31 de septiembre de 2022, de los cuales 9 permanecen vigentes.

- **Objetivos Alcanzados**

En las siguientes tablas se muestra los objetivos alcanzados de las actividades supervisadas por la Comisión de cada una de las acciones integradas y contempladas en el Programa Anual de Trabajo 2022.

Fiscalización

Fiscalización de los informes Anuales de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio 2021.						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
3	Recepción del Informe Anual de ingresos y gastos 2021	Informe	19	19	100%	Acción concluida. 14 APL´s presentaron el informe anual junto con sus anexos y cinco fueron omisas para el ejercicio 2019.
4	Fiscalización de los Informes Anuales 2021 que presenten las Agrupaciones.	Acta	19	19	100%	Acción concluida.
5	Notificación del primer oficio de errores u omisiones	Documento	19	19	100%	Acción concluida.
6	Notificación del segundo oficio de errores u omisiones	Documento	19	19	100%	Acción concluida.
7	Elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado derivado de la fiscalización	Dictamen Técnico	1	1	100%	Acción concluida.

Liquidación

Liquidación del Patrimonio del otrora Partido Humanista de la Ciudad de México.						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
1	Revisión e integración de los expedientes en poder del interventor para resguardo.	Acta	1	1	100%	Acción concluida.
2	Revisión y validación de la lista de acreedores presentada por el interventor.	Informe	1	1	100%	Acción concluida.
3	Publicación en la Gaceta oficial de la Ciudad de México y difusión en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto a la lista definitiva de los acreedores del otrora partido, que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos.	Publicación	1	1	100%	Acción concluida.
4	Notificación de la UTEF del inicio de la etapa de liquidación a la Presidencia del Consejo General, Comisión de Fiscalización, Secretaria Ejecutiva y al Interventor.	Notificación	7	7	100%	Acción concluida.

Liquidación del Patrimonio de la otrora Partido Equidad, Libertad y Género ELIGE						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
1	Notificación del periodo de prevención y de las obligaciones y prohibiciones a la persona responsable del Partido Político Local.	Notificación	1	1	100%	Acción concluida.

Liquidación del Patrimonio de la otrora Partido Equidad, Libertad y Género ELIGE						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
2	Propuesta, designación y notificación a la persona interventora designado para el proceso de liquidación.	Notificación	1	1	100%	Acción concluida.
3	Presentación del interventor y del grupo de trabajo de la UTEF, en las instalaciones del partido político, o bien en las instalaciones del órgano de finanzas para reunirse con la persona responsable.	Oficio	1	1	100%	Acción concluida.
4	Notificación de inicio de la etapa de reserva.	Notificación	1	1	100%	Acción concluida.
5	Recepción del Informe de ingresos y gastos, así como de la información y documentación adjunta al mismo.	Informe	1	1	100%	Acción concluida.
6	Revisión por parte de la UTEF de los registros contables y documental que respalda el informe.	Informe	1	1	100%	Acción concluida.
7	Se informa al Interventor la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en posesión del partido.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.
8	Realización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en posesión del partido.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.
9	Apertura de la cuenta bancaria concentradora para la administración de los recursos designados al Partido Político.	Contrato	1	1	100%	Acción concluida.

Liquidación del Patrimonio de la otrora Partido Equidad, Libertad y Género ELIGE						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
10	Cancelación de las cuentas bancarias, que venía manejando el Partido Político.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.
11	Notificación al responsable del partido del oficio de errores u omisiones y de los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.
12	Análisis de la respuesta al oficio de errores u omisiones.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.
13	Elaboración y presentación del informe de Posición Financiera del Partido Político.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.

Otros

Reglamento Unificado en materia de Fiscalización y Liquidación						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
1	Análisis de los reglamentos de fiscalización y liquidación.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.
2	Elaboración de la propuesta del Reglamento unificado en materia de Fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización de la Ciudad de México.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.

Reglamento Unificado en materia de Fiscalización y Liquidación						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
3	Análisis técnico/jurídico de la propuesta de Reglamento.	Documento	1	1	100%	Acción concluida.

Procedimientos Administrativos Sancionadores en Materia de Fiscalización (PASF)						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
1	Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores en materia de Fiscalización.	Informe	1	1	100%	Acción concluida.
2	Elaboración de dos anteproyectos de Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores	Resolución	2	2	100%	Acción concluida.

Sistema Integral de Fiscalización UTEF-IECM						
#	ACCIÓN	METAS			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO		
1	Integración de información	Informe	1	1	100%	Acción concluida.
2	Elaboración de diagnóstico	Documento	1	1	100%	Acción concluida.

V.3.2.4 Estructura orgánica actual de la UTEF.

Véase el Anexo I, en la sección correspondiente al organigrama de la **UTEF**.

V.3.2.5 Número total de plazas del área y su distribución (actual).

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la UTEF			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN	003	1	2,539,448.96
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	009	1	1,147,846.11
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	014	1	865,706.59
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE	015	1	615,835.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A ASOCIACIONES POLÍTICAS Y ASESORÍA	015	1	603,847.35
ANALISTA	017	4	1,693,491.00
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,865.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	255,353.92
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	019	1	255,353.92
TOTAL		**12**	**8,297,748.93**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[24].

[24] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capitulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capitulo 3000).

Actualmente, se cuenta con 9 contratos de honorarios asimilados a salarios: Dos Coordinadores de Apoyo Técnico "A", Tres Coordinadores de Apoyo Técnico "B", Un Supervisor de Grupo "B", y Tres Técnicos Especializados "A".

V.3.2.6 Motivo de la restructura.

En mayo de este 2022, el Congreso de la Ciudad de México determinó modificar el Código. Uno de los filones de esta reforma estipuló la eliminación de la UTEF de la estructura orgánico funcional del Instituto, sin embargo, dispuso que sus atribuciones y funciones no desaparecerían, éstas serían trasladadas a la estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. Si bien es cierto que, en este caso, el legislador capitalino ordenó el tránsito de las funciones relativas a la fiscalización local al ámbito de la DEAP, también es cierto que esta decisión debe esta acompasada por la conexidad de atribuciones existente entre las áreas, ya que en ambos casos estas instancias conocen, tramitan, investigan y, en su caso, proponen resoluciones a los órganos de decisión del Instituto relacionados con controversias en materia electoral, estos aspectos, hacen evidente el entrelazamiento de atribuciones entre ambas áreas del Instituto.

V.3.2.7 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la UTEF.

A través del presente apartado, se formula la propuesta de reestructura de la Unidad Técnica a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se incluye el planteamiento orgánico y el área destino que, conforme a sus facultades, resulta óptima para su adscripción.

Primeramente, debe decirse que si bien es cierto que por virtud de la reforma constitucional y legal de 2014 las facultades en materia de auditoría y fiscalización electoral pasaron a ser competencia casi exclusiva del INE, también lo es el hecho de que no todas las funciones de esta importante materia las concentra la autoridad electoral nacional, por lo que es imprescindible contar con una instancia técnica especializada al interior de la estructura del Instituto responsable de realizar atribuciones adicionales a la fiscalización del origen, monto, destino, aplicación y legalidad de los recursos de que disponen los sujetos obligados, recursos tanto en efectivo como en especie que reciben, por cualquier modalidad de financiamiento, las Asociaciones Políticas y las Asociaciones Civiles, como resultan los procesos de liquidación y disolución de dichos sujetos obligados, además de la fiscalización de los recursos que emplean las Organizaciones de Ciudadanos que pretenden constituir un partido político local.

Además, por presuntas irregularidades en materia de fiscalización, deberán de realizarse las diligencias necesarias para investigar a efecto de que adeudos, préstamos u otros,

no se traduzcan en un beneficio económico de un tercero o bien, que provengan de una aportación de entes impedidos por la normatividad electoral en dicha materia, resulta procedente contar con personal especializado en materia de procedimientos administrativos sancionadores.

Por lo anterior, el Área de Fiscalización se erige como un actor clave en el fortalecimiento institucional del Instituto, máxime que en el Decreto de reforma se tuvo en cuenta la posibilidad que jurídicamente está reconocida desde el modelo electoral fijado por la otrora Reforma Electoral de 2014, de que el INE delegue la atribución de fiscalizar campañas locales, lo que en su caso implicaría verificar que el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que utilizan los sujetos obligados, provenga de fuentes permitidas por la ley, que no pasen los topes establecidos y que se realicen a través del sistema bancario mexicano.

Para que lo anterior tenga verificativo en la realidad institucional, se requiere de personal especializado que fiscalice, verifique, inspeccione y realice otras indagaciones para obtener evidencia con respecto de operaciones, saldos e informes para establecer el cumplimiento o no de las disposiciones del origen, monto, destino y aplicación de recursos de los sujetos obligados, así como dictaminar y resolver lo relativo a la revisión de informes mediante técnicas de análisis de las operaciones y no sólo verificación de requisitos, por lo que, llevar a cabo tareas de estas proporciones requiere de una especialización y profesionalización, así como la adopción de tecnologías avanzadas que ya ha puesto en marcha la UTEF. Todo lo anterior, observando los principios que rigen esta actividad, tales como el de mínima diligencia, el de exhaustividad, legalidad, certeza, transparencia y rendición de cuentas.

En este sentido, para que la fiscalización, liquidación y PASF favorezcan la equidad, la transparencia y la rendición de cuentas en dichos procesos se requiere una mínima estructura especializada.

Si bien es cierto que la UTEF ya no se encuentra dentro de la estructura orgánica del Instituto, en virtud del Decreto de Reforma, también lo es que las atribuciones aún serán responsabilidad del Instituto, por conducto de la DEAPyF.

En virtud de lo anterior, derivado de que la UTEF ya no forma parte de la integración y estructura del Instituto y se establece el traslado de sus atribuciones a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, se requiere la restructuración orgánico-funcional de la Dirección Ejecutiva con un área especializada en materia de fiscalización, que realice las nuevas atribuciones que le fueron encomendadas y que ya venía realizando la UTEF, por tal situación y a efecto de lograr una estructura orgánica,

funcional, eficiente y moderna que dé cumplimiento al Decreto de reforma y al Acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022.

Se propone una nueva estructura organizacional que, más allá de representar un gasto extra, se traduzca en ahorros respecto del presupuesto en personal de estructura que tenía la extinta Unidad Técnica. Se busca ejercer las funciones relacionadas con la fiscalización con los más altos estándares de calidad, eficacia y eficiencia operativa con un impacto menor en el presupuesto del Instituto respecto del costo que representaba la estructura de la UTEF. Se busca contar con una base permanente y profesional de personas sólidamente capacitadas y experimentadas en las funciones de la auditoría electoral; con los perfiles idóneos y bien remunerados para que puedan afrontar los retos ordinarios y extraordinarios que conlleva la fiscalización, liquidación y los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización de los sujetos obligados, de acuerdo a lo siguiente:

- Se suprime la plaza de "Dirección de Fiscalización",
- Se suprimen las plazas de "Secretaria de Unidad", "Auxiliar de Servicios" y "Asistente Administrativo", mismas que se encontraban adscritas a la otrora oficina de la titularidad de la Unidad Técnica,
- Se crea la nueva plaza con el cargo de "Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización,
- Se crea la plaza de "Asistente administrativo", adscrita a la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores,
- Se suprime la plaza de "Subdirección de Fiscalización",
- Se crea la plaza de "Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores", adscrita a la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores
- Se readscribe la plaza de "Jefatura de Departamento de Análisis Contable", a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores, y se modifica su denominación a "Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos",
- Se readscriben las dos plazas de analistas que estaban adscritas a la otrora Jefatura de Departamento de Análisis Contable, a la Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos,

- Se suprime la plaza con el cargo de "Jefatura de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría", así como sus dos plazas analistas,

- Se crea la plaza con el cargo de "Jefatura de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría",

- Se crean dos plazas de analistas adscritas a la Jefatura de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría,

- Se crea la plaza con cargo de "Departamento de Liquidación y Análisis Contable", adscrita a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores,

- Se crea una plaza de analista adscrita la Jefatura de Departamento Liquidación y Análisis Contable

V.3.2.9 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Dirección de Fiscalización.

La propuesta de restructura contempla una estructura mínima con perfiles especializados principalmente en contabilidad, derecho, auditoría, fiscalización en materia electoral y procedimientos administrativos sancionadores de fiscalización, por lo que es importante para la Dirección contar con el personal sugerido a fin de dar cumplimiento cabal a las atribuciones y facultades de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados que establece el Decreto de Reforma.

En caso de no contar con la estructura mínima solicitada, se corre el riesgo de que alguna de las actividades principales de la Dirección no se cumpla conforme a los tiempos establecidos en la normativa aplicable y en consecuencia pueda implicar algún tipo de responsabilidad administrativa.

Mapeo de procesos

Conforme al mapeo de procesos que actualmente desarrolla la UTEF y que serán asignados a la Dirección Ejecutiva, se identificaron tres procesos principales: 1) fiscalización, 2) liquidación y 3) procedimientos sancionadores; los cuales tienen las siguientes actividades y acciones principales:

Proceso	Actividades / Acciones
Fiscalización	**I. Fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales**
	1. Recepción y revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Gastos de las APLs.
	2. Elaboración del Proyecto de Dictamen Consolidado y el Acta de Cierre de la Fiscalización.
	3. Elaboración del Proyecto de Resolución de irregularidades no subsanadas.
	4. Presentación de los Anteproyectos de Dictamen Consolidado y Resolución para aprobación de la Comisión, y posteriormente por el Consejo General para determinar la imposición de sanciones.
	II. Fiscalización de Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que participan para constituirse en Partido Político Local
	1. Elaboración de Acta de inicio de Fiscalización.
	2. Revisión del cumplimiento en la presentación de los informes mensuales y soportes.
	3. Elaboración del Acta de Cierre de Fiscalización.
	4. Elaboración de los Anteproyectos de Dictamen Consolidado y Resolución.
	5. Presentación de los Anteproyectos de Dictamen Consolidado y Resolución para aprobación de la Comisión y posteriormente por el Consejo General para determinar la imposición de sanciones.
	III. Fiscalización de las Organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función
	1. Recepción y revisión de los informes.
	2. Elaboración del Acta de Cierre de la Fiscalización, el Proyecto de Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución de irregularidades no subsanadas.
	3. Presentación del Proyecto de Resolución al Consejo General, previa aprobación de la Comisión.
	IV. Proporcionar asesoría y capacitación
	1. Proporcionar asesoría a los sujetos obligados que lo soliciten.
Liquidación	**I. Liquidación de Agrupaciones Políticas Locales**
	1. Recepción de los datos generales de la persona liquidadora designada por parte de las Agrupaciones.
	2. Recepción del Informe de Ingresos y Gastos e Información Financiera.
	3. Revisar el informe detallado de todo lo actuado entre otras las bajas del RFC ante el SAT.
	4. Elaboración del Informe del proceso de liquidación y remisión a la Comisión de Fiscalización, para su posterior presentación al Consejo General.
	II. Liquidación del Patrimonio del otrora Partido Humanista de la Ciudad de México
	1. Revisión y validación de la lista de acreedores presentada por el interventor.
	2. Cobro a deudores e implementación de medidas legales.
	3. Elaboración del informe que contendrá el balance de bienes y remanentes de recursos para cubrir las obligaciones.
	4. Presentación del informe a la Comisión para su aprobación.

Proceso	Actividades / Acciones
	5. Liquidar las obligaciones determinadas en la prelación establecida.
	6. Realizar las acciones para subastar los bienes del otrora partido.
	III. Liquidación del Patrimonio del otrora Partido Equidad, Libertad y Género ELIGE
	1. Inicio del periodo de prevención.
	2. Inicio de la etapa de reserva a partir de que el Consejo General emita la declaratoria de pérdida de registro con Partido Político.
	3. Se informa al interventor la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en posesión del partido.
	4. Apertura de la cuenta bancaria concentradora para la administración de los recursos designados al partido político.
	5. Elaboración y presentación del informe de Posición Financiero del Partido Político
	6. Revisión y validación de la lista de acreedores presentada por el interventor.
	7. Inicio de la etapa de liquidación.
	8. Cobro a deudores e implementación de medidas legales.
	9. Elaboración del informe que contendrá el balance de bienes y remanentes de recursos para cubrir las obligaciones.
	IV. Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Civiles constituidas por las Organizaciones que participaron en el proceso de Registro de Partidos Políticos Locales
	1. Recepción de los datos generales de la persona liquidadora designada por parte de las Organizaciones.
	2. Revisión de la información financiera de las Organizaciones de Ciudadanos constituidas en Asociación Civil.
	3. Elaborar y notificar los informes de los resultados de la revisión de la información financiera a los liquidadores designados por Organizaciones.
	4. Recepción de los informes detallados que presenta la persona liquidadora.
	5. Elaboración del informe del proceso de liquidación y presentación al Consejo General previa aprobación de la Comisión.
Procedimientos Sancionadores	**I. Procedimientos Administrativos Sancionadores en materia de Fiscalización PASF**
	1. Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores en materia de Fiscalización.
	2. Elaborar el Anteproyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
	3. Presentación de los Anteproyectos de Resolución a la Comisión y al Consejo General.

Análisis de funciones.

Conforme a la restructura propuesta, y partiendo del análisis sobre el impacto del Decreto de Reforma en las funciones de la UTEF, se identificó que la Dirección de Fiscalización asumirá las siguientes funciones adicionales:

- **Las Funciones de la Titularidad de la UTEF que asumiría la Dirección de Fiscalización:**

1. Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.

2. Establecer mecanismos para instrumentar los informes sobre el cumplimiento de sus actividades.

3. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por aspirantes y personas candidatas sin partido.

4. Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.

5. Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios.

6. Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.

- **Las Funciones que no están en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto, que competen a la UTEF conforme a la normatividad aplicable y que asumiría la Dirección de Fiscalización.**

1. Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

2. Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.

3. Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

4. Supervisar los proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.

5. Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.

6. Supervisar la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.

7. Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.

8. Supervisar los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.

9. Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normatividad aplicable.

10. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.

11. Brindar orientación y asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.

12. Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles, penales o de cualquier otra índole que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.

13. Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas.

14. Supervisar y revisar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, así como el informe de posición financiera para su presentación mediante la Dirección Ejecutiva a la Comisión.

Modificaciones en la Plantilla

Derivado del análisis a las funciones y de los procesos de la Unidad Técnica, se sugieren las adecuaciones siguientes:

UTEF	Dirección de Fiscalización (Propuesta)	Movimiento sugerido
Titularidad de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	N/A	Eliminación del puesto
Secretaria de Unidad	N/A	Eliminación del puesto
Auxiliar de Servicios	N/A	Eliminación del puesto
Dirección de Fiscalización	Dirección de fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	Supresión y creación
Asistente Administrativo	Asistente administrativo	Nueva creación
Subdirección de Fiscalización	Subdirección de fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	Nueva creación
Jefe de departamento de análisis contable	Jefatura de departamento de fiscalización y automatización de procesos	Readscripción
Analista	Analista	Readscripción
Analista	Analista	Readscripción
N/A	Jefatura de departamento de procedimientos sancionadores y asesoría	Nueva creación
N/A	Analista	Nueva creación
Analista	Analista	Nueva Creación
Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría	Jefatura de departamento de liquidación y análisis contable	Nueva creación
Analista	Analista	Nueva Creación

Cabe destacar, que dicha plantilla puede requerir un aumento de tamaño con personal eventual, ello de forma temporal, para hacer frente a determinados picos de actividad, lo que viene haciendo la UTEF en los últimos ejercicios, operando mayormente con personal eventual. Adicionalmente, y como ya se mencionó, en caso de la delegación de la facultad de fiscalización por parte del INE, el área de Fiscalización que se propone contaría con las capacidades técnicas suficientes y necesarias para hacer frente a una posible delegación de facultades por parte de la autoridad nacional. Asimismo, tendría las capacidades de gestión para atender la carga derivada de dicha delegación para estar en aptitud de poder dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 350 del Decreto de reforma, el cual establece:

> ***Artículo 350.*** *En los casos de delegación de la facultad de fiscalización, el Consejo General creará una Unidad temporal, la cual contará con autonomía técnica y de gestión para atender dicha delegación. El acuerdo de creación establecerá las reglas de operación de dicha Unidad.*

En virtud de lo anterior, se propone que, en caso de la delegación de la facultad de fiscalización, la Unidad temporal con la autonomía técnica y de gestión que se cree, sea la que reporte directamente a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, todos los trabajos derivados de la misma.

Riesgos de no contar con la estructura solicitada.

- No contar con personal que pueda concluir las resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.

- No contar con un cuadro de personal base suficiente con experiencia, capacitado y especializado para que, en el momento que sea necesario, lleve a cabo la fiscalización de las Organizaciones constituidas por ciudadanas y ciudadanos que busquen constituirse en un partido político local.

- Retrasaría los tiempos programados para elaborar el dictamen correspondiente a la fiscalización de los informes anuales presentados por las APLs.

- No contar con personal que pueda elaborar la resolución correspondiente a la fiscalización de los informes anuales presentados por las APLs.

- No contar con personal que pueda dar seguimiento y concluir con los tres juicios laborales existentes en el proceso de liquidación del otrora Partido Humanista de la Ciudad de México.

- Se tendrían que posponer actividades relacionadas con la automatización de los procesos como el sistema integral de fiscalización.

- Se tendrían que posponer actividades relacionadas con la mejora regulatoria como la elaboración del reglamento único de fiscalización.

- No contar con personal con conocimiento y experiencia en materia contable – administrativo y jurídico dentro de la estructura propuesta llevaría a la ejecución ineficiente de las atribuciones del Área.

- En general, en caso de tener menor personal, se buscaría continuar con los procesos, sin embargo, se corre el riesgo de que los tiempos en los que se planea concluir las diferentes actividades se prolonguen.

Por lo anterior, se propone lo siguiente:

- Se propone la supresión del cargo de ***"Titular de Unidad Técnica"*** que actualmente tiene un nivel jerárquico y tabulador salarial superior a la Dirección de Fiscalización, que realizaba la organización del funcionamiento del área, la coordinación de la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, tal como se observa en las siguientes funciones:

    1. Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.

    2. Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.

    3. Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento.

    4. Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que. para el efecto emita el Instituto Nacional.

5. Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por las personas candidatas independientes.

6. Dirigir la implementación de mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Politicas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.

7. Plantear, para consideración de la Comisión de Fiscalización, los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Asociaciones Politicas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios.

8. Autorizar los programas y guías de auditoria relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.

9. Establecer canales de comunicación para el intercambio de información con el Instituto Nacional.

10. Proveer a las Asociaciones Politicas de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.

11. Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y que sean necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.

12. Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto.

- Se propone crear la *"**Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores**"*, la cual abarcará las funciones de la Titularidad de Fiscalización; ahora bien, toda vez que las funciones antes citadas son competencia de la Titularidad de la Unidad Técnica y al ser una función permanente, deberá ser atendida a través de un área, ya que dicha función no fue suprimida,

- Se propone suprimir la plaza de *"Secretaria de Unidad"*. Derivado de que la Titularidad y la Unidad Técnica desaparecen, esta plaza no se considera necesaria en la nueva estructura debido a que sus funciones estaban directamente relacionadas con la Titularidad de la Unidad Técnica.

- Se propone suprimir la plaza de *"Auxiliar de Servicios"*. Al ser una plaza de designación directa por parte del Titular de la Unidad Técnica y cuya función era el apoyo de tareas administrativas y de servicios a la Unidad Técnica, en ese contexto, se considera que no habría más servicios que prestar.

- Se suprime la plaza de *"**Dirección de Fiscalización**"* y se crea la plaza de "Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores". Al desaparecer la Titularidad de la Unidad, hay funciones que la anterior Dirección de Fiscalización asumía y realizaba, las cuales ahora tendrán que ser llevadas a cabo por la Subdirección de acuerdo a lo siguiente:

    1. Coordinar la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
    2. Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de los procesos de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.
    3. Plantear a la Dirección necesidades de mejora sobre los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización y liquidación, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
    4. Supervisar la elaboración de las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.

- Adicionalmente, hay otras funciones que no estaban contempladas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto para la Unidad Técnica y que corresponden a atribuciones establecidas por el Decreto de reforma en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados como son:

    1. Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
    2. Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
    3. Supervisar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
    4. Supervisar la elaboración y seguimiento de las solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
    5. Supervisar la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
    6. Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normatividad aplicable.
    7. Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de los sujetos obligados.
    8. Brindar orientación y asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia de liquidación.
    9. Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles, penales o de cualquier otra índole que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
    10. Proponer a la Dirección los sistemas necesarios que permitan la automatización de los procesos de fiscalización y liquidación correspondientes.

- Se propone crear la plaza de *"Asistente administrativo"*. Para que auxilie en la gestión del área, informe sobre las necesidades operativas, apoye en el seguimiento del cumplimiento de las metas, auxilie en la integración del Programa Operativo Anual en el marco de competencia de la Dirección, apoye en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de actividades, así como gestione las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario y equipo y apoye en el seguimiento de los recursos financieros del área. Por lo que se propone, reasignar la plaza de Asistente administrativo con modificación de funciones.

- Se propone readscribir la plaza de *"Departamento de Análisis Contable"*, a la Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores", modificando la denominación de cargo como "Departamento de *Fiscalización y Automatización de Procesos"*. Como parte de las atribuciones que establece el Decreto de reforma en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados, es imperante realizar una distribución de funciones que permita dar un cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz al área de fiscalización sobre todas sus obligaciones. Además de darle un enfoque de mejora y automatización de procesos, por medio de la implementación de sistemas de fiscalización, ya que los avances tecnológicos y nuevas formas de compartir información así lo requieren. Por lo que, para esta plaza, se están reasignando las siguientes funciones:

    1. Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, de acuerdo con los fines que le son propios.

    2. Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.

    3. Fiscalizar los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización.
    4. Fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional Electoral.

    5. Elaborar las solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal que se requieran en el proceso de fiscalización de los sujetos obligados y las que requieran otras autoridades o áreas del Instituto.

    6. Elaborar los lineamientos y manuales de operación de los sistemas necesarios para la automatización de procesos.

7. Coordinar la conceptualización, seguimiento a los requerimientos de diseño y desarrollo, así como validación en las etapas de pruebas y liberación de los sistemas necesarios para la automatización de los procesos de la Dirección.

8. Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados, respecto al origen, monto, destino y aplicación de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.

9. Validar los informes circunstanciados y las consideraciones técnicas en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales y demás autoridades.

10. Llevar a cabo la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Dirección.

11. Elaborar los dictámenes e informes derivados de la fiscalización de los sujetos obligados.

12. Elaborar proyectos de lineamientos, reglamentos y demás normativa en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.

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

- Se propone crear la plaza de "Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría". Como parte de las atribuciones de la Dirección de Fiscalización, está llevar a cabo la ejecución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, dicha tarea necesita de un equipo altamente especializado que desarrolle de manera específica en esta actividad, con las siguientes funciones:

1. Atender la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.

2. Realizar el análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

3. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.

4. Dar asesoría y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a la Dirección.
5. Elaborar los proyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de los sujetos obligados, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.

6. Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

7. Elaborar los proyectos de acuerdo que sean necesarios y que se deriven de las atribuciones de la Dirección.

8. Elaborar las solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal en el ámbito de su competencia.

9. Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales.

10. Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.

11. Vigilar la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de los sujetos obligados.

12. Revisar los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.

13. Revisar los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional Electoral.

14. Realizar los informes circunstanciados y las consideraciones técnicas para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.

15. Participar en la integración de los informes periódicos que presentará la Dirección para dar cumplimiento a sus atribuciones.

16. Elaborar solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.

17. Elaborar proyectos de lineamientos, reglamentos y demás normativa en su ámbito de competencia, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.

18. Organizar y verificar las notificaciones que requiera la Dirección.

19. Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles, penales o de cualquier otra índole que se deriven de los procesos de fiscalización y liquidación.

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

- Se propone crear la plaza de *"Departamento de Liquidación y Análisis Contable"*. Derivado de que la Dirección de Fiscalización no solamente lleva a cabo la fiscalización de los sujetos obligados, sino que también realiza la liquidación y disolución de Asociaciones Políticas que hayan perdido su registro y de Asociaciones Civiles, se considera oportuno proponer la creación de esta plaza con las siguientes funciones:

    1. Realizar un análisis puntual sobre la información proporcionada por los sujetos obligados como resultado del cumplimiento de sus obligaciones establecidas por la normatividad correspondiente en los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados.

    2. Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio por parte de los sujetos obligados.

    3. Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normatividad aplicable.

4. Supervisar las acciones realizadas y la gestión de las personas interventoras y liquidadoras que llevan a cabo los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados.

5. Gestionar las acciones legales a las que haya lugar y que deriven de los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados.

6. Elaborar los dictámenes e informes derivados de la liquidación de los sujetos obligados.
7. Elaborar las solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal que se requieran en el proceso de liquidación de los sujetos obligados y las que requieran otras autoridades o áreas del Instituto.

8. Revisar los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.

9. Revisar los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional Electoral.

10. Brindar orientación y asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.

11. Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en el ámbito de su competencia.

12. Participar en la integración de los informes periódicos que presentará la Dirección para dar cumplimiento a sus atribuciones.

13. Dar asesoría y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a la Dirección.

14. Elaborar proyectos de lineamientos, reglamentos y demás normativa en materia de liquidación, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.

- Adicionalmente, para la plaza de "Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos", se readscriben dos plazas de *"Analistas"* modificando sus funciones fin de dar una lógica vertical con las atribuciones de la Dirección, Subdirección y Jefatura inmediata superior. Las funciones que realizarían estas dos plazas de analistas serían principalmente:

    1. Apoyar en la fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, de acuerdo con los fines que le son propios.

    2. Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.

    3. Apoyar en fiscalizar los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización.

    4. Apoyar en fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional Electoral.

    5. Apoyar en la elaboración de las solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal que se requieran en el proceso de fiscalización de los sujetos obligados y las que requieran otras autoridades o áreas del Instituto.

    6. Apoyar en la elaboración de los lineamientos y manuales de operación de los sistemas necesarios para la automatización de procesos.

    7. Apoyar en la coordinación de la conceptualización, seguimiento a los requerimientos de diseño y desarrollo, así como validación en las etapas de pruebas y liberación de los sistemas necesarios para la automatización de los procesos de la Dirección.

- Para la plaza de "Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría", se propone la creación de dos plazas de "Analista" a fin de que realice principalmente las siguientes funciones:

    1. Apoyar en la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.

    2. Apoyar en realizar el análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

    3. Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.

    4. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico al personal de la Dirección.

    5. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de los sujetos obligados, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.

    6. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

    7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean necesarios y que se deriven de las atribuciones de la Dirección.

    8. Apoyar en la elaboración de las solicitudes para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal en el ámbito de su competencia.

    9. Apoyar en la atención del desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales.

    10. Apoyar en la realización de las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.

- En cuanto a la plaza de "Departamento de Liquidación y Análisis Contable", se propone la creación de una plaza de "Analista" modificando sus funciones, a fin de que apoyen principalmente en lo siguiente:

1. Apoyar en la realización de un análisis puntual sobre la información proporcionada por los sujetos obligados como resultado del cumplimiento de sus obligaciones establecidas por la normatividad correspondiente en los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados.

2. Apoyar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio por parte de los sujetos obligados.

3. Apoyar en los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normatividad aplicable.

4. Apoyar en la supervisión de las acciones realizadas y la gestión de las personas interventoras y liquidadoras que llevan a cabo los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados.

5. Apoyar en la gestión de las acciones legales a las que haya lugar y que deriven de los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados.

6. Apoyar en la elaboración de los dictámenes e informes derivados de la liquidación de los sujetos obligados.

Bajo el esquema de restructura de la Secretaría Ejecutiva atiende a los parámetros de austeridad y racionalidad del gasto exigidos por el Decreto de Reforma, privilegiando una estructura compacta y funcional, como a continuación se describe:

Las Funciones adicionales que asumiría la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores:

- Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.

- Establecer mecanismos para instrumentar los informes sobre el cumplimiento de sus actividades.

- Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de

ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales y asociaciones civiles constituidas por aspirantes y personas candidatas sin partido.

- Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local, las organizaciones de personas observadoras electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.

- Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios.

- Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.

- Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

- Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
- Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

- Supervisar los proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.

- Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.

- Supervisar la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.

- Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
- Supervisar los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.

- Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.

- Brindar orientación y asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.

- Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles, penales o de cualquier otra índole que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.

- Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas.

- Supervisar y revisar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, así como el informe de posición financiera para su presentación mediante la Dirección Ejecutiva a la Comisión.

Se propone que las funciones que realice la nueva plaza de Subdirección de Fiscalización sean las siguientes:

- Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección.

- Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
- Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadores electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.

- Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.

- Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

- Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para informar sobre las tareas de fiscalización.

- Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.

- Supervisar, en caso de delegación, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.

- Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.

- Supervisar la elaboración de solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias

para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.

- Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

- Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.

- Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

- Supervisar la realización de proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.

- Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.

- Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales, así como la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes.

- Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.

- Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.

- Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales.

- Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del partido, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas, así como el informe de posición financiera para su presentación mediante la Dirección Ejecutiva a la Comisión.

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

Se propone que las funciones que realice la plaza de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos sean, entre otras, las siguientes:

- Orientar y brindar asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.

- Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas susceptibles de ser sancionadas.

- Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización para mantenerla actualizada.

- Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

Se propone que las funciones que realice la nueva plaza de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría sean las siguientes:

- Apoyar a la Subdirección de Fiscalización para la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores u omisiones.

- Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

- Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.

- Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.

- Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.

- Atender la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.

- Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.

- Elaborar los proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.

- Atender el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.

- Elaborar demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.

- Elaborar los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.

- Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.

- Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.

- Proponer las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

- Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.

- Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.

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

Se propone que las funciones que realice la nueva plaza de Departamento de Liquidación y Análisis Contable sean las siguientes:

- Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera.

- Realizar la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.

- Fiscalizar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el monto, origen, destino y aplicación de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.

- Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados que lleven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada.

- Elaborar los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas susceptibles de ser sancionadas.

- Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.

- Apoyar en la documentación de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos de liquidación.

- Revisar la información financiera y administrativa, así como el inventario físico, presentado por la persona responsable o liquidadora del sujeto obligado.

- Elaborar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, así como el informe de posición financiera sobre la liquidación y disolución de las asociaciones políticas.

- Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del sujeto obligado para su presentación a la Comisión.

- Proponer las consideraciones técnico-contables en materia de liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

- Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de liquidación, para mantenerla actualizada.

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

Se propone que las funciones que realice la nueva plaza de Analista sean las siguientes:

- Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.

- Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.

- Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.

- Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado.

- Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación.

- Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión.

- Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.

- Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.

- Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el personal superior jerárquico, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

V.3.3.1. Catálogo de puestos y cargos ante la restructura orgánica de la UTEF.
Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la DEAPyF.

V.4 Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

El presente apartado se enfocará al análisis de la nueva estructura de la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto de Reforma; el artículo 83, fracción VII del Código, y al Acuerdo de Reestructura (IECM/ACU-CG-042/2022); así como a los Criterios Generales, que se establecieron previamente en el presente Dictamen, a efecto de exponer las razones, fundamentos y nueva estructura orgánica y funcional de la citada Dirección Ejecutiva.

Para tal efecto, a continuación, se desarrollarán las modificaciones, supresiones y creaciones de las plazas y cargos, así como funciones que se prevén para la operatividad de dicha instancia ejecutiva, la cual, en términos del Decreto de Reforma, se le agregan las funciones de manera directa, y que previo a la vigencia de la citada Reforma, desarrollaba la UTGyDH. De manera que, por el impacto de los cambios legislativos, habrán de realizarse los ajustes necesarios a la estructura actual de la Dirección Ejecutiva, respecto de las funciones directas que ejerce la persona Titular de la misma y de las relativas a las atribuciones en materia de Género y Derechos Humanos.

En ese sentido, por cuestión de método, se realizará dicho análisis en dos apartados. En el primero, se analizará lo concerniente a las acciones que lleva a cabo la oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía; y, en el segundo apartado, lo relacionado con las funciones asociadas a las tareas de Género y Derechos Humanos que estaban a cargo de la UTGyDH.

V.4.1 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)

V.4.1.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la DEECyCC.

V.4.1.1.1 Actividades de la DEECyCC.

La DEECyCC tiene dos funciones generales, una sustantiva y otra de apoyo. La función sustantiva se atiende a través de la Coordinación de Educación Cívica y la función de apoyo a través de la Coordinación Editorial.

En lo que respecta a la función sustantiva, la DEECyCC planea, propone, ejecuta, da seguimiento y evalúa las acciones que se incluyen en el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía. Asimismo, atiende los compromisos asumidos en los convenios y acuerdos de colaboración en los que funge como área responsable operativa; así como las actividades que puedan surgir en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía, sin que previamente estén previstas en el citado programa.

Por lo que hace a la función de apoyo, atiende los requerimientos que en materia editorial presentan las distintas áreas del Instituto, mismos que se incorporan al Programa Editorial; en virtud de que en este rubro la DEECyCC funge como área concentradora. Los servicios que en la función editorial presta se pueden desglosar de la siguiente manera: corrección de estilo, diseño gráfico, edición de publicaciones, seguimiento a procesos de impresión y distribución de publicaciones y seguimiento a las actividades del Comité Editorial del Instituto.

V.4.1.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de DEECyCC.

Coordinación	2021	2022
Educación Cívica	24 acciones sustantivas desarrolladas Publicaciones y materiales editadas: 26	24 acciones sustantivas desarrolladas Publicaciones y materiales: 22
Editorial	Diseño gráfico de diversos eventos: 23 Videos informativos: 17	Diseño gráfico de diversos eventos: 10

Del cuadro anterior se destaca que en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía la carga de trabajo es bastante estable, sin que le afecte tanto si se trata de un año electoral como de uno no electoral. No obstante, cada acción sustantiva que se desarrolla presenta un distinto grado de complejidad; por lo general, las acciones se desagregan en múltiples tareas que involucran a muchas personas, mucho tiempo de instrumentación y recursos financieros. Asimismo, cabe precisar que en 2021 se le asignó a la DEECyCC la responsabilidad de organizar los debates entre candidatas y candidatos a algún órgano de representación popular (se organizaron **51 debates**).

En lo que respecta a la Coordinación Editorial, se puede observar que la carga laboral sí tiene un incremento importante en año electoral, sin embargo, dicha situación no es indicativa de una disminución drástica de actividades en año no electoral, ya que en todo ese año también se mantiene una fuerte carga laboral.

Coordinación de Educación Cívica.

Actualmente, la Coordinación de Educación Cívica ejecuta, a nivel operativo, todas las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía. Esto involucra a las dos Jefaturas de Unidad, a las cinco Jefaturas de Departamento y a las cuatro personas Técnicas de Educación Cívica que actualmente existen. Este año, las actividades que realiza esta coordinación se pueden sintetizar de la siguiente manera:

1. Organizar la Consulta para niñas, niños y adolescentes;
2. Mantener actualizada la página Web y las redes sociales de la Ludoteca Cívica;
3. Realizar acciones educativas desde el ámbito distrital;
4. Realizar el taller de producción multimedia "Lucinito";
5. Elaborar el 2° Informe sobre cultura cívica en la Ciudad de México;
6. Realizar acciones de promoción de los derechos de los grupos de atención prioritaria (Diagnóstico sobre la situación de los derechos humanos de las personas en prisión preventiva en la Ciudad de México y el ejercicio de sus derechos político-electorales);
7. Implementar acciones para la práctica de valores democráticos y los derechos humanos como forma de incidir en el aprovechamiento responsable de los bienes comunes de la Ciudad de México (Semillero de proyectos juveniles en el borde sur de la Ciudad de México);
8. Generar un medidor de la información pública a disposición de la ciudadanía (Transparentómetro);
9. Asesorar y coadyuvar en la organización de procesos electivos en entornos escolares;
10. Suscribir y ejecutar los programas anuales de trabajo entre el Instituto y las Alcaldías, en el marco de los convenios específicos de colaboración;
11. Organizar el Concurso juvenil de deliberación pública;
12. Colaborar en la realización del modelo de Naciones Unidas para debate de órganos colegiados, que se identifica como INMUN;
13. Formar a la niñez y juventudes para el conocimiento y ejercicio del derecho a la observación electoral, a través de la plataforma multimedia interactiva Ciudad KeVe;
14. Organizar el Concurso literario infantil y juvenil;

15. Abrir espacios de reflexión y debate para instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones civiles y ciudadanía en general (Feria cívica: Ciencia, Arte y Democracia);
16. Abrir espacios de reflexión y debate para instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones civiles y ciudadanía en general. (Debate juventudes militantes de partidos políticos);
17. Formar promotoras y promotores ciudadanos;
18. Realizar intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica en entornos escolares, con enfoque integral;
19. Realizar jornadas para impulsar el vínculo entre la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;
20. Organizar el Concurso de Ensayo;
21. Producción y difusión de programas de TV dirigidos a las juventudes;
22. Actualización de los Talleres de Jóvenes;
23. Seguimiento del Taller sobre cultura cívica dirigido a personas imputadas con suspensión provisional del proceso;
24. Gestión, seguimiento y actualización de convenios en los que la DEECyCC es responsable operativa;
25. Seguimiento y atención de obligaciones y solicitudes en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
26. Gestión y seguimiento a la actualización del Sistema Informático de Seguimiento de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
27. Atención y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, y
28. Seguimiento de la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Ahora bien, dada la importante carga de trabajo y dado que esta Coordinación no resulta afectada por la reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la DEECyCC considera que la estructura de la Coordinación de Educación Cívica debe dejarse en los términos actuales, pues es apenas suficiente.

Coordinación Editorial.

Actualmente, la Coordinación Editorial ejecuta, a nivel operativo todas las actividades relacionadas con la supervisión y coordinación del proceso de edición de los materiales

y publicaciones institucionales para contribuir a los objetivos institucionales de divulgación de la cultura democrática y construcción de ciudadanía. Esto involucra a la propia Coordinación Editorial (que tiene nivel de subdirección), a la Jefatura de Departamento de Diseño y Edición, tres Analistas Diseñadores Editoriales y tres Analistas Correctores. Las actividades que realiza esta Coordinación se pueden describir de la siguiente manera:

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

Ahora bien, dada la importante carga de trabajo y no obstante que esta Coordinación no resulta afectada por la reforma al Código, con base en lo dispuesto por el artículo 83, fracción VII del Código, la DEECyCC considera que en la estructura de la Coordinación Editorial conviene potenciar las actividades de índole operativo, para lo cual se propone

la creación de una nueva plaza de Auxiliar de Servicios ubicada en el área de los Analistas de Diseño, pues dicho apoyo es requerido para fines de ordenado de documentos, engargolado y demás actividades de papelería y documentación.

Publicaciones editadas

1. Estadística de resultados de la elección de las comisiones de participación comunitaria 2020;
2. Estadística de resultados de las consultas del presupuesto participativo 2020 y 2021. Tomo I y Tomo II;
3. Estadística de las elecciones locales 2021. Resultados;
4. Perfil demográfico de la ciudadanía que participó en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2021 y las Consultas de Presupuesto Participativo 2020 y 2021;
5. Informe de resultados del sondeo realizado a la ciudadanía oriunda de la Ciudad de México residente en el extranjero;
6. Imagen gráfica y diversas aplicaciones para la CNNA 2022;
7. Trabajo en equipo para el bienestar comunitario. Perspectiva Ciudadana 2021;
8. Informes de personas observadoras y visitantes extranjeras. Proceso electoral 2020-2021 en la Ciudad de México;
9. Regulación de procedimientos en materia de participación ciudadana y medios de impugnación en la Ciudad de México;
10. Manual para la elección de representantes escolares en instituciones educativas;
11. Libro blanco;
12. Reformas electorales en América Latina;
13. Cuadernillo de acciones afirmativas en la Ciudad de México. Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021;
14. Cuadernillo sobre la Paridad en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021
15. Análisis del presupuesto participativo de la Ciudad de México desde la innovación democrática y la participación ciudadana;
16. Taller: Democracia y masculinidades;
17. Folleto sobre la consulta de presupuesto participativo 2022;

18. Cartel para la consulta sobre presupuesto participativo 2022;
19. Kit para simulacro sobre presupuesto participativo 2022;
20. Guía para el desarrollo de la consulta sobre presupuesto participativo 2022;
21. Colección Mujeres libres, solidarias y participativas: Taller 1: "Derechos civiles y políticos: conócelos y ejércelos". Colección Mujeres libres, solidarias y participativas; Taller 2: "Ciudadanía y mujeres en la Ciudad de México";
22. Análisis y evaluación del cumplimiento del convenio y el anexo técnico provisto en la cláusula séptima del anexo técnico número uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración suscrito entre el INE y el Instituto;
23. Estadística de Participación Electoral de las Elecciones Locales 2021; y,
24. Estrategia contra la infodemia digital durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en la Ciudad de México. Un caso de éxito.

Diseños realizados

1. Consulta para Niñas, Niños y Adolescentes 2022 (convocatoria, cuadernillo informativo, carteles, materiales de difusión);
2. Imagen gráfica del INMUN (convocatoria, roll up);
3. "Lucinito 2022" (chaleco e invitación);
4. Jornadas de debate entre juventudes militantes (invitación, back, reconocimientos, roll up, pines);
5. Concurso de Ensayo 2022 (invitación, convocatoria, reconocimientos, roll up, botón para inscripción);
6. 14º Concurso Juvenil de Deliberación Pública (invitación, banners, convocatoria, reconocimientos, roll up, botón para inscripción);
7. Imagotipo de Infancias en la calle. Los trabajos de la sociedad civil organizada;
8. Imagotipo de Semillero de proyectos juveniles;
9. Rediseño de Biblioteca Electrónica;
10. Seguimos observando latinoamericano (banners, back, invitación, roll up); e,
11. Imagotipo de la Feria Cívica: Ciencia, Arte y Democracia

Coordinación de Gestión.

Adscrita a la oficina del Titular de la DEECyCC como área de staff administrativo, actualmente la Coordinación de Gestión ejecuta, a nivel operativo, todas las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva, con base en la normativa institucional, a fin de garantizar el ejercicio del gasto público asignado.

Entre sus principales actividades se encuentran:

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

10. Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación; y,
11. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Ahora bien, dada la importante carga de trabajo y dado que esta coordinación no resulta afectada por la reforma al Código, con base en lo dispuesto por el artículo 83, fracción VII del Código, se considera pertinente que la Coordinación de Gestión modifique su nivel jerárquico y competencias a efecto de renivelarse como Jefatura de Departamento, además de modificar su denominación para quedar como "Jefatura de Departamento de Gestión", con lo cual se generaría ahorro de recursos y no se afectaría la realización de las citadas actividades de índole administrativo, para el buen logro de todas las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva.

Solicitudes o requisiciones realizadas en el primer semestre de 2022 (41 en total)

1. INMUN 2022 (adquisición de materiales, premios y alimentación);
2. Consulta de Niñas, Niños y adolescentes 2022 (adquisición de materiales para el desarrollo de la Consulta);
3. Taller para el concurso de Cuento;
4. LUCINITO (Adquisición de chalecos);
5. Jornadas de debate entre juventudes militantes de partidos políticos -1ª Edición (Servicio de impartición de debate, adquisición de materiales y servicio de alimentos para el evento);
6. Segundo informe sobre cultura Cívica en la Ciudad de México 2022;
7. Elaboración de un Diagnóstico sobre la situación de los Derechos Humanos de las personas en prisión preventiva en la Ciudad De México y el ejercicio de sus Derechos Político-Electorales;
8. Feria Cívica: Ciencia, Arte y Democracia;
9. Concurso Juvenil de Deliberación Pública 2022;
10. Taller Semillero de proyectos juveniles del borde sur de la Ciudad de México; etc.

Trámite de movimientos de personal

Se tramitan ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones: contratación de 9 personas por honorarios durante el mes de enero, 1 en marzo para atender una sustitución por renuncia anticipada, 1 en junio por ocupación temporal y 1 más en julio por renuncia anticipada.

Seguimiento al avance de metas

Captura de avance mensual en el módulo Administración de Proyectos, submódulo Cartera de Actividades del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), acciones derivadas de las actividades institucionales que integran el Programa Operativo Anual (POA) 2022, avance hasta el mes de julio de del presente año.

V.4.1.1.3 Estructura orgánica actual de la DEECyCC.

Véase el Anexo I, en la sección correspondiente al organigrama de la DEECyCC.

V.4.1.1.4 Número total de plazas que comprende actualmente la DEECyCC.

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANIA"	004	1	2,121,049.60
COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA	009	1	1,159,869.89
JEFA DE UNIDAD DE EDUCACIÓN CÍVICA I	014	1	913,339.12
COORDINADOR DE GESTIÓN	014	1	865,706.59
COORDINADOR EDITORIAL	014	1	877,730.37
|JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN CÍVICA II	014	1	877,648.37

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA I	015	1	613,187.81
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA II	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA III	015	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA IV	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA V	015	1	615,844.13
TÉCNICO EN EDUCACIÓN CÍVICA	017	1	460,151.00
TÉCNICO EN EDUCACIÓN CÍVICA	017	1	444,093.39
ANALISTA DISEÑADOR	017	3	1,285,056.98
ANALISTA CORRECTOR DE ESTILO	017	3	1,285,010.98
ANALISTA EDUCADOR	017	10	4,287,350.52
TÉCNICA EN EDUCACIÓN CÍVICA	017	1	432,363.59
TÉCNICO EN EDUCACIÓN CÍVICA	017	1	432,363.59
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,829.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	267,295.70
CHOFER	019	1	267,295.70
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	019	1	267,377.70
TOTAL		**36**	20,244,889.67

Nota: Elaborado por la DEECyCC con base en la información proporcionada por la Secretaría Administrativa 2022.

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[25].

Conviene advertir que el anterior cálculo se realizó con base en los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo **IECM-JA009-22** debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo **IECM/ACU-CG-015/2022[26].**

V.4.1.2 Motivo de la reestructura.

Como resultado de Reforma al Código de la materia, la DEECyCC conserva todas las funciones y responsabilidades que tenía, además de asumir las funciones de la otrora Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH), para lo cual deberá realizarse una serie de adecuaciones sujetándose a los principios de racionalidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público..."[27]

Bajo esa tesitura, las funciones de ambas unidades administrativas se conjuntan en una sola, obedeciendo a los principios de eficacia y optimización para actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

[25] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

[26] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

27 Se establece fundamentalmente en el Artículo CUARTO Transitorio.

V.4.1.3 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Como se mencionó en líneas anteriores, la DEECyCC tiene dos funciones generales, una sustantiva y otra de apoyo, la función sustantiva se atiende a través de la Coordinación de Educación Cívica y la función de apoyo a través de la Coordinación Editorial.

Considerando sus funciones sustantivas, la DEECyCC planea, propone, ejecuta, da seguimiento y evalúa las acciones que se incluyen en el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía. Asimismo, atiende los compromisos asumidos en los convenios y acuerdos de colaboración en los que funge como área responsable operativa; así como las actividades que puedan surgir en materia de educación cívica y construcción de ciudadanía, sin que previamente estén previstas en el citado programa.

Respecto a la función de apoyo, la Dirección Ejecutiva atiende los requerimientos que en materia editorial presentan las distintas áreas del Instituto, mismos que se incorporan al Programa Editorial; en virtud de que en este rubro la DEECyCC funge como área concentradora. Los servicios que en la función editorial presta se pueden desglosar de la siguiente manera: corrección de estilo, diseño gráfico, edición de publicaciones, seguimiento a procesos de impresión y distribución de publicaciones y seguimiento a las actividades del Comité Editorial del Instituto.

Ahora bien, ante la necesidad de modificar la estructura y a efecto de optimizar el uso de los recursos públicos conforme a la capacidad operativa y presupuestal del Instituto, observando las obligaciones en materia de austeridad, se realizó un análisis integral respecto de la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del área, sin afectar la operatividad de las actividades y procesos que se tienen encomendados, por lo que se propone la siguiente modificación a la estructura, que es compacta y funcional:

- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de "Chofer",
- Derivado de la supresión del cargo de chofer, la creación de una nueva plaza con el cargo de "Auxiliar de Apoyo",
- Se modifica la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión" adscrita a la dirección ejecutiva,

- Se readscribe la plaza de "Auxiliar de Servicios" que actualmente se encuentran adscritas a la dirección ejecutiva, para pasar a la Coordinación Editorial, especializando las funciones sustantivas que actualmente desempeñan.

V.4.1.3.1 Propuesta de organigrama de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Véase el Anexo II, en la sección correspondiente al organigrama de la DEECyCC.

V.4.1.3.2 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la DEECyCC.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la DEECyCC, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

- Conforme lo establecido en el apartado de Criterios Generales se suprime la plaza del puesto de "*Chofer*", y se crea la plaza con el puesto de *"Auxiliar de Apoyo"*, se adscribe a la Jefatura de Departamento de Educación Cívica I, al ser área en la que dada la naturaleza de sus funciones, requiere de este tipo de apoyo para realizar gestiones, trámites y actividades de traslado de documentación u otras actividades, como la atención de las solicitudes de intervenciones educativas, así como en los eventos organizados por el propio Instituto en materia educativa, el control de inventario de los materiales educativos y promocionales que se distribuyen en las intervenciones educativas, entre otras;

- Se propone modificar y realizar una renivelación del cargo respecto de la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a subdirección de área, para ocupar un nivel inferior y situarse en el nivel de jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión", con la precisión en torno a que se ocuparía de las funciones que actualmente desempeña la Coordinación de Gestión, lo cual es acorde a lo señalado en los Criterios Generales, con lo que se pretende generar una disminución de carga presupuestal para el Instituto, pues la propuesta atiende a una renivelación del cargo, ya que sus funciones son preponderantemente administrativas, relativas al seguimiento para la adquisición de bienes y servicios, enlace administrativo con la Secretaría Administrativa respecto al personal del área, seguimiento de procesos de auditoría, y trámites para proveer recursos al

área para las actividades institucionales. Se propone que se mantenga su adscripción directa a la dirección ejecutiva.

- Se propone la readscripción de la plaza de "Auxiliar de Servicios" que actualmente se encuentra adscrita a la dirección ejecutiva, a la "Coordinación Editorial", dado que mantienen su nivel jerárquico, por lo que no se causan afectaciones presupuestales y primordialmente especializa las funciones sustantivas que actualmente desempeña, relacionadas con aspectos editoriales.

Bajo el esquema de reestructura de la DEECyCC se atienden los parámetros de austeridad y racionalidad del gasto exigidos por el Decreto de Reforma, privilegiando una estructura compacta y funcional.

G) Al no verse afectadas de manera sustantiva y adjetiva las funciones de la actual "Coordinación de Gestión" que asumiría la nueva "Jefatura de Departamento de Gestión", se listan sus funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias,
- Supervisar los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad,
- Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas,
- Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones,
- Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento,
- Coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas,

- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
- Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación,
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

H) En cuanto a la readscripción de la plaza de "Auxiliar de Servicios" a la "Coordinación Editorial", las funciones se especializarían para estar acordes con las atribuciones especializadas de esta área, las cuales consistirían en:

- Elaborar proyectos de oficios y demás comunicaciones internas que requiera el Departamento de Diseño y Edición y los Analistas adscritos al mismo,
- Apoyar en la reproducción, preparación y canalización de documentos oficiales que genere el Departamento de Diseño y Edición, los Analistas adscritos al mismo Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas,
- Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a los Analistas adscritos al mismo en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones,
- Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a los Analistas adscritos al mismo para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones conferidas a dicha Coordinación,
- Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área, y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

I) Al crearse la plaza de "Auxiliar de Apoyo" y suprimirse la plaza de "Chofer", se fortalece la actividad sustantiva de la DEECyCC, por lo que se estima que sus funciones en el caso particular deben ajustarse a las señaladas en el apartado de Criterios Generales, aunado a las que se considera resultan pertinentes con base en las atribuciones del área y que son las siguientes:

- Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere el Departamento de Educación Cívica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
- Auxiliar al Departamento de Educación Cívica en actividades administrativas y logísticas, para la atención de las solicitudes de intervenciones educativas, así como en los eventos organizados por el propio Instituto en materia educativa.
- Auxiliar al Departamento de Educación Cívica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
- Auxiliar en la sistematización de la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas.
- Auxiliar en el control de inventario de los materiales educativos y promocionales que se distribuyen en las intervenciones educativas.
- Auxiliar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
- Auxiliar en la atención a públicos masivos a través de escenificaciones para promover la vida en democracia y los derechos humanos.
- Proporcionar el apoyo de conducción de vehículos oficiales asignados para el cumplimiento de las atribuciones del área, para lo cual deberá contarse con la Licencia correspondiente.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de su pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones, por otra parte, se considera que seguiría siendo necesaria la contratación de personal eventual para el cumplimiento de las actividades a cargo de la DEECyCC y que quedarían reservadas y vinculadas con el desarrollo de las actividades de alto

impacto en la población que se generan de manera natural en cualquier proceso educativo de mediano y largo aliento; así como por el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, por lo que serían contrataciones para paliar las cargas laborales adicionales estrictamente necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas desde la Constitución federal, la Constitución local y el Código.

V.4.1.4 Catálogo de puestos y cargos ante la reestructura orgánica de la DEECyCC.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al referido Catálogo de la DEECyCC.

V.4.2 Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos

V.4.2.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la UTGyDH

V.4.2.1.1 Actividades de la UTGyDH.

Las funciones que se llevan a cabo en el Instituto en materia de género y derechos humanos se basan en lo previsto en el Código, así como en la normativa interna y otros instrumentos, tales como la NMX-R-025-SCFI-2015 y la NOM-035-STPS-2018. [28]

Como parte de las líneas de trabajo en la referida materia se encuentran:

- La difusión y promoción de los derechos humanos y de la igualdad de género (elaboración de materiales y contenidos dirigidos a la población en general, a las mujeres que ocupan algún cargo de elección popular, entre otras).
- La elaboración de documentos especializados que se relacionan con los derechos político-electorales, con perspectiva de género y de derechos humanos (elaboración de cuadernillos, boletines, protocolos o guías, entre otros) dirigidos a personas interesadas en estas materias, desde el ámbito electoral.
- Implementación de acciones y estrategias dirigidas a fortalecer el liderazgo de las mujeres y/o de los Grupos de Atención Prioritaria (GAP), como es el caso de la Escuela de Liderazgo para Mujeres Indígenas.

[28] Se refieren a la Norma Mexicana **NMX-R-025-SCFI-2015,** en Igualdad Laboral y No Discriminación y a la Norma Oficial Mexicana **NOM-035-STPS-2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, la cual es de carácter obligatorio para los centros de trabajo en todo el territorio nacional.

- La realización de acciones al interior del Instituto para transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos (esto relacionado con la aplicación de las citadas Normas NMX-R-025-SCFI-2015 y la NOM-035-STPS-2018., así como las asesorías que requieren para actividades o documentos específicos en las áreas del Instituto).
- Vinculación con instituciones de la Ciudad de México para promover la coordinación interinstitucional a favor de los derechos humanos y de la implementación de la perspectiva de género en el quehacer institucional (OPPMCM, seguimiento a recomendaciones de la CDHCM, Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, entre otras).

Aunado a lo expuesto, se encuentran otras actividades que se llevan a cabo, en cumplimiento a normativa aplicable en la materia, programas de trabajo vigentes, tales como:

- Colaborar en la elaboración del Documento Rector que se usará para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2022, y ahora 2023.
- Asistir a las Asambleas de Consulta indígena, a solicitud del área (o áreas) responsable.
- Elaborar el Dictamen de No discriminación como parte de la realización de procesos de consulta libre, previa e informada.
- Dar opinión sobre el apego a derechos humanos relacionados con el marco geográfico.
- Realizar actividades relacionadas con la violencia laboral, el hostigamiento y/o acoso sexual (VLHALS).
- Elaborar la Convocatoria e implementar el proceso de selección de las Personas Consejeras u *Ombudsperson*.
- Llevar el Registro de personal especializado para la asistencia, atención y orientación de casos de VLHALS, así como en materia de DDHH.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México al Instituto, por ejemplo, coadyuvando en el cumplimiento de las garantías de no repetición dictadas en la Recomendación 08/2020.

- Otorgar el debido seguimiento a las sentencias relacionadas a los derechos político- electorales de los grupos de atención prioritaria, como la SCM-JDC-811/2021 y SCM-JDC-855/2021
- Coordinar e implementar la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como la de prevención de riesgos psicosociales, derivadas de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Dar seguimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, la cual es de carácter obligatorio.
- Llevar a cabo la implementación de la Escuela de Liderazgo para Mujeres Indígenas.
- Efectuar el seguimiento al Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la implementación de la Red de Mujeres Electas previsto en el Convenio de Colaboración entre el Instituto y la Asociación Mexicana de Consejeras Estatales Electorales.
- Dar debida orientación en materia de VPG a mujeres integrantes de las COPACO y funcionarias públicas.

Por último, cabe apuntar que las atribuciones en materia de género y derechos humanos que realiza el Instituto se encuentran previstas en los artículos 63 y 94 del Código.

V.4.2.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la UTGyDH.

En este apartado se muestran las actividades a cargo de la UTGyDH, considerando el primer semestre del ejercicio 2022, con las que se atienden las atribuciones en materia de género y derechos humanos que le corresponde realizar a esta autoridad electoral local:

Actividad/Acción	Meta anual programada	Avance al primer semestre	%
1. Dar seguimiento a los procesos de incorporación de la perspectiva de género y del enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones que se desarrollan.	4	2	50 %

Actividad/Acción	Meta anual programada	Avance al primer semestre	%
2. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de incorporación de la perspectiva de género y del enfoque de derechos humanos en las actividades que se desarrollen el marco de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022.	2	2	100 %
3. Coordinar acciones interinstitucionales para fortalecer los procesos de formación de liderazgos y derechos políticos-electorales de las mujeres que participan en la política.	4	2	50 %
4. Generar y difundir materiales que informen a las mujeres sobre sus derechos político-electorales, la violencia política en razón de su género y sobre el ejercicio de sus funciones en los cargos de elección popular.	3	1	33.33 %
5. Implementar acciones que visibilicen la importancia de la promoción de la participación política de las poblaciones LGBTTTI, así como las mujeres afromexicanas e indígenas.	2	0	0 %
6. Implementar procesos formativos en las personas servidoras públicas que transversalicen la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.	2	2	100 %
7. Realizar eventos que visibilicen las distintas formas de opresión que viven las poblaciones cuyos derechos político-electorales han sido vulnerados.	7	3	42.85 %
8. Promover la participación de los grupos de atención prioritaria en las instituciones políticas y el ejercicio de sus derechos político-electorales desde el enfoque de derechos humanos.	4	1	25 %
9. Capacitar y sensibilizar a las personas servidoras públicas para que realicen su quehacer institucional con enfoque de derechos humanos.	3	1	33.33 %
10. Fomentar una cultura y prácticas de igualdad laboral, no discriminación y de cero tolerancia a la violencia laboral.	4	2	50 %
11. Coadyuvar en las acciones de prevención y atención de los factores de riesgo psicosocial y de promoción de un entorno organizacional favorable.	4	2	50 %
Total	**39**	**18**	**46.15 %**

Nota: Elaboración propia con base en la información de los informes trimestrales de la UTGyDH enviados a la Secretaría Ejecutiva.

Como se puede apreciar, las acciones identificadas como 2 y 6 se encuentran cumplimentadas conforme lo planeado en las metas establecidas en el primer semestre del año.

En los casos de las acciones 1, 10 y 11, se ha logrado cumplir con los avances proyectados en la meta establecida para el mismo periodo, quedando pendiente de implementar el 50 % de las actividades.

Ahora bien, en el caso de la acción 3, se había planificado realizar 3 actividades en el primer semestre, sin embargo, se realizaron sólo 2, siendo necesario destacar que, debido a insuficiencia presupuestal, una actividad se reprogramó para el siguiente periodo, además de la que ya estaba programada; es decir, quedan pendientes de implementar el 50 % de las actividades en la segunda mitad de 2022

En lo que se refiere a la acción 7, también se ha cumplido con el avance que se proyectó para el primer semestre del año, es decir, 3 actividades, y quedan pendientes de realizar 4.

La acción 4 se encuentra desarrollada conforme a la programación aprobada, quedando pendiente de implementar 2 actividades.

En el caso de la acción 9, en este reporte se informa del cumplimiento de 1 de las 3 acciones programadas, sin embargo, están cumplidas al 100 % con actividades desarrolladas en julio y agosto del presente año, situación que se deberá comunicar en el siguiente informe de actividades rendido por la Secretaría Ejecutiva.

En la acción 8 se reporta el avance de 1 de las 4 actividades del año, sin embargo, en los meses posteriores se realizaron 2 más, con ello, el avance es del 75 %, quedando pendiente únicamente una actividad para el segundo semestre de 2022.

En el caso de la acción 5, no se programaron actividades en el primer semestre, razón por la cual el porcentaje se mantiene en 0 %, debiéndose realizar el total durante el siguiente periodo.

Como se puede apreciar, el avance general, con la información al cierre del primer semestre es del 46.15 %, más las actividades desarrolladas entre julio y agosto, las cuales serán reportadas en informes posteriores.

Lo anterior, no incluye las actividades adicionales que realiza el área de manera permanente, como asesorías a las áreas en materia de género y derechos humanos; campaña internacional del *Día Naranja, ÚNETE por la eliminación de la violencia contra las mujeres y niñas* de las Naciones Unidas; programa *En Conexión*; desarrollo y seguimiento de los trabajos del *Grupo de Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación* y del *Comité para el seguimiento de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México*; así como del *Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México*, por mencionar algunas.

Ahora bien, no está de más advertir que, para desarrollar las actividades pendientes se deberá valorar la capacidad humana, material y financiera del área que se haga cargo de las actuales atribuciones de la UTGyDH, tomando en cuenta reducir hasta lo posible los riesgos de estancamiento y falta de progresividad en materia de género y derechos humanos que implique la eventual reestructura.

V.4.2.2 Estructura orgánica actual de la UTGyDH.

Véase el Anexo I, en la sección correspondiente al organigrama de la UTGyDH.

V.4.2.3 Número total de plazas del área y su distribución (actual).

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	005	1	1,812,109.22
DIRECTORA DE EVALUACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	009	1	1,147,846.11
DIRECTORA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO	009	1	1,159,787.89
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	014	1	877,648.37
SUBDIRECTORA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	014	1	865,706.59
SUBDIRECCIÓN DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	014	1	877,648.37

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL FOMENTO DE LIDERAZGOS NO CONVENCIONALES	015	1	603,847.35
JEFE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS DE GÉNERO	015	1	603,847.35
ANALISTA ADMINISTRATIVO	015	1	432,317.59
ANALISTA	015	2	840,751.62
SECRETARIA DE UNIDAD	015	1	308,842.19
AUXILIAR DE SERVICIOS	015	1	255,353.92
TOTAL		**15**	**11,017,394.78**

Nota: Elaborado por la UTGyDH con base en la información proporcionada por la Secretaría Administrativa, 2022.

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[29].

El anterior cálculo fue llevado a cabo tomando como referente los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa a través del Acuerdo **IECM-JA009-22** debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el

[29] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo **IECM/ACU-CG-015/2022**[30].

V.4.2.4 Motivo de la reestructura.

La implementación de la referida Reforma al Código de la materia implicó la supresión de cinco Unidades Técnicas, de una oficina y la reducción de la estructura de la Contraloría Interna[31], y entre las áreas técnicas cuyas funciones permanecen pero que quedó suprimida se encuentra la UTGyDH.

Derivado de lo anterior, las actuales funciones de la UTGyDH pasarán a ser competencia de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), y para la conformación de la nueva estructura orgánica se deberán considerar los principios de racionalidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

Bajo esa tesitura, y conforme a lo dispuesto el artículo 83, fracción VII del Código, las funciones de la UTGyDH pasarán a integrarse a la nueva Dirección Ejecutiva, obedeciendo a los principios de eficacia y de optimización para actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V.4.2.5 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos.

Actualmente, la UTGyDH es la encargada de brindar apoyo para el debido cumplimiento de las obligaciones que el Instituto tiene en materia de derechos humanos e igualdad de género, tanto en el ámbito internacional como nacional, derivado de instrumentos tales como las Normas **NMX-R-025-SCFI-2015** y la **NOM-035-STPS-2018**[32] entre otras; y las de índole local, como el Código Electoral y la normativa interna de la autoridad electoral de la CDMX.

[30] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

[31] Artículo 103 del Código reformado.

[32] Se refieren a la Norma Mexicana **NMX-R-025-SCFI-2015,** en Igualdad Laboral y No Discriminación y a la Norma Oficial Mexicana **NOM-035-STPS-2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, esta última de carácter obligatorio para los centros de trabajo en todo el territorio nacional.

Para cumplir con sus atribuciones, con los Programas Institucionales de este órgano autónomo en la materia y con los compromisos acordados por sus autoridades en los respectivos instrumentos de Colaboración y Apoyo, la Unidad Técnica está compuesta por un una persona Titular a la cual se les asignan tres plazas de apoyo administrativo, secretarial y de servicios generales de Libre Designación; dos Direcciones de área, de naturaleza técnica y también de Libre Designación, tres Subdirecciones, cuatro Jefaturas de Departamento y dos cargos de Analista. Toda esta estructura pertenece a la rama administrativa del Inatituto.

Al respecto, derivado del Decreto de Reformas al Código de la materia, aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, se determinó la supresión de la Unidad Técnica, conservándose las funciones en la materia y debiendo el Instituto realizar lo conducente para efectuar la reestructuración y adecuación organizacional correspondiente.

Por tal motivo, y con el fin de que el Instituto continúe con el ejercicio de las atribuciones en derechos humanos, igualdad de género, erradicación de cualquier forma de discriminación y violencia de género, además de coadyuvar en el establecimiento de entornos de respeto y libres de acoso, el nuevo esquema organizacional que se propone implica lo siguiente:

- La supresión del cargo de "Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos".
- La supresión de los cargos de "Secretario de Unidad", "Analista Administrativo" y "Auxiliar de Servicios".
- La supresión de las Direcciones de "Evaluación en Derechos Humanos" y de "Implementación de Políticas de Género", anteriormente adscritas a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos".
- La creación de la "Dirección de Política de Género y Derechos Humanos", adscrita a la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía".
- La creación de la plaza con el cargo de "Asistente Administrativo" adscrita a la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.
- La supresión de las Subdirecciones de "Implementación de Políticas de Igualdad" y de "Transversalidad de Política de Género".
- La creación de la "Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva", adscrita a la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos".

- La readscripción de la plaza de "Subdirección de Evaluación en Derechos Humanos" y su modificación de denominación a "Subdirección de Derechos Humanos", la cual estará adscrita a la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.
- La readscripción de 4 Jefaturas de Departamento correspondientes a los cargos de "Jefatura de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos", Jefatura de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos No Convencionales", "Jefatura de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad" y la "Jefatura de Departamento de Transversalidad de Política de Género" y modificación de su denominación por "Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de DDHH", de la "Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva" y la "Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión".
- La readscripción de dos plazas de "Analistas", uno asignado al cargo de la "Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos" y otro al cargo de la "Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva".
- La creación de dos plazas de "Analistas", asignadas a los cargos de "Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de DDHH" y de "Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión".

V.4.2.5.1 Propuesta de organigrama de la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (DPGyDH).

Véase el Anexo II, en la sección correspondiente al organigrama de la DEGDHECyCC.

V.4.2.5.2 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la DPGyDH.

Es importante advertir que, para desarrollar las actividades en la materia se deberá valorar la capacidad humana, material y financiera del área que retomará las actuales atribuciones de la UTGyDH, la cual deberá reducir lo más que sea posible, los riesgos de estancamiento y falta de progresividad en materia de género y derechos humanos que dicha modificación pudiera implicar.

La actual propuesta de modificación de estructura considera los principales aspectos organizativos y funcionales del área, buscando reducir las afectaciones en la operatividad

de las actividades y procesos que se tienen encomendados, por lo que la siguiente estructura se caracteriza por ser compacta y por mantener la continuidad en la operación y cumplimiento de las actividades sustantivas y de servicio para las áreas del Instituto, de las instancias gubernamentales, instituciones educativas y ciudadanía.

Bajo esa tesitura, y conforme a lo dispuesto en el artículo 83, fracción VII del Código, las funciones de la UTGyDH se integrarán a la nueva Dirección Ejecutiva, obedeciendo a los principios de eficacia y de optimización para actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- Debido a la supresión de la UTGyDH y en consideración al artículo 94 del Código se advierte necesaria la supresión de la dos Direcciones existentes para crear una sola, misma que se denominará ***"Dirección de Política de Género y Derechos Humanos",*** para dar continuidad a las actividades encomendadas al Instituto en dichas materias. Esta Dirección contará con un cargo de Asistente Administrativo como apoyo.
- La Dirección de Género tendrá dos subdirecciones, eliminándose una de las tres de la UTGyDH, con los nombres ***"Subdirección de Derechos Humanos"*** *y* ***"Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva"***. Cada una atendería actividades sobre los temas que les corresponden.
- La **Subdirección de Derechos Humanos** contará con dos Jefaturas de Departamento, una de Transversalidad del Enfoque de DDHH y otra de Análisis y Fortalecimiento de los DDHH.
- Por su parte, la **Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva** estará conformada por el Departamento de Análisis y Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva y el de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión.

Cada uno de los cuatro Departamentos contarán con una persona Analista de apoyo en las actividades que se realicen, para dar cumplimiento a los Programas Institucionales correspondientes, lo que implica la creación de dos nuevos cargos con ese nivel para pasar de dos a cuatro.

La creación de la nueva Dirección y de las nuevas Subdirecciones, así como la modificación de las unidades departamentales y la creación de dos cargos de Analista

implicarán también el ajuste de las funciones y actividades que tendrá a cargo la citada Dirección, de acuerdo con el nivel de responsabilidad que corresponde a los cargos de acuerdo a lo siguiente.

J) De manera enunciativa se proponen las funciones sustantivas que deberá realizar la "Dirección de Política de Género y Derechos Humanos":

- Dirigir las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
- Coordinar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
- Coordinar la elaboración y difusión de materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
- Coordinar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Colaborar al interior del Instituto con acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención.
- Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, violencia política contra las mujeres en razón de género, violencia política,

- Supervisar e incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los documentos y materiales que generan las áreas cuando así lo soliciten.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

K) Al crearse la plaza de "Asistente Administrativo" se busca fortalecer la operatividad del área, las siguientes funciones:

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

L) En cuanto a las actividades que actualmente realiza la Dirección de Evaluación en Derechos Humanos las asumirá la nueva "Subdirección de Derechos Humanos", y se listan a continuación:

- Proponer e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
- Organizar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
- Proponer y realizar de estudios, investigaciones, estadísticas y acciones realizadas con base en las políticas y programas institucionales, a fin de proponer actividades atinentes que contribuyan a la disminución de sesgos de desigualdad.
- Proponer e implementar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
- Elaborar y difundir materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
- Proponer e implementar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Proponer actividades para la transversalidad de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, el Código de Conducta y los materiales elaborados para el bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.
- Coadyuvar en la organización de acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención.

- Analizar y proponer argumentos a las áreas del Instituto Electoral para identificar elementos sobre violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, u otras conductas lesivas.
- Dar seguimiento a las asesorías que se brindan a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
- Proponer acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto u para el cumplimiento de sentencias.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

M) Por cuanto hace a la "Jefatura de Departamento de Transversalidad del Enfoque de DDHH", se proponen las siguientes funciones:

- Desarrollar las acciones de promoción y mejora normativa de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral y en beneficio de su personal, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Norma Oficial Mexicana *NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo – Identificación, análisis y prevención* y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación*, a fin de fomentar un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia.
- Elaborar e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
- Implementar actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos humanos, de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral.
- Realizar las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos al interior y relativas a favorecer un ambiente

laboral con igualdad de oportunidades, con base en las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación y de prevención de los factores de riesgo psicosocial, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.

- Ejecutar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
- Diseñar indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de una cultura laboral y libre de violencia.
- Proponer y realizar acciones para dar cumplimiento a recomendaciones de otras instituciones, y para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales.
- Procesar y sistematizar información de estudios, investigaciones, estadísticas y acciones, con el fin de identificar áreas de oportunidad para generar actividades que abonen a la transversalidad de la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
- Elaborar y organizar actividades para la transversalidad de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, el Código de Conducta y los materiales elaborados para el bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

N) Respecto a la plaza de "Analista del Departamento de Transversalidad del Enfoque de Derechos Humanos", se proponen las siguientes funciones:

- Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa Institucional, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones.
- Apoyar en la organización de actividades institucionales para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
- Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos para la elaboración de informes.

- Gestionar la logística, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos, particularmente para el seguimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo – Identificación, análisis y prevención, y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
- Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores en materia de derechos humanos.
- Elaborar proyectos para implementar las acciones que transversalicen temas específicos en materia de derechos humanos acordes a la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral.
- Elaborar Informes de las actividades realizadas.
- Participar en la organización y realización de las actividades interinstitucionales y con organizaciones ciudadanas que se coordinen en materia de género y derechos humanos.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

O) Para la plaza de "Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los DDHH", se proponen las siguientes funciones:

- Elaborar e implementar acciones para incorporar y fortalecer la transversalidad del enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
- Desarrollar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes con enfoque interseccional, para el fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.

- Compilar datos y sistematizar información de estudios, investigaciones, estadísticas y acciones realizadas con base en las políticas y programas institucionales, a fin de proponer acciones favorables que incidan en garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
- Elaborar y organizar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la incorporación del enfoque en derechos humanos.
- Proponer y elaborar materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
- Analizar e intervenir los documentos y materiales que generan las áreas cuando así lo soliciten, para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
- Participar en las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos e inclusión, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fortalecer mecanismos que den cumplimiento y garanticen los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
- Proponer acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto u para el cumplimiento de sentencias.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

P) La plaza de "Analista del Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los DDHH", se propone cuente con las siguientes funciones:

- Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa Institucional, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones.
- Aportar insumos conceptuales y metodológicos para la realización de documentos especializados en derechos humanos.
- Elaborar Informes de las actividades realizadas.

- Participar en la organización y realización de las actividades interinstitucionales y con organizaciones ciudadanas que se coordinen para el fortalecimiento en materia de género y derechos humanos.
- Apoyar en la organización de actividades institucionales para el fortalecimiento de la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
- Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos para la elaboración de informes.
- Gestionar la logística, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos.
- Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
- Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores en materia de derechos humanos.
- Participar en la organización y realización de las actividades interinstitucionales y con organizaciones ciudadanas que se coordinen en materia de género y derechos humanos.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

Q) La plaza de "Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva", se propone cuente con las funciones que se mencionan a continuación, es menester señalar que se atenderán los encargos de la Dirección para los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales recabados en el Sistema Institucional:

- Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y programas institucionales, a fin de generar acciones a favor de la igualdad sustantiva, equidad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
- Identificar que la normativa institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.

- Promover en el Instituto Electoral la transversalización e implementación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
- Asesorar en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, a fin de transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
- Proponer la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas materiales e instrumentos, a fin de promover la cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
- Promover acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de promover una cultura de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política en razón de género.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto en las acciones para prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género.
- Elaborar, y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para que integren la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
- Participar en las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse.
- Orientar las acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de transversalidad y de prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
- Proponer acciones de capacitación y difusión, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de transversalizar la perspectiva de género en los planes y programas que emprenda el Instituto Electoral.

- Promover acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

R) La plaza de "Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva", se propone cuente con las siguientes funciones:

- Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y estrategias institucionales, a fin de generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
- Proponer en el Instituto Electoral la transversalización de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
- Participar en las asesorías que se brindan a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dicha materia deben observarse.
- Orientar las acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, con base en y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de transversalidad y de prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
- Proponer acciones de capacitación y difusión, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de transversalizar la perspectiva de género en los planes y programas que emprenda el Instituto Electoral.
- Promover acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.

- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

S) La plaza de "Analista de la Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva", se propone cuente con las siguientes funciones:

- Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
- Apoyar en la organización de actividades institucionales, con a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
- Apoyar y dar seguimiento a las acciones de capacitación e investigación, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de prevenir, atender, sancionar, reparar y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Proponer materiales informativos y didácticos, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a la igualdad sustantiva.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

T) La plaza de "Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión", se propone cuente con las siguientes funciones:

- Verificar y proponer las modificaciones necesarias a la normativa institucional en atención a los principios de igualdad y no discriminación, perspectiva de género y no discriminación, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional,
- Incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los documentos y materiales que generan las áreas cuando así lo soliciten.
- Elaborar y coordinar acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, acciones y

políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.

- Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
- Participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión, con base en a fin de fortalecer la paridad de género, en cualquier proceso de participación ciudadana y de elección de cargos públicos.
- Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, violencia política contra las mujeres en razón de género, violencia política.
- Elaborar y difundir materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

U) La plaza de "Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión", se propone cuente con las siguientes funciones:

- Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
- Apoyar en la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
- Elaborar diseños de materiales para la sensibilización y transversalización, de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de acuerdo con las acciones que se realizan en la materia y las campañas de promoción de la cultura de la igualdad, fortalecimiento de los derechos de las mujeres,

promoción de los derechos político-electorales, de los grupos de atención prioritaria, y aquellas actividades que contribuyan a la igualdad sustantiva.

- Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

V.4.2.5 Catálogo de puestos y cargos ante la reestructura orgánica de la DEGDHECyCC

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la DEGDHECyCC.

V.5 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)

A continuación se expondrán de manera detallada los aspectos relevantes de la estructura organizacional que adopta la DEOEyG, las funciones, actividades y resultados que ha hecho posible que esta área se distinga por el profesionalismo, capacidad técnica y operativa, e integración de equipos de trabajo de alto desempeño para enfrentar las cargas que entrañan los procesos electorales y de participación ciudadana.

De igual manera, la DEOEyG representa un área que ofrece soluciones organizacionales que han permitido enfrentar los desafíos logísticos cada vez más complejos para tener paquetería electoral de manera oportuna en las Mesas Directivas de Casilla, así como documentación electiva y consultiva en los procesos de participación ciudadana.

El análisis que se presenta en este apartado tiene fundamento en el Artículo 83, fracción VII del Código, y está encaminado a la pertinencia de revisar la composición orgánica, el funcionamiento de las áreas que conforman a la Dirección Ejecutiva, la operación sustantiva y adjetiva, los resultados obtenidos y las principales aportaciones realizadas en la materia. Cabe resaltar que la DEOEyG ha mostrado una atinada visión de la praxis electoral, anticipándose a las tendencias dirigidas a la modernización de la distribución y rescate de la paquetería electoral y sus documentos y en la recepción de los sufragios de la ciudadanía.

Con las propuestas que se realizan en esta oportunidad, la DEOEyG pretende aprovechar la coyuntura que presenta la actual Reestructura Organizacional con miras a reforzar cadenas de atención, procesamiento de solicitudes, tramos de control en procesos y búsqueda de resultados con la calidad que debe ofrecer la autoridad electoral local con certificación en sus múltiples Programas Institucionales y funcionamiento.

De igual manera, sirve de referente al área ejecutiva el Acuerdo **IECM/ACU-CG-042/2022** del 14 de junio de la presente anualidad para ofrecer un análisis somero y actualizado de las áreas que la integran, sus principales procesos y servicios, así como los resultados obtenidos en las materias de organización electoral, geografía, estudios y estadística de las elecciones, considerando el formidable reto que representan la organización de los procesos electorales de manera concurrente con el INE, su operación ordinaria y el respaldo ejecutivo y técnico que debe ofrecer al máximo órgano de dirección del Instituto.

V.5.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la DEOEyG

V.5.1.1 Actividades de la DEOEyG

Las funciones, atribuciones y responsabilidades que realiza la DEOEyG en el ámbito de su competencia se encuentran establecidas en el *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México* (Código), la *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México* (Ley de Participación), el *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (Reglamento Interior), el *Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral* (Reglamento de Elecciones) y demás normativa aplicable.

Las actividades fundamentales de la DEOEyG se pueden agrupar en dos ejes rectores respecto de los cuales éstas se desarrollan durante el ejercicio anual como tareas específicas, entre las que se resaltan las siguientes:

Ordinarias.

- Elaborar y proponer a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG), para su aprobación, los anteproyectos de los Programas de Organización y de Geoestadística Electoral;
- Instrumentar los Programas de Organización y Geoestadística Electoral;
- Actuar como enlace entre la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) del INE y el Instituto, en términos de lo dispuesto por el Código, los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad nacional electoral;
- Diseñar y ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa;
- Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las personas Consejeras Electorales, la Junta Administrativa, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;
- Coadyuvar, asesorar técnicamente y emitir dictámenes y opiniones técnicas a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite la

Presidencia de las mismas, la Presidencia del Consejo General, las personas Consejeras Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa o la Junta Administrativa, según sea el caso;

- Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y operativa aprovechando áreas de oportunidad en el ámbito de su función, con objeto de alcanzar la eficiencia operativa;
- Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités de los que forme parte, o bien, a las que sean convocadas por las Presidencias de las mismas, las personas Consejeras Electorales, o las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, cuando se traten asuntos de su competencia;
- Integrar la Junta Administrativa y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;
- Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta Administrativa;
- Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; y
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Junta Administrativa, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código.

Para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

- Diseñar y someter a la aprobación de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG) los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el INE;
- Revisar la integración de los expedientes que requiera el Consejo General para realizar los cómputos que le competen conforme al Código de la materia y demás normativa aplicable;
- Llevar la estadística de los procesos electorales, las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la

Ciudad de México y proponer al Consejero Presidente el mecanismo para su difusión;

- Realizar los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional;
- Procurar que el diseño y características de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el ~~Instituto Nacional~~ INE;
- Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC), los diseños y modelos de la documentación y materiales a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana;
- Elaborar y proponer a la COEG, durante el año en que se realice la elección ordinaria local, los productos cartográficos correspondientes a cada ámbito de elección, para su entrega a las representaciones de Partidos Políticos Locales y candidatos sin partido, en su caso;
- Mantener actualizado el marco geográfico de la Ciudad de México para su utilización en los procedimientos de participación ciudadana, clasificado por Circunscripción, Demarcación territorial, Colonia y Sección Electoral;
- Elaborar y proponer a la COEG el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) contará con el apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto involucradas para el cumplimiento de esta atribución;
- Elaborar y proponer a la COEG el proyecto de dictamen relativo a las circunscripciones en que se dividirá cada una de las demarcaciones territoriales, considerando los criterios de población y configuración geográfica, así como de identidad social, cultural, étnica y económica que establezca la ley de la materia;
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, así como coordinar los trabajos para su debida capacitación;

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;
- Establecer la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como la difusión de las listas de ubicación de casillas en los medios que estime pertinentes;
- Coordinar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales;
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral;
- Coordinar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales;
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, y declaración de validez de las elecciones correspondientes;
- Dirigir la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral;
- Organizar y desarrollar los mecanismos de democracia directa y participativa, en su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Participación, y
- Las que le confiera el Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

V.5.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la DEOEyG en los procesos electoral y de participación ciudadana 2021 y 2022

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
CG:	
• Acuerdos	29
• Informes	2

2022 Consulta de Presupuesto Participativo	
CG:	
• Acuerdos	7
• Informes	5

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
COEG:	
• Acuerdos	69
• Asuntos tratados	140
• Informes	11
• Informes trimestrales	4
• Notas Informativas	51
• Otros documentos	7
• Sesiones	19

2022 Consulta de Presupuesto Participativo	
COEG:[33]	
• Acuerdos	33
• Asuntos tratados	67
• Informes	7
• Informes trimestrales	2
• Notas Informativas	13
• Otros documentos	2
• Sesiones	9

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
COVECM:	
• Acuerdos	24
• Asuntos tratados	54
• Informes	21
• Notas Informativas	17
• Otros documentos	16
• Reuniones de Grupo Técnico Operativo	3
• Sesiones	11

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
COREPRE:	
• Acuerdos	44
• Asuntos tratados	80
• Informes	15
• Notas Informativas	2
• Otros documentos	7
• Reuniones de Grupo Técnico Operativo	3
• Sesiones	11

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
COTECORA:	
• Acuerdos	24
• Asuntos tratados	33
• Informes	12
• Notas Informativas	1
• Otros documentos	13
• Reuniones de Trabajo	14
• Sesiones	8

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
Consejos Distritales:	
• Acuerdos	891
• Actas de las sesiones	693
• Informes	1,551
• Notas Informativas	21
• Otros documentos	6
• Reuniones de Trabajo	21
• Sesiones	21

[33] Información actualizada al 2º trimestre de 2022.

2021 Proceso Electoral Local Ordinario	
Convenios y Anexos Técnicos	8
Documento rector	1
Estudios	2
Junta Administrativa	1
Lineamientos	2
Manuales	4
Minutas	19
Pruebas y simulacros	5
Trípticos de Consulta	1

2022 Consulta de Presupuesto Participativo	
Convenios y Anexos Técnicos	2
Estadísticas (versión digital)	4
Encarte digital	1
Listados de Mesas y actualizaciones	3
Manuales	1
Minutas	11
Plan de trabajo	2
Proyectos de contenido de estadística	3
Sistemas Informáticos[34]	6

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

Del cuadro anterior se destaca que durante los procesos electorales se incrementa la carga laboral toda vez que la COEG lleva a cabo la integración y seguimiento de los siguientes colegiados:

- El Comité encargado de coordinar las actividades tendientes a recabar el voto de las ciudadanas y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero para la elección de la Diputación Migrante para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 (COVECM 2021);
- El Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 (COREPRE 2021);
- El Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos para el Proceso Electoral Local Ordinario (COTECORA 2021), y
- Los Consejos Distritales.

Además, durante el proceso electoral local ordinario 2020-2021, se llevó a cabo el proceso de planeación, organización y desarrollo de diversos simulacros para la implementación de los siguientes sistemas:

- Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales (SISECED);
- Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales (SEDIMDE);

[34] Desarrollados o actualizados por personal especializado de la DEOEyG.

- Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE);
- Sistema Informático de los Cómputos Distritales y de Demarcación (SICODID), y
- Sistema de Identificación por Radiofrecuencia Electromagnética (RFID)

También, se diseñó, elaboró, imprimió y entregó a las Direcciones Distritales y a las Representaciones de los Partidos Políticos la cartografía del Marco Geográfico Electoral:

Producto	Dimensiones	Cantidad
Condensados de la Ciudad de México con límites de Distrito Electorales Uninominales.	.90*1.30 mts	1
Condensado de la Ciudad de México con límites de Demarcación Territorial y Circunscripciones.	.90*1.30 mts	1
Croquis por Demarcación Territorial con límites de circunscripción, sección, manzana.	.80*.60 mts.	16
Planos por Demarcación Territorial, con límites de Demarcación Territorial, Distrito Electoral Local, sección, manzana y con su respectiva nomenclatura, escala 1:5000.	.73*.97 mts.	155
Planos por Distrito Electoral Local, con límites de Demarcación Territorial, Distrito Electoral Local, sección, manzana y con su respectiva nomenclatura, escala 1:5000.	.73*.97 mts.	194
Croquis por Demarcación Territorial con límites de sección Electoral.	.80*.60 mts.	16
Croquis por Distrito Electoral con límites de sección electoral.	.80*.60 mts.	33

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

De los trabajos realizados a partir de 2012, se han obtenido propuestas, tales como la caja paquete de diversas modalidades, marcadoras de credenciales, bases porta urnas, adecuaciones al cancel electoral, mejora del sello "X" y sellos votó, de los cuales la base porta urnas y el nuevo sello "X" fueron autorizados para su uso por el Consejo General de este Instituto Electoral en los Procesos Electorales de 2017-2018 y 2020-2021 respectivamente.

Entre 2017 y 2021, se produjo el siguiente material:

Material electoral producido para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

MATERIAL ELECTORAL	CANTIDAD
Sello X con base	8,000
Urna electoral para la Elección de Diputaciones al Congreso local	5,000
Urna simulacro para la Elección de Diputaciones al Congreso local	1,865
Urna electoral para la Elección de Alcaldías	5,000

MATERIAL ELECTORAL	CANTIDAD
Urna simulacro para la Elección de Alcaldías	1,865
Etiqueta de seguridad con leyenda	40,500
Cinta de seguridad con logo	18,000
Urna Diputación migrante	100
Caja contenedora Diputación migrante	200
Caja contenedora para simulacro Diputación migrante	40
Caja paquete	2,600
Funda de polivinil flexible sobres	15,000
Caja paquete electoral Diputación migrante	75
Caja paquete electoral simulacro Diputación migrante	25
Lupa Fresnel	5,000

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

Con respecto a la documentación electoral, la DEOEyG elaboró para el Proceso Electoral 2020-2021 los siguientes modelos:

Modelos de documentación	Cambios	Cantidad
2 Modelos de boletas: Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México y Alcaldía	39 por tipo de elección	15,571,966
15 Modelos de actas	93	171,943
33 Modelos de documentación auxiliar	139	390,580
2 Modelos de mascarilla Braille	39 por tipo de elección	30,000
1 Modelo de boleta para la Diputación Migrante	1	60,000
4 Modelos de actas para la Diputación Migrante	1	800
10 Modelos de documentación auxiliar para la Diputación Migrante	1	61,620
1 Modelo de documentación complementaria: Políptico: guía informativa importante para votar desde el extranjero para la elección de Diputación Migrante	1	60,000

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

Además, se diseñaron un modelo de boleta virtual, actas y sobres para el voto mediante el Sistema Electrónico por Internet.

Asimismo, se realiza un apoyo especial con la Coordinación de Educación Cívica para la preparación de archivos (Preprensa) y seguimiento en acabados, producción y logística de distribución en la Consulta de niñas, niños y adolescentes:

- 1 modelo de Boleta de Expresión (143,550)
- 1 modelo de Acta de Expresión (2,574)
- 1 modelo de etiqueta para urna (4,290)

Adicionalmente, durante 2021, se realizaron actividades investigación, análisis, integración y actualización del "Atlas de los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México", el cual también contempló la incorporación de comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México, así como su evolución territorial y elementos a considerar en el ejercicio de sus derechos político-electorales.

Por otra parte, se entregaron a las Direcciones Distritales material de difusión del Protocolo de Consulta a Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México en Materia Electoral y de Participación Ciudadana y se les brindó orientación sobre el tema.

Con relación a la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 (CPP-2022) llevada a cabo durante el primer semestre de 2022, se generaron los requerimientos de actualización, se realizaron pruebas internas y simulacros con apoyo de las Direcciones Distritales y se dio seguimiento sobre el funcionamiento y procesos vinculados a los siguientes sistemas:

- Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana (SIOPC);
- Sistema de Ubicación de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión (en caso necesario Mesas de Expresión);
- Sistema Electrónico por Internet (particularmente, a lo relativo a la etapa de Pre-registro y Registro);
- Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales, y Recepción de Paquetes (SEDIMDECC), y
- Sistema de Validación de Resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo (SIVACC)

En cumplimiento de las atribuciones legales de la DEOEyG, se diseñaron y desarrollaron los siguientes sistemas de apoyo para los procesos electoral y de participación ciudadana:

- Sistema de Conteos Rápidos (SCR);
- Sistema de Integración de la Estadística de Participación (SIEP);
- Sistema de Integración de Información del Acta de Jornada por MRO (SIAJM);

- Sistema de Observación para Procedimientos de Participación Ciudadana (SIOPC);
- Sistema de Información de Instalación y Cierre de Casillas (SIICC);
- Sistema para el procesamiento de la lista nominal de las jornadas electivas y consultivas;
- Sistema de Consulta de Claves de Elector (SICCE);
- Sistema para el Registro de Apoyo de la Ciudadanía (SIRAC);
- Sistema de Asignación de Supervisores y Capacitadores Electorales 2020-2021 (SASC);
- Sistema de Integración de Votación y Opinión por Unidad territorial (SIVOUT o SIOUT);
- Sistema de Consulta de la Estadística de Resultados de Proceso Electoral;
- Sistema de Consulta de la Estadística de Participación de Proceso Electoral;
- Sistema de Consulta de la Estadística de Resultados de mecanismos de Participación Ciudadana;
- Sistema de Consulta de la Estadística de Participación de mecanismos de Participación Ciudadana;
- Micrositio de Geografía Electoral y de Participación Ciudadana;
- Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral;
- Sistema de Consulta del Marco Geográfico de Participación Ciudadana;
- Portal Geográfico Participativo "Revisión y mapeo de Unidades Geográficas";
- Atlas digital. "Atlas de Pueblos y Barrios de la Ciudad de México", y
- Sistema de captura de casos para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana.

Se realizó un Estudio de viabilidad técnica, operativa y financiera sobre el uso del Sistema Electrónico por Internet (SEI) como modalidad adicional; de igual forma, se elaboró el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General para aprobar el uso de dicho sistema.

De forma complementaria, se elaboró una Guía sobre la implementación del SEI durante el mecanismo citado, a fin de orientar a la ciudadanía acerca de los procesos de registro,

pre-registro y votación por la vía remota. Este documento se presentó y aprobó en la COEG.

Asimismo, se presentó y aprobó en la COEG el *Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022*, mismo que se distribuyó a las áreas centrales y órganos desconcentrados, a fin de orientar los trabajos relacionados con el mecanismo. Al respecto, se dio seguimiento al desahogo de las actividades inmersas y se brindó orientación constante durante su instrumentación.

En complemento, se elaboraron documentos básicos y se brindó orientación continua a las Direcciones Distritales sobre las siguientes materias del mecanismo de participación ciudadana:

- Generación y trámite de anuencias para utilizar espacios para ubicar e instalar Mesas;
- Identificación y propuesta de casos especiales para la ubicación de Mesas a la COEG;
- Integración de la propuesta y listado de lugares donde se ubicarán esas Mesas;
- Notificación a las personas responsables de los lugares sobre su uso el día de la jornada presencial;
- Ajustes a la ubicación de Mesas;
- Integración y validación del encarte digital de la ubicación de Mesas;
- Entrega de paquetes a personas responsables de Mesa, previo al inicio de la jornada; y
- Recepción de paquetes en las sedes de los Órganos Desconcentrados a la conclusión de la jornada.

En 2022, respecto del proceso electoral local próximo a celebrarse, se elaboró y sometió a aprobación de la COEG el *Plan de trabajo para la instrumentación del Proceso de Consulta a Pueblos, Barrios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas residentes en la Ciudad de México sobre la delimitación de las Circunscripciones en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en las que se asignarán concejalías en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024*. Se dio seguimiento y se brindó apoyo a las Direcciones Distritales que cuentan con Pueblos, Barrios y Comunidades indígenas.

A partir de lo anterior, se iniciaron los trabajos para emitir el Dictamen sobre la determinación de las Circunscripciones en las que se asignarán Concejales por demarcación territorial, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024.

Por otro lado, respecto de los mecanismos de participación ciudadana, se diseñaron, elaboraron, imprimieron y entregaron los siguientes productos cartográficos relacionados con el Marco Geográfico de Participación Ciudadana:

Producto	Dimensiones	Cantidad
Condensado de la Ciudad de México, con límites de Unidad Territorial.	.90*1.30 mts.	1
Plano por Demarcación Territorial, con límites de Unidad Territorial, secciones y sus respectivas nomenclaturas.	.90*1.30 mts.	16
Planos por Demarcación Territorial, con límites de Unidad Territorial, secciones y con su respectiva nomenclatura, escala 1:5000.	.73*.97 mts.	155
Planos individuales por Unidad Territorial, con límites de Demarcación Territorial, Unidad Territorial, secciones y sus respectivas nomenclaturas.	Doble carta	1814

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

Al respecto, este año se realizó un diagnóstico para la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2019 (MGPC) y se iniciaron los trabajos para la obtención del MGPC en 2022.

De forma permanente, se instrumenta y otorga el servicio de atención pública por medio del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Este se brinda de forma local con apoyo de un conmutador; sin embargo, a partir de las condiciones de sanidad implementadas con la pandemia, este servicio se brinda a distancia a través de telefonía celular.

Para ello, constantemente, se elabora, integra y actualiza un Catálogo de preguntas y respuestas que contempla las diversas materias, concursos y eventos institucionales para orientar con precisión a la ciudadanía.

Por último, se dio seguimiento puntual a las cinco fichas de proceso del Sistema de Gestión:

FICHAS DE PROCESO-PROCESO ELECTORAL LOCAL.

- Ficha de proceso logística electoral y emisión del voto, y
- Ficha de proceso conteo de votos y declaración de resultados.

FICHAS DE PROCESO-PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- Ficha de proceso logística consultiva/electiva;
- Ficha de proceso emisión del voto-opinión, y
- Ficha de proceso conteo de votos/ opiniones y declaración de resultados.

Así como a 11 procedimientos:

- Procedimiento para el almacenamiento de equipo de votación;
- Procedimiento para la destrucción de materiales electorales y equipo de votación;
- Procedimiento para distribución y recuperación de equipo de votación;
- Procedimiento para la impresión de los materiales electorales;
- Procedimiento para la producción de equipo de votación;
- Procedimiento para consolidar la base de datos exportada del sistema informático relativo al cómputo de resultados de procesos electorales locales, así como de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa;
- Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, así como de la lista nominal de electores producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- Procedimiento para la elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo para la capacitación de responsables de Mesa para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo;
- Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electorales;
- Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados, y
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

Uno de los principales programas institucionales que desarrolla la DEOEyG es el Programa de Rehabilitación, mismo que ha permitido que entre 2017 y 2022 se haya cumplido con las siguientes metas:

Año	Número de materiales rehabilitados
2017	55,335
2018	84,380
2019	89,438
2020	105,800
2021	102,460
Total	**437,413**

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

Durante 2022, se han rehabilitado **84,637** materiales, con un total de **522,050** materiales entre 2017 y 2022. Al concluir este año, se habrán rehabilitado un total de **641,203** materiales recuperados de procesos electorales y de participación ciudadana. Los ahorros generados derivados de la rehabilitación de los materiales antes mencionados, son los siguientes:

MATERIALES ELECTORALES Y AHORROS POR REHABILITACIÓN DEL IECM

Año	Costo proyectado por compra de material (A)	Costo Total de material adquirido (B)	Costo de rehabilitación (C)	Ahorro total por rehabilitación (D) (A-B-C=D)
2017	$15,378,570.66	$242,300.00	$1,463,796.44	$13,672,474.22
2018	$100,921,373.52	$17,673,360.00	$5,372,320.00	$77,875,693.52
2019	$38,951,176.00	$4,519,976.00	$1,371,648.00	$33,059,552.00
2020-2021	$90,215,549	$5,925,027	$2,908,643.03	$81,381,878.97
		TOTAL AHORRADO		**$205'989,598.71**

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, 2022.

Como se puede observar en la tabla anterior, entre 2017 y 2021 se han generado ahorros ubicados en el orden de los 206 millones de pesos en producción de materiales para procesos electorales y de participación ciudadana

Como se puede observar, existe un incremento considerable de cargas de trabajo durante los procesos electorales y de participación ciudadana, lo cual genera arduas jornadas de trabajo, incluyendo fines de semana, atendiendo a lo que indica la norma en cuanto a que todos los días y horas son hábiles, lo cual permite dar cumplimiento a las actividades que están sujetas a términos improrrogables.

V.5.1. 3 Estructura orgánica actual de la DEOEyG.

Véase el Anexo I, en la sección correspondiente al organigrama de la DEOEyG.

V.6.1.4 Número total de plazas del área y su distribución (actual).

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	104	1	1,725,653.92
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)	009	1	1,159,869.89
DIRECTORA DE GEOGRAFÍA Y PROYECTOS ESPECIALES	009	1	1,159,842.89
COORDINADOR DE GESTIÓN	014	1	877,648.37
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL I (SPEN)	014	1	877,648.37
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ELECTOAL II (SPEN)	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MEJORA	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	014	1	877,730.37
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL III (SPEN)	015	1	647,869.49
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL II (SPEN)	015	1	627,182.47
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL I (SPEN)	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL IV (SPEN)	015	1	615,871.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL V (SPEN)	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL VI (SPEN)	015	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	015	1	615,835.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DE MÉTODOS	015	1	615,871.13

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS CARTOGRÁFICO PARA LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS PARA LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	015	1	615,844.13
TÉCNICA EN ORGANIZACIÓN ELECTORAL	017	1	460,151.00
TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN ELECTORAL	017	8	3,458,284.69
ANALISTA	017	11	4,743,679.67
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,829.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	6	1,590,059.39
CHOFER	019	1	267,341.70
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	019	2	534,591.39
TOTAL		**48**	**25,998,371.51**

Nota: Elaborado por la DEOEyG con base en la información proporcionada por la Secretaría Administrativa, 2022.

El cálculo aquí representado se realizó con base en los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo **IECM-JA009-22** debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo **IECM/ACU-CG-015/2022**[35].

[35] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

V.5.2 Motivo de la reestructura orgánica de la DEOEyG

A través del presente apartado, se formula la propuesta de restructura de la DEOEyG a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones y cargas de trabajo, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos.

Con base en la necesidad de optimizar los recursos presupuestales destinados al cumplimiento de los Programas Institucionales a cargo de la DEOEyG, se considera pertinente realizar diversos ajustes a su estructura orgánica, con miras a respaldar diversas actividades de índole administrativa y técnica.

Las propuestas de modificación de la estructura organizacional se realizan partir de la revisión y análisis de sus atribuciones y cargas de trabajo, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos. Lo anterior, con base en el artículo 83, fracción VII del Código de la materia, con el fin de incorporar mejoras en el funcionamiento de las áreas dirigidas a la replicación de buenas prácticas y al reforzamiento del entorno organizacional dirigido a la maximización de resultados.

V.5.2 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la DEOEyG

Actualmente la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística se divide en dos ejes rectores, el primer, ordinario, que comprende, entre otros, proponer los anteproyectos de los Programas de Organización y de Geoestadística Electoral la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG); formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa; actuar como enlace entre el Registro Federal de Electores y el Instituto Electoral, en términos de lo dispuesto en el Código, los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal; mantener actualizado el marco geográfico electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Alcaldía, Circunscripción, Colonia y Sección Electoral; emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las personas Consejeras Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa o la Junta Administrativa; integrar la Junta Administrativa y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto.

El segundo, para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, que atiende, entre otros diseñar los modelos de la documentación y materiales electorales a

emplearse en los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; revisar la integración de los expedientes para realizar los cómputos; llevar la estadística de los procesos electorales, las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana; realizar los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales; elaborar durante el año en que se realice la elección ordinaria local los productos cartográficos correspondientes a cada ámbito de elección; mantener actualizado el marco geográfico de la Ciudad de México; proponer el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana; elaborar y proponer el proyecto de dictamen relativo a las circunscripciones en que se dividirá cada una de las demarcaciones territoriales; instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos que quieran participar como observadores; coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales; establecer la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, así como la difusión de las listas de ubicación de casillas; coordinar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales; coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral; coordinar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales; dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados; organizar y desarrollar los mecanismos de democracia directa y participativa, en su ámbito de competencia.

Ahora bien, ante la necesidad de modificar la estructura y a efecto de optimizar el uso de los recursos públicos conforme a la capacidad operativa y presupuestal del Instituto, observando las obligaciones en materia de austeridad, se realizó un análisis integral respecto de la eficiencia y modernización de la estructura organizativa y funcional del área, sin afectar la operatividad de las actividades y procesos que se tienen encomendados, por lo que se propone la siguiente estructura, que es compacta y funcional, en aras de atender lo requerido por el Decreto de Reforma:

- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de "Chofer",
- Derivado de la supresión del cargo de chofer, la creación de una nueva plaza con el cargo de "Auxiliar de Apoyo", en la "Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos",
- La supresión de la plaza que sustenta el cargo de "Subdirección de Innovación y Mejora", de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales,

- Se modifica la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión" se adscribe a la oficina de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva,
- Se readscribe 1 plaza de "Auxiliar de Servicios" que actualmente se encuentra adscrita a la oficina de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV, en la Coordinación de Organización Electoral, donde apoyaría las labores del Almacén de Materiales Electorales, adquiriendo las funciones correspondientes al departamento al que se anexa,
- Se propone modificar la denominación del puesto de "Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana", por la de "Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos", conservando las funciones que actualmente desempeña,
- Se propone modificar la denominación del puesto de "Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana", por la de "Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico", conservando las funciones que actualmente desempeña,
- Se propone modificar la denominación del puesto de "Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana", por la de "Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos", conservando las funciones que actualmente desempeña,
- Se readscribe una plaza de "Analista" que actualmente se encuentra adscrita a la Jefatura de departamento de Organización Electoral IV, a la Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos, en la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, adquiriendo las funciones correspondientes al departamento al que se anexa,
- Se readscribe una plaza de "Analista" que actualmente se encuentra adscrita a la Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos, a la Jefatura de departamento de Organización Electoral V, en la Coordinación de Organización Electoral, adquiriendo las funciones correspondientes al departamento al que se anexa.
- Se readscribe una plaza de "Analista" que actualmente se encuentra adscrita a la Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación, a la Jefatura de departamento de Organización Electoral VI, en la Coordinación de Organización

Electoral, adquiriendo las funciones correspondientes al departamento al que se anexa.

V.5.2.1 Propuesta de organigrama de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Véase el Anexo II, en la sección correspondiente al organigrama de la DEOEyG.

V.5.2.2 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la oficina de la Secretaría Ejecutiva, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

- Conforme lo establecido en el apartado de Criterios Generales se suprime la plaza del puesto de "*Chofer*", y se crea ~~crear~~ la plaza con el puesto de *"Auxiliar de Apoyo"*, se adscribe a la Dirección de Geografía y proyectos Especiales en su Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos, al ser área en la que dada la naturaleza de sus funciones, requiere de este tipo de apoyo para realizar actividades genéricas relacionadas con el tema de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas y Afromexicanas;

- Se propone suprimir plaza de Subdirección de Innovación y Mejora, ya que la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales podría llevar a cabo la coordinación, dirección y supervisión, directamente con las Jefaturas de departamento que dependen de ésta, en cuanto a la elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana; elaboración de propuestas de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como la sistematización de información derivada de las actividades de la Dirección de Área.

  Asimismo, para el resto de las actividades de la Subdirección, que en su mayoría se encuentran en el departamento de Modernización e Innovación, se pueden elaborar, proponer y ejecutar en un nivel de jefatura de departamento, con apoyo de personal a cargo, bajo la supervisión directa de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.

Este nuevo esquema de funciones se alinea con la visión de adelgazamiento de las estructuras institucionales, se podrían atender de manera integral las necesidades vinculadas a las atribuciones de la Dirección de Área, y se tendría la posibilidad de contratar personal eventual para el cumplimiento de las actividades a cargo de las jefaturas de departamento, con un menor desembolso económico.

- Se propone modificar y realizar una renivelación del cargo respecto de la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a subdirección de área, para ocupar un nivel inferior y situarse en el nivel de jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión", con la precisión en torno a que se ocuparía de las funciones que actualmente desempeña la Coordinación de Gestión, lo cual es acorde a lo señalado en los Criterios Generales, con lo que se pretende generar una disminución de carga presupuestal para el Instituto, pues la propuesta atiende a una renivelación del cargo, ya que sus funciones son preponderantemente administrativas, relativas al seguimiento para la adquisición de bienes y servicios, enlace administrativo con la Secretaría Administrativa respecto al personal del área, seguimiento de procesos de auditoría, y trámites para proveer recursos al área para las actividades institucionales, las cuales son similares al cargo de Asistente Ejecutivo.

  Respecto de dicho cargo, se propone se mantenga adscrito a la oficina de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.

- Se propone modificar la denominación de la plaza que sustenta el puesto de Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana a Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos, adaptándose a sus actividades que no atienden exclusivamente la materia de participación ciudadana. Se mantiene su nivel jerárquico y funciones que actualmente desempeña.

- Se propone modificar la denominación de la plaza que sustenta el puesto de Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana a Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos, en virtud de que las actividades que atiende no son exclusivas de la geografía de participación ciudadana. Se mantiene su nivel jerárquico y funciones que actualmente desempeña.

- Se propone modificar la denominación de la plaza que sustenta el puesto de Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana a Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico, en virtud de que las actividades que atiende no son exclusivas de la geografía de participación ciudadana. Se mantiene su nivel jerárquico y funciones que actualmente desempeña.

- Se propone readscribir 1 plaza de "Analista" que actualmente se encuentra adscrita a la Jefatura de departamento de Organización Electoral IV, a la Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos, en la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de este último. Se mantiene su nivel jerárquico y adopta las funciones del departamento.

- Se propone readscribir 1 plaza de "Analista" que actualmente se encuentra adscrita a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana, a la Jefatura de departamento de Organización Electoral V, en la Coordinación de Organización Electoral, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de este último. Se mantiene su nivel jerárquico y adopta las funciones del departamento.

- Se propone readscribir 1 plaza de "Analista" que actualmente se encuentra adscrita a la Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación, a la Jefatura de departamento de Organización Electoral VI, en la Coordinación de Organización Electoral, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de este último. Se mantiene su nivel jerárquico y adopta las funciones del departamento.

Bajo el esquema de reestructura de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística se atienden los parámetros de austeridad y racionalidad del gasto exigidos por el Decreto de Reforma, privilegiando una estructura compacta y funcional.

V) Al no verse afectadas las funciones de la actual "Coordinación de Gestión" que asumiría la nueva "Jefatura de Departamento de Gestión", se listan sus funciones:

- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las

actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.

- Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad
- Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
- Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
- Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, 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.

W) En cuanto a la readscripción de 1 plaza de "Analista" a la "Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos", ésta adoptará las funciones sustantivas siguientes:

- Apoyar en la integración, elaboración o actualización del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos.
- Apoyar en la integración y mejora de documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en

el ámbito central o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana, ejercicios democráticos y consultas indígenas.

- Apoyar en la integración, sistematización, revisión, análisis y, en su caso, incorporación de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
- Apoyar, en su caso, en la integración y propuestas de textos susceptibles de ser incorporados en anteproyectos de convenios y acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización electoral durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
- Orientar y apoyar, en su caso, a los órganos desconcentrados para la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
- Apoyar en el seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional en materias de geografía y organización.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

X) En cuanto a la readscripción de 1 plaza de "Analista" a la "Jefatura de departamento de Organización Electoral V", ésta adoptará las funciones sustantivas siguientes:

- Coadyuvar en la elaboración de los diseños y modelos de materiales electorales, electivos y consultivos a utilizarse en los Ejercicios democráticos de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas de diseño de nueva creación de los materiales electivos y consultivos con aditamentos de apoyo a personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- Apoyar en la elaboración del Plan de producción de la materiales electorales, electivos y consultivos.
- Coadyuvar en las actividades relativas a la verificación de las especificaciones técnicas de los materiales electorales, conforme al Reglamento de Elecciones.
- Apoyar en la personalización de los formatos únicos establecidos por el INE, para la producción de materiales electorales.

- Coadyuvar en la organización de las actividades de retroalimentación de ideas en el desarrollo, mejora y adecuación de diseño de materiales electorales, conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Y) En cuanto a la readscripción de una plaza de "Analista" a la "Jefatura de departamento de Organización Electoral VI", ésta adoptará las funciones sustantivas siguientes:

- Coadyuvar en la elaboración de los diseños y modelos de documentación electoral, electiva y consultiva a utilizar en los Ejercicios democráticos de la entidad.
- Apoyar en la elaboración del Programa de producción de la documentación electoral, electiva y consultiva.
- Coadyuvar en las actividades relativas a la verificación de las especificaciones técnicas de la documentación electoral, conforme al Reglamento de Elecciones.
- Apoyar en la personalización de los formatos únicos establecidos por el INE, para la producción de documentación electoral.
- Coadyuvar en la organización de las actividades de retroalimentación de ideas en el desarrollo, mejora y adecuación de diseño de documentación electoral, conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Z) Al crearse la plaza de "Auxiliar de Apoyo" y suprimirse la plaza de "Chofer", se fortalecen las actividades de la Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos, con las siguientes actividades:

- Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que se solicite para apoyar los trabajos del área.

- Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo del área, para mantenerlo actualizado.
- Apoyar en la solicitud y entrega de materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
- Entregar documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

AA) En cuanto a la readscripción de 1 plaza de "Auxiliar de Servicios" a la "Jefatura de departamento de Organización Electoral IV", ésta adoptará las funciones sustantivas siguientes:

- Realizar el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
- Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos.
- Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del instituto electoral
- Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área
- Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
- Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como en el confinamiento del líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica que coadyuven con el logro de los objetivos del área

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de su pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones, por otra parte, se considera que seguiría siendo necesaria la contratación de personal eventual para el cumplimiento de las actividades a cargo de la DEOEyG y que quedarían reservadas y vinculadas con el desarrollo de las actividades adicionales que se generan de manera natural por el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, por lo que serían contrataciones para un periodo determinado y con ello se evitan cargas laborales adicionales a las estrictamente necesarias.

V.5.3 Catálogo de puestos y cargos ante la reestructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la DEOEyG.

V.6. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)

En este apartado se expondrán las características principales de la estructura organizacional que tiene la DEPCyC, sus principales funciones y actividades, además de los Programas Institucionales que sirven de marco para el debido cumplimiento de los requerimientos de las áreas ejecutivas, administrativas, técnicas y operativas que integran el Instituto.

Conviene apuntar que este análisis responde a la necesidad de revisar la composición orgánica, el funcionamiento de las áreas que conforman a la DEPCyC, su operación técnica y el nivel resultados obtenidos. Con ello, se podrán advertir fortalezas, buenas prácticas así como ventanas de oportunidad para reforzar aquellas funciones que están dirigidas a los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana competencia de esta autoridad.

Otro aspecto que hay que tener presente es que esta área Dirección Ejecutiva no resultó afectada por el Decreto de Reforma; empero, de conformidad con el artículo 83, fracción VII del Código, con el propósito de mejorar su operación, optimizar sus recursos (humanos, materiales y financieros) y reducir de manera importante el costo que representa la organización de los Procesos de Participación Ciudadana, principalmente, resulta conveniente analizar las oportunidades de eficientar su estructura orgánica funcional.

En efecto, de conformidad con el Acuerdo **IECM/ACU-CG-042/2022** del 14 de junio del año en curso, se realiza revisión a fondo de la DEPCyC, respecto a las áreas que la integran, sus principales procesos y servicios, así como los resultados obtenidos con el fin de conocer el nivel de respuesta y tratamiento de asuntos, con miras a realizar propuestas de mejora y optimización del trabajo de todas sus áreas, considerando las cargas de trabajo tanto en años electorales como de operación ordinaria.

V.6.1. Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la DEPCyC

V.6.1.2. Actividades de la DEPCyC.

Las funciones que lleva a cabo la Direccion Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) se encuentran estrictamente reguladas en la normativa en materia Electoral y de Participación Ciudadana. Existen dos grandes ejes cuyos procesos

se encuentran vinculados a los procesos del sistema de gestión de calidad de la DEPCyC a saber:

1. El relativo al desarrollo del Proceso Electoral Local (mandato constitucional, en coordinación con el INE, quien conduce las actividades del Proceso Electoral Concurrente) en el cual de desarrollan actividades del Proceso Electoral Local, y que tiene referencia a la colaboración con la autoridad electoral nacional para el desarrollo de la capacitación dirigida a las personas que integran las Mesas Receptoras de Votación (MRO), específicamente, en lo que hace a la elaboración de los contenidos didácticos, materiales didácticos y de apoyo respecto de las particularidades de la elección local, así como la producción y entrega a de dichos materiales.
2. El relativo al desarrollo de los procesos consultivo de presupuesto participativo y electivo de comisiones de participación comunitaria (Copaco), que corresponde a un mandato legal, el cual hace referencia, por una parte, al conjunto de actos preparatorios a la emisión de las diversas convocatorias para los procesos de consulta del presupuesto participativo y de la elección de Copaco; y por otra parte, al proceso de integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, de votación, incluyendo la capacitación y seguimiento operativo correspondientes.

Por otro lado, existen procesos y actividades establecidos en los cinco Programas Institucionales que proyecta la Dirección Ejecutiva, en ellos se incluyen un amplio abanico de actividades institucionales y acciones específicas, como por ejemplo las relacionadas a:

1. Elaboración de materiales didácticos, impresos y digitales, que se implementan en apoyo a temas específicos de los procedimientos de participación ciudadana, como los que se ofrecen para la capacitación respecto de la Guía operativa del presupuesto participativo, en coadyuvancia con la Secretaría de Administración y Finanzas;
2. Elaboración de materiales didácticos, impresos y digitales, que se implementan a capacitación a las personas que integran la red de personas contraloras ciudadanas, en colaboración con la Secretaría de la Contraloría General; los correspondientes para la capacitación de personas concejalas respecto del presupuesto participativo; o aquellas acciones formativas dirigidas a la ciudadanía para la promoción de los principios rectores de la participación ciudadana.

3. Elaboración, desarrollo y seguimiento de la Convocatoria para la Elección de integrantes de Copaco.
4. Elaboración, desarrollo y seguimiento de la Convocatoria para integrar un grupo de especialistas, que formarán parte de los órganos dictaminadores de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos específicos registrados para la Consulta de Presupuesto Participativo (Convocatoria de especialistas).
5. Elaboración, desarrollo y seguimiento de la Convocatoria para participar en el concurso de reconocimiento de proyectos ganadores novedosos (Convocatoria de Proyectos Ganadores Novedosos).
6. Seguimiento a las actividades de las Copaco, presupuesto participativo y asambleas ciudadanas.
7. Elaboración, desarrollo y seguimiento de la Convocatoria de Presupuesto Participativo. Atención y seguimiento a todas las actividades derivadas de la misma (registro de proyectos, asambleas ciudadanas, etc.).
8. Desarrollo y seguimiento al Programa de capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general (Programa de capacitación).
9. El Registro de Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto y el refrendo y entrega de informe bianual. Derivan de las obligaciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y son la base para dar cumplimiento a dicha obligación legal.
10. La emisión de credenciales para las personas representantes legales y los trámites para mantener actualizados los datos de las Organizaciones y sobre su registro. Derivan de las obligaciones previstas en Reglamento para el Registro de Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto y son la base para dar cumplimiento a dicha obligación legal.
11. El Registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto, la revalidación de su registro, así como los trámites para mantener actualizados sus datos y la presentación de sus informes. Así como asesorar a las organizaciones ciudadanas y a los observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
12. Entrega de apoyos materiales y de papelería para los trabajos de las Comisiones de Participación Comunitaria. Deriva de la obligación prevista en la Ley de

Participación Ciudadana de la Ciudad de México y el Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

13. Medición y seguimiento al desempeño de las Copaco y emisión de credenciales y gestión de ante la autoridad de movilidad de la Ciudad de México para el cumplimiento de la obligación que la Ley prevé para el Gobierno de la Ciudad de México de otorgar gratuidad en el transporte público a su cargo para los integrantes de las Copaco.
14. Asesoría y acompañamiento a ciudadanos y autoridades para llevar a cabo diversos instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
15. Atender las necesidades operativas de los órganos desconcentrados vinculadas a los sistemas, mediante soporte técnico, retroalimentación y elaboración de manuales para optimizar los flujos operativos de los sistemas para los perfiles de los órganos desconcentrados y de la ciudadanía.
16. Elaborar las reglas de negocio necesarias para la sistematización de los procesos del presupuesto participativo, la elección de las comisiones de participación comunitaria y las asambleas ciudadanas; para traducir las necesidades de innovación, mejora y nuevos procesos en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana para la elaboración de requerimientos de diversos sistemas informáticos.
17. Distribuir los datos obtenidos en el desarrollo de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en segmentos útiles para el análisis de información y para la plataforma de digital de participación ciudadana. Así como ofrecer alternativas para hacer más eficiente la recolección y consulta de información vinculada a las comisiones de participación comunitaria, presupuesto participativo y asambleas ciudadanas.

V.6.1.3. Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

A continuación, se desarrollan las actividades fundamentales de la DEPCyC en los dos ejes rectores antes señalados, en los apartados siguientes se desagregan las actividades específicas según su carga laboral por cada una de las áreas que la integran.

Coordinación de Participación Ciudadana (CPC).

En el área se realizan actividades consideradas como sustantivas:

Elaboración de contenidos y materiales didácticos para la capacitación sobre las particularidades de la elección local, en el marco del Proceso Electoral Concurrente (constitucional) en colaboración con el Instituto Nacional Electoral; así mismo, se da seguimiento al proceso de integración de mesas directivas de casilla. Debe destacarse que, vista la naturaleza sustantiva de la función electoral a su cargo, el área se integra en su cuerpo de mandos medios y superiores por personal adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con las atribuciones constitucionales de la materia, bajo la conducción del Instituto Nacional Electoral.

Por lo que hace a los procesos electivo y consultivo de los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana previstos por la Ley local, se realiza el proceso de integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, de votación. Esto supone la generación de contenidos y elaboración de materiales didácticos y de apoyo para la capacitación, así como el seguimiento físico e informático del proceso de registro, capacitación y designación de las personas responsables de mesa y, en su caso, auxiliares.

Adicionalmente, se desarrollan las acciones formativas necesarias para los procesos relacionados con los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, de manera particular, aquellos relacionados con dar información a autoridades y ciudadanía respecto del presupuesto participativo, como cursos para la elaboración de proyectos de presupuesto participativo, el curso sobre la Guía para la implementación del presupuesto (expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas), la capacitación a la red de personas contraloras ciudadanas (en apoyo a la Secretaría de la Contraloría General), el curso para las personas concejalas y demás autoridades de las alcaldías, así como aquellas actividades de divulgación de la capacitación a través de las redes sociales de la propia área y la habilitación de la aula virtual a cargo de la Coordinación de Participación Ciudadana, y actividades de apoyo a la participación ciudadana, incluyendo, tanto en oficinas centrales como en el ámbito distrital.

Debe destacarse que las actividades que se desarrollan en el área corresponden a ciclos trianuales, que -desde el 2019, a partir de la nueva Ley de Participación- inician con:

a) el primer año en que se realiza una consulta de presupuesto participativo;

b) el segundo año se realiza una elección de Comisiones de Participación Comunitaria y dos consultas de presupuesto participativo; y

c) el tercer año en que se realizan las actividades de la elección concurrente (constitucional).

En este ciclo, el último trimestre de cada año está llamado a los preparativos del proceso consultivo y electivo, según corresponda; y para el caso del proceso electoral, la norma nacional prevé el inicio de actividades desde septiembre del año previo a la elección.

Las actividades que se realizan en la Coordinación permanentemente vinculan a las dos jefaturas de unidad (subdirecciones) y sus respectivos departamentos; el proceso de planeación y operación de las actividades didácticas y de seguimiento deriva en una virtuosa realimentación constante entre el personal del área, por lo que muchas actividades se realizan en conjunto en beneficio de los dos programas institucionales a cargo del área («de actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana» y «de promoción y desarrollo de los principios rectores la participación ciudadana»).

Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.

La DOPC opera el programa de capacitación en cumplimiento a lo establecido en los artículos 184, 185 y 186 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México mediante el diseño de actividades específicas que permitan capacitar a las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria (Copaco), órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general sobre temas que impacten en el trabajo que realizan con su comunidad y con la participación ciudadana. Las actividades implican una metodología de capacitación, determinar metas, elaborar contenidos, diseñar cursos presenciales y a distancia, operar y dar seguimiento al aula virtual de capacitación "Formación de participación ciudadana interactiva" (Fopci); así como dar seguimiento y atención a las inquietudes que tenga el personal de los órganos desconcentrados (OD) sobre la capacitación impartida.

Asimismo, elabora y propone la convocatoria para la consulta de presupuesto participativo consiste en desarrollar y emitir la misma, dar seguimiento a todas las actividades relacionadas, incluyendo fechas límite de registro, escritos de aclaración, medios de impugnación y asambleas ciudadanas (seguimiento al desarrollo, a la entrega de convocatorias y actas de éstas).

En el mismo sentido se encarga de la elaboración y propuestas de convocatoria de especialistas consiste en diseñar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades que permitan cumplir con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, tales como registrar, entrevistar e insacular a las personas interesadas en participar como especialistas del órgano dictaminador; así como asesorar y dar seguimiento a las asistencias, renuncias y/o sustituciones de las personas designadas como especialistas en las 16 alcaldías. Para ello se diseñan y operan estrategias y sistemas que permitan dar atención y asesoría a las personas interesadas en participar, así como a las ya designadas.

Por otro lado, le corresponde la elaboración y propuesta de la convocatoria de proyectos ganadores novedosos (PGN), que consiste en diseñar, desarrollar y dar seguimiento a actividades que permitan definir aquellos proyectos ganadores de la consulta de presupuesto participativo que son innovadores, replicables, sustentables, sostenibles, equitativos e incluyentes y que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de la Ciudad de México, lo anterior con el propósito de promover una mayor y mejor participación ciudadana, mediante el reconocimiento a las buenas prácticas del presupuesto participativo, en términos de lo indicado en el artículo 116 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Asimismo, se tiene a su cargo el Registro de Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto, el refrendo de registro y entrega de informe bianual. El proceso se lleva a cabo a partir de la recepción de la solicitud de registro por parte de una persona moral, intervienen las direcciones distritales (DD), las primeras son el contacto directo y quienes integran los expedientes con la documentación que presentan. La Dirección Ejecutiva verifica y valida la información, documentación y el cumplimiento de requisitos conforme a la Ley de Participación Ciudadana y al Reglamento de Registro de Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, de acuerdo con el resultado se elabora un Anteproyecto de acuerdo y dictamen de procedencia o improcedencia del registro para su presentación ante la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y, posteriormente, al Consejo General.

Adicional a lo anterior le corresponde la emisión de credenciales para las personas representantes legales y los trámites para mantener actualizados los datos de las Organizaciones y sobre su registro. En el caso de las credenciales, el Instituto invita a las personas representantes legales a realizar su solicitud, en caso de recibirse alguna, las DD revisan e integran expediente, la Dirección Ejecutiva revisa que sean las personas representantes legales y que tengan su registro vigente para generar y entregar la

credencial. Para la actualización de datos esto se hace en el momento en que las Organizaciones Ciudadanas lo soliciten.

Así también, tiene a su cargo el Registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto, la revalidación de su registro, así como los trámites para mantener actualizados sus datos y la presentación de sus informes. El proceso se lleva a cabo a partir de la recepción de la solicitud de registro por parte de las personas interesadas; en dicho proceso intervienen las DD, las cuales actúan como contacto directo con las peticionarias y son las autoridades que integran los expedientes con la documentación que presentan las peticionarias. La Dirección Ejecutiva verifica y valida la información, documentación y el cumplimiento de requisitos conforme a la Ley de Participación Ciudadana y al Reglamento de Registro de los Observatorios Ciudadanos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, de acuerdo con el resultado se elabora un Anteproyecto de acuerdo y dictamen de procedencia o improcedencia del registro para su presentación ante la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y al Consejo General.

Otro aspecto esencial es la asesorar a las organizaciones ciudadanas y a los observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones. El proceso se lleva de manera permanente generando comunicaciones, acercamientos y contenidos para que quienes integran las Organizaciones y los Observatorios con registro ejerzan sus derechos y cumplan con sus obligaciones.

Igualmente se encarga de la entrega de apoyos materiales y de papelería para los trabajos de las Copaco. El proceso inicia con la selección y programación del tipo de material y cantidades a distribuir, se lleva a cabo el trámite administrativo para la compra, se realiza la planeación de la logística para llevar a cabo la distribución y la comprobación de la entrega, se organiza el material y con el apoyo de las Direcciones Distritales conforme lo establece el Reglamento para el funcionamiento interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana se entrega a sus destinatarios.

Realiza el seguimiento a las actividades de las Copaco, presupuesto participativo y asambleas ciudadanas se realiza mediante la documentación reportada a los órganos desconcentrados y por enlaces de las Alcaldías; este seguimiento requiere hacer minería de datos para identificar errores, buenas prácticas, mejoras, áreas de oportunidad y utilidad de datos; derivado de esto recursos se preparan, entre otros, los informes relativos a lo mandatado en la fracción XV de artículo 77 del Código y el artículo 133 de la Ley de Participación.

La medición y seguimiento al desempeño de las Copaco permite visibilizar las actividades institucionales que de forma ordinaria realizan los órganos desconcentrados del Instituto. Tales actividades, dan cuerpo a una medición enfocada en distinguir el buen funcionamiento de las Copaco mediante un medallero que se nutre con indicadores definido a partir de las obligaciones y funciones de las Copaco. Por otro lado, la entrega de credencial digital y tarjeta de gratuidad es una actividad especifica que atiende un derecho de las personas integrantes de las Copaco y, para el caso de la tarjeta de gratuidad, está sujeta a lineamiento externo (SEMOVI).

Así también, del soporte técnico permanente, los ejercicios anules de retroalimentación y el diseño de manuales, permite distinguir las necesidades operativas del personal de órganos desconcentrados; estos elementos se deben implementar de forma obligatoria en todos los sistemas ya que la sistematización de procesos se debe realizar para facilitar la operación y no para hacerla más compleja, identificando flujos que provocan complicación o retrasos en los resultados y proponer posibles soluciones, ya sea en trabajos con órganos desconcentrados, con integrantes de las Copaco o con la ciudadanía en general.

Es importante destacar que para cada convocatoria a presupuesto participativo y elección de Copaco, detona ajustes a los procesos que, invariablemente, afectan a los flujos de los sistemas, por tal motivo, de forma permanente se elaboran controles de cambio a los sistemas con el fin de atender los ajustes solicitaos y las mejoras detectadas. Esta tarea también se aplica a los sistemas de procesos de seguimiento ordinarios.

En cada proceso es necesario distribuir la información en segmentos que permiten entender el comportamiento de cada actividad y para hacer los ajustes correspondientes en alguna etapa donde se identifiquen valores no óptimos. Estas acciones pueden durante o posterior a los procesos.

A continuación, se presenta la estructura actual de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

V.6.3.1. Estructura orgánica actual de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

Véase el Anexo I.

V.6.3.2. Número total de plazas que comprende actualmente la DEPCyC y su distribución.

DEPCyC			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONESANUAL TOTAL**
DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	104	1	1,654,711.18
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SPEN)	009	1	1,159,787.89
DIRECTOR DE ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	009	1	1,159,787.89
JEFA DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA II (SPEN)	014	1	913,285.12
COORDINADOR DE GESTIÓN	014	1	877,648.37
JEFA DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA I (SPEN)	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y EVALUACIÓN	014	1	877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA I (SPEN)	015	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA II (SPEN)	015	1	615,789.13
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA III (SPEN)	015	1	615,871.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA IV (SPEN)	015	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA	015	1	612,247.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	015	1	615,898.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN CIUDADANA	015	1	615,789.13
TÉCNICO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SPEN)	017	1	432,317.59
ANALISTA	017	10	4,287,488.52
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,783.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	267,295.70

CHOFER	019	1	267,295.70
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	019	2	534,591.39
	TOTAL	**32**	**19,407,017.06**

V.6.3.1. Motivo de la restructura

En el caso de la DEPCyC no se prevé una implementación sustancial con motivo del Decreto de Reforma, es necesario puntualizar las diversas reformas a la normativa en materia de participación ciudadana que han ocasionado la necesaria actualización de algunos ordenamiento que regulan las actividades y atribuciones de esta Dirección, y así también se considera impostergable un análisis profundo a la estructura que permita la realización de las acciones y actividades que derivado a los ajustes de los Programas Institucionales, y con ello distribuir en mayor medida las cargas laborales en la estructura de algunos Departamentos.

Por otro lado, derivado de la reforma al Código, el 18 de agosto de 2021, se identifica que en el artículo 83, fracción n) se deroga el Programa Institucional de Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

No obstante, en los artículos 77, fracción XV y 97 fracción III del Código, se mantienen vigentes las atribuciones a cargo de la Presidencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), así como de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC) de: Remitir en el mes de octubre de cada año a los Órganos Legislativo y Ejecutivo de la Ciudad de México, previa aprobación del Consejo General, los informes relativos a la modificación y evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y consejos de los pueblos y Elaborar e instrumentar el programa de Evaluación del Desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos y barrios originarios.

A su vez, el artículo DÉCIMO SÉPTIMO Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, establece: "*A partir de la fecha de entrada en vigor de esta ley, todas las referencias que en los ordenamientos jurídicos se hagan a los comités ciudadanos, deberán entenderse hechas a las comisiones de participación comunitaria*".

Asimismo, el artículo 133, segundo párrafo de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México prevé: "*... En el primer trimestre del año fiscal siguiente al ejercicio de que se trate, el órgano electoral presentará al Congreso un informe en el que se destaque, entre otros, los siguientes elementos: información estadística, evaluación de los*

proyectos mediante indicadores y áreas de oportunidad del ejercicio de presupuesto participativo."

En este contexto normativo, para dar cumplimiento a las atribuciones antes citadas y dar seguimiento a los órganos de representación ciudadana (ahora Copaco), así como al instrumento de democracia participativa correspondiente al Presupuesto Participativo la DEPCyC identificó la necesidad de reorganizar las múltiples actividades que, regularmente se incorporan al Programa Institucional de Participación Ciudadana, diferenciando aquellas relacionadas con la planeación y organización de los mecanismos e instrumentos de participación y las que se desprenden de su seguimiento y evaluación.

En esta tesitura se definió elaborar el Programa Específico de Evaluación y Seguimiento a los Órganos de Representación Ciudadana y al Presupuesto Participativo 2023 (Programa de Evaluación y Seguimiento 2023) que tiene como objetivo fortalecer el seguimiento que el Instituto brinda al presupuesto participativo y a las Copaco para obtener elementos que permitan evaluar su ejecución y desempeño, respectivamente, y así identificar fortalezas y ventanas de oportunidad para mejorar los procesos.

Así también, la otrora Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, consideraba en el artículo 4, fracción XI a las Organizaciones Ciudadanas como un instrumento de participación ciudadana. Por lo anterior, en dicho ordenamiento se le otorgaba la atribución al Instituto de llevar un registro de éstas y expedir una constancia de registro. Adicionalmente, las Organizaciones eran consideradas integrantes del Consejo Ciudadano Delegacional.

Asimismo, en dicha Ley se establecía en su artículo 188 que, el Instituto diseñaría e implementaría un Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, por tal motivo, se creó un Programa Específico de Organizaciones Ciudadanas.

Posteriormente, con la reforma de 2019, en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, se mantiene a las Organizaciones Ciudadanas como un instrumento de democracia participativa (Artículo 7, inciso B, fracción IV) y con ello, las atribuciones del Instituto de llevar un registro, así como garantizar algunos de sus derechos y establecer diversas obligaciones como el caso del refrendo de su registro bianual.

Por otro lado, se eliminó de ella el apartado correspondiente a la implementación de un programa anual para las Organizaciones Ciudadanas. Si bien, durante los años posteriores a dicha reforma, se mantuvo el programa específico, para 2023 se propone eliminarlo e incluir las actividades relacionadas con las Organizaciones Ciudadanas en el

Programa de Participación Ciudadana, esto con la finalidad de atender las atribuciones que tiene el Instituto de registro, credencialización, refrendo, actualización y modificación de datos, así como de cancelación y pérdida de su registro de acuerdo con lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Artículos 36, párrafo 5, inciso S, párrafo 3; 50 fracción XLI; 61, fracción VII y 97, fracción IX), la Ley de Participación (Artículos 109 al 112) y el Reglamento para el registro de las Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Cabe precisar que, en el marco de la reforma a la Ley de Participación en 2019, la Dirección no ha realizado los ajustes necesarios a su estructura, que le permita atender los nuevos objetivos plateados y responsabilidades, lo que en la actualidad acontece es que la estructura actual se forma extraordinaria se han venido atendiendo.

V.6.3.2. Propuesta de reestructura orgánica de la DEPCyC

A través del presente apartado, se formula la propuesta de reestructura de la DEPCyC a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones y programas institucionales, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades y procesos, en la que se incluye el planteamiento orgánico que conforme sus facultades, resulta óptima para su adscripción. La propuesta considera lo siguiente:

- La supresión de la plaza que sustenta el Cargo de Chofer.
- Derivado de la supresión del cargo de Chofer, la creación de una nueva plaza con el cargo de Auxiliar de Apoyo, mismo que estará adscrito a la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana.
- Se modifica la plaza de "Coordinador de Gestión" que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a Subdirección de Área, para ocupar un nivel inferior y situarse como jefatura de departamento, bajo la siguiente denominación: "Jefatura de Departamento de Gestión" se adscribe a la Dirección Ejecutiva.
- Se readscribe la plaza de Auxiliar de Servicios que actualmente se encuentra adscrita a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Participación Ciudadana II, conservando las funciones sustantivas que actualmente desempeña.
- Se modifica la denominación de las Subdirecciones 1) Programas y Proyectos de Participación Ciudadana y 2) Enlace y Evaluación, por 1) Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana y 2) Capacitación, Evaluación y Seguimiento, conservando las funciones que actualmente realizan.

- Se modifica la denominación de las Jefaturas de Departamento 1) Evaluación y 2) Enlace y Atención Ciudadana, por 1) Evaluación y Seguimiento y 2) Capacitación, conservando las funciones que actualmente realizan.
- Se modifica la denominación de las Jefaturas de Departamento 1) Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana y 2) Procedimientos de Participación Ciudadana, por 1) Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana y 2) Instrumentos de Democracia Participativa, a las cuales se les añaden atribuciones relacionadas con la Ley de Participación Ciudadana.
- Se readscribe 1 plaza de Analista que actualmente se encuentra adscrita al Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana, al Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana, conservando las funciones sustantivas que actualmente desempeña.

V.6.3.3. Propuesta de organigrama de la DEPCyC.

Véase el Anexo II.

V.6.3.4. Justificación de la estructura orgánica que se propone para la DEPCyC.

En términos de lo señalado en los apartados previos, enseguida se desarrolla a detalle la justificación que soporta los cambios en la estructura de la DEPCyC, a través de la cual realiza sus atribuciones legales y reglamentarias:

- Conforme lo establecido en el apartado de Criterios Generales se suprime la plaza del puesto de Chofer, y se crea la plaza con el puesto de Auxiliar de Apoyo, mismo que estará adscrito a la Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana, al ser área en la que dada la naturaleza de sus funciones, requiere de este tipo de apoyo para realizar gestiones, trámites y actividades de traslado de documentación u otras actividades.
- Se propone modificar y realizar una renivelación del cargo respecto de la plaza de Coordinador de Gestión que tenía un nivel jerárquico y tabulador salarial equiparable a subdirección de área, para ocupar un nivel inferior y situarse en el nivel de Jefatura de Departamento, bajo la siguiente denominación: Jefatura de Departamento de Gestión, con la precisión en torno a que se ocuparía de las funciones que actualmente desempeña la Coordinación de Gestión, lo cual es

acorde a lo señalado en los Criterios Generales, con lo que se pretende generar una disminución de carga presupuestal para el Instituto, pues la propuesta atiende a una renivelación del cargo, ya que sus funciones son preponderantemente administrativas, relativas al seguimiento para la adquisición de bienes y servicios, enlace administrativo con la Secretaría Administrativa respecto al personal del área, seguimiento de procesos de auditoría, y trámites para proveer recursos al área para las actividades institucionales, las cuales son similares al cargo de Asistente Ejecutivo.

- Se propone la readscripción de una plaza de Auxiliar de Servicios que actualmente se encuentra adscrita a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Participación Ciudadana II, dado que mantiene su nivel jerárquico, por lo que no se causan afectaciones presupuestales y primordialmente conserva las funciones sustantivas que actualmente desempeña, relacionadas con la recepción, revisión, registro, y turno de los documentos para su debido trámite.
- Se propone modificar la denominación de las Subdirecciones 1) Programas y Proyectos de Participación Ciudadana y 2) Enlace y Evaluación, por 1) Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana y 2) Capacitación, Evaluación y Seguimiento, manteniendo su nivel jerárquico y funciones que actualmente desempeñan.

Ahora bien, por lo que respecta a la plaza de Subdirección de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana, la denominación no corresponde con las funciones que de ella se desprenden, ya que en esta Subdirección recae la supervisión de los programas institucionales relacionados con los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en los que este instituto participa. Por lo anterior se propone que la nueva denominación sea la de Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana.

Por lo que se refiere a la Subdirección de Enlace y Evaluación, las actividades y acciones en las que se centra su labor corresponden a la supervisión de la elaboración y operación de los programas PI Capacitación y PI Evaluación, por lo que su denominación ha quedado obsoleta, en consecuencia, se propone una nueva denominación para quedar como Subdirección de Capacitación Evaluación y Seguimiento.

- Se propone modificar la denominación de las Jefaturas de Departamento 1) Evaluación y 2) Enlace y Atención Ciudadana, por 1) Evaluación y Seguimiento y 2) Capacitación, manteniendo su nivel jerárquico y funciones que actualmente desempeñan.

En lo relativo a la Jefatura de Departamento de Evaluación, la evaluación que realiza esta institución a las Copaco, perdió su vigencia en la Ley de Participación Ciudadana y queda

únicamente establecida en el Código, ante una posible reforma que igualmente elimine dicha atribución se propone el cambio de denominación a Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento, sin realizar cambios a sus funciones.

Por lo que hace a la segunda Jefatura de Departamento, igual que en el caso anterior lo único que se propone es un cambio en la denominación, para hacerla congruente con las funciones preponderantes del área, para quedar como Jefatura de Departamento de Capacitación.

- Se propone modificar la denominación de las Jefaturas de Departamento 1) Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana y 2) Procedimientos de Participación Ciudadana, por 1) Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana y 2) Instrumentos de Democracia Participativa, a las cuales se les añaden atribuciones relacionadas con la Ley de Participación Ciudadana.

A efecto de equilibrar las funciones encaminadas a la preparación, desarrollo y seguimiento de los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana se propone tanto el cambio en la denominación de las Jefaturas, como una reasignación de funciones para que una de ellas se encargue entre otras funciones en la preparación, desarrollo y seguimiento de la elección de las Copaco y la otra, de la Consulta del Presupuesto Participativo, como se muestra en la siguiente tabla:

Denominación Actual	**Denominación Propuesta**
Jefatura de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	**Jefatura de Departamento Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana**
Actividades Preponderantes	
• Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana. • Dar asesoría a las actividades de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. • Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad. • Asesorar y registrar a las organizaciones y observatorios ciudadanos, así como coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se implementen con estos instrumentos. • Participar en la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana	

Denominación Actual	**Denominación Propuesta**
Jefatura de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	**Jefatura de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa**
Actividades Preponderantes	

Denominación Actual	Denominación Propuesta
• Participar en la organización e implementación de la consulta de presupuesto participativo y de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que, en su caso, se promuevan. • Asesorar en coordinación con las Direcciones Distritales, sobre las actividades de dictaminación de los proyectos de la consulta de presupuesto participativo. • Participar en la asesoría, organización e implementación de las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo y temas diversos. • Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad. • Participar en la atención de Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.	

- Se propone la readscripción de una plaza de Analista que actualmente se encuentra adscrita al Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa, al Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana, dado que mantiene su nivel jerárquico, por lo que no se causan afectaciones presupuestales y primordialmente conserva las funciones sustantivas que actualmente desempeña, relacionadas con la recepción, revisión, registro, y turno de los documentos para su debido trámite.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de sus pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones.

V.3.5. Catálogo de puestos y cargos ante la restructura orgánica de la DEPCyC.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al citado Catálogo de la DEPCyC.

V.7 UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS (UATJ)

V.7.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la UTAJ

V.7.1.2 Actividades de la UTAJ

La UTAJ es el área de servicios encargada de la protección y defensa de los intereses institucionales, de la instrumentación en materia de contratos y convenios que norman las relaciones de la Institución con terceros, así como de brindar asesoría legal a las diversas áreas, en apego a la normatividad interna y externa que resulte aplicable, con la finalidad de otorgar certeza y seguridad jurídica al Instituto en el desarrollo de sus actividades sustantivas y logro de sus objetivos.

Cabe resaltar que las atribuciones de la UTAJ se encuentran previstas en el artículo 31 del Reglamento Interior, las cuales se ejecutan a través de las 3 Direcciones que la integran, por lo que de manera enunciativa se señalan algunas de las principales actividades que realizan cada una de ellas, conforme a lo siguiente:

- **Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos**

Las funciones que lleva a cabo esta Dirección medularmente son de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la atención y trámite de medios de impugnación y sustanciación de algunos de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que forman parte del ámbito competencial del Instituto, a partir de ello, su actuar involucra la ejecución de acciones y diligencias necesarias para el funcionamiento de los órganos colegiados y áreas centrales del Instituto.

En ese sentido, la actuación de esta Dirección se concentra en 2 ejes rectores, por un lado, la atención de impugnaciones; y por otro, el trámite de procedimientos administrativos, los cuales se desagregan en las actividades específicas siguientes:

- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto.

- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General, así como de actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor.

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la atención y trámite de medios de impugnación recibidos en contra del Instituto.

- Iniciar e instruir los procedimientos laborales sancionadores del personal del Instituto.

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la certificación de documentos.

- Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, en la revisión y/o redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones.

- Llevar un registro de personas y de conductas denunciadas en los procedimientos laborales sancionadores derivados de la comisión de conductas relacionadas con Violencia Laboral, Hostigamiento y/o Acoso Sexual (VLHALS), en el que se señalará la conducta atribuida, si la persona resultó infractora y, en su caso, cual fue la sanción impuesta.

- Emitir opiniones técnico-jurídicas y brindar asesoría a las diversas áreas del Instituto.

- Elaborar el informe trimestral sobre el cumplimiento de resoluciones del Consejo General.

- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas por la ciudadanía, en el ejercicio de su derecho de petición.

- Asesor y orientar a las áreas del Instituto, las Alcaldías, la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México (PyBO) y otras autoridades en el desarrollo de temas relacionados con los PyBO, tales como:

  1) Elección de autoridades tradicionales;

  2) Asignación de presupuesto participativo;

  3) Registro de Pueblos y Barrios Originarios.

- Atender y tramitar exhortos y solicitudes de apoyo y colaboración de los diversos OPLE del interior del país.

En este punto, resulta importante destacar, que esta Dirección brinda apoyo concreto en la ejecución de notificaciones, por lo que, el personal adscrito a ella en muchas ocasiones **resulta insuficiente** para la cantidad de diligencias a desarrollar; razón por la cual, a efecto de cumplir con dicha función, se destina mayor personal que el asignado habitualmente, generando distracción en el desarrollo de otras acciones sustantivas.

- Apoyar en el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores. En el desarrollo del presente documento se podrán distinguir con mayor precisión las actividades a cargo del área.

- **Dirección de Servicios Legales**

- Al ser un área de servicios, asiste a todas las áreas y órganos colegiados que integran este Órgano Comicial, a fin de otorgar certeza jurídica a todos los instrumentos y actos que celebra, así como verificar que los mismos se encuentren apegados a la normativa interna vigente que los regula, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto.

- Brindar asesoría legal a las diversas áreas, en apego a la normatividad interna y externa que resulte aplicable, con la finalidad de otorgar certeza y seguridad jurídica al Instituto en el desarrollo de sus actividades sustantivas y logro de sus objetivos.

- Analizar, integrar y, en su caso emitir observaciones respecto de los proyectos de normativa interna y aquella que soliciten los diversos órganos del Instituto.

- Fungir como enlace en temas de Transparencia y Protección de Datos Personales (atención a solicitudes de acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO, revisión de recursos de revisión, entre otros).

- **Dirección de lo Contencioso.**

- Se encarga de la atención de demandas de Juicios Especiales Laborales, de Inconformidad Administrativa, en materia constitucional o cualquier otra, interpuestos en contra del Instituto, lo que implica el estudio del asunto, determinación de la estrategia jurídica, elaborar contestación de demanda, escrito de ofrecimiento de pruebas, pliegos de posiciones para desahogo de prueba

testimonial o confesional y escrito de alegatos, además el desahogo de las audiencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional.

- Le corresponde la atención de las demandas de amparo donde el Instituto es señalado como autoridad responsable y abarca las siguientes actividades: estudio del asunto, determinación de la estrategia jurídica, elaboración de informes previos y justificados y la elaboración de escritos para interponer recursos en la materia.

- Elabora demandas de amparo directo e indirecto en aquellos asuntos donde existen elementos para controvertir un acto u omisión de las autoridades ya sean jurisdiccionales o administrativas; se encarga de darle el seguimiento procesal y en su caso elaborar e interponer recursos procedentes en la materia.
- Elabora demandas en materia constitucional como son Controversias o Acciones de Inconstitucionalidad, lo que implica el estudio del asunto, determinación de la estrategia jurídica, elaboración de la demanda, elaborar e interponer recursos procedentes en la materia y dar el seguimiento procesal correspondiente.

- En aquellos casos donde existe el cese de las relaciones laborales y a petición de la Secretaría Ejecutiva, se encarga de elaborar dictámenes para determinar, en su caso, la procedencia de pláticas conciliatorias solicitadas por las personas extrabajadoras.

- Previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva se encarga de elaborar convenios para dar por terminada la relación laboral con trabajadores del Instituto o, en su caso, convenios conciliatorios y de pago.

- Participa en la elaboración de escritos para solicitar el inicio de procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral, y desahoga las audiencias de ratificación de convenios de terminación de la relación laboral o conciliatorios y pago.

- En materia penal, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, se encarga de presentar denuncias o querellas ante la Fiscalía correspondiente y dar seguimiento puntual a las mismas. También coadyuva en la integración de las carpetas de investigación en las que el Instituto sea parte.

- A solicitud de las áreas, se encarga de realizar registros o trámites ante las autoridades administrativas del ámbito local o federal.

- Atiende el desahogo de los requerimientos en los juicios de su competencia, que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales al Instituto.

- Elabora proyectos de opiniones jurídicas solicitadas por las distintas áreas del Instituto.

- Participar como conciliadora en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto, de conformidad con los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.

- Se encarga de la certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

- Ejecuta las notificaciones de terminación de la relación laboral o cualquier otra que solicite la Secretaría Ejecutiva.

V.7.1.3 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales por cada Dirección que integra la UTAJ

- La **Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos,** durante el ejercicio ordinario 2019 y el Proceso Electoral y el de Participación Ciudadana 2021 y 2022, respectivamente, desarrolló las siguientes actividades:

2020 Ejercicio Ordinario	
Medios de impugnación	84
Procedimientos disciplinarios	5
Exhortos	12
Notificaciones	200

2021 Proceso Electoral	
Medios de impugnación	397
Procedimientos disciplinarios	10
Exhortos	72
Notificaciones	600
Procedimientos Administrativos Sancionadores	115

2022 Proceso de Participación (1er semestre)	
Medios de impugnación	111
Procedimientos disciplinarios	18
Exhortos	89
Notificaciones	400

Año	Participación en Temas de PyBO
2016	2

Año	Participación en Temas de PyBO
2017	17
2018	1
2019	9
2020	48
2021	8
2022	12
Total	**85**

Del cuadro anterior, se destaca que **la cantidad de asuntos atendidos crece exponencialmente durante** los ejercicios en los que se llevan a cabo **Procesos Electivos**.

- La **Dirección de Servicios Legales**, durante los Procesos Electorales, de Participación Ciudadana, COPACOS y actividades ordinarias 2020-2022 desarrolló las siguientes actividades:

Proceso Electoral 2020-2021	Total
Asesorías*	54
Opiniones Jurídicas	7
Contratos, convenios modificatorios y contratos de honorarios)	7,648
Convenios Interinstitucionales	20

Consulta Ciudadana 2020-2021 y COPACOS	Total
Asesorías*	19
Desahogo de consultas y opiniones jurídicas	5
Contratos, convenios modificatorios y contratos de honorarios)	1,339
Convenios Interinstitucionales	8

Actividades Ordinarias 2021	
Asesorías*	219
Opiniones Jurídicas	5
Contratos, convenios modificatorios y contratos de honorarios	1,398
Convenios Interinstitucionales	23
Solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	66

Actividades Ordinarias hasta julio 2022	
Asesorías	137
Opiniones Jurídicas	15
Contratos, convenios modificatorios y contratos de honorarios	955
Convenios Interinstitucionales	34
Solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	41

Actividades Ordinarias 2020	
Asesorías*	288
Opiniones Jurídicas	9
Contratos, convenios modificatorios y contratos de honorarios	128
Convenios Interinstitucionales	18
Solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	33

*Nota: La asesoría jurídica incluye a las reuniones de trabajo, asistencias a invitaciones restringidas-licitaciones, comités y comisiones.

En los cuadros anteriores se destacan las actividades realizadas por el personal adscrito a la Dirección. Durante el Proceso Electoral Ordinario del año 2021 se llevó a cabo el proceso de planeación, organización y desarrollo de 54 asesorías jurídicas a través de la asistencia a diversos actos de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida para la adquisición de bienes y servicios; reuniones de trabajo y asistencia a las sesiones de las Comisiones y Comités del Instituto, de manera virtual y presencial durante la pandemia de COVID-19 derivada del SARS COV2, durante los años 2020-2021.

Asimismo, se desahogaron 7 consultas y opiniones jurídicas derivadas del Proceso Electoral Ordinario de 2020-2021. De igual manera se elaboraron y validaron 7,648 contratos, convenios modificatorios, convenios de terminación anticipada o prórroga para adquirir bienes, servicios y arrendamientos (incluidos de bienes inmuebles) y contratos de honorarios.

Asimismo, se elaboraron y/o validaron 20 Convenios y diversos instrumentos de Colaboración Interinstitucional, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario de 2020-2021.

Como se puede observar, existe un incremento considerable en las cargas laborales durante los Procesos Electorales Locales Ordinarios, entre las actividades más evidentes, son las relativas a la revisión a los contratos de honorarios, atribuciones que generan extensas jornadas de trabajo durante dicho Proceso. Ahora bien, con independencia de que sea o no ejercicio fiscal en el que se organice un Proceso Electoral, las actividades que realiza la Dirección de Servicios Legales no disminuyen, pues de igual manera, el personal de la Dirección interviene en las actividades relativas a las Consultas Ciudadanas de Presupuesto Participativo, así como en las actividades ordinarias de la Institución.

No se omite señalar que las actividades que se reportan durante el ejercicio fiscal 2020, disminuyeron a consecuencia de la pandemia de COVID-19, dado que no se permitió la presencia del personal en las oficinas, a fin de resguardar la salud de las personas servidoras públicas y mitigar los contagios; en virtud de ello, la mayoría de las actividades se realizaron de forma virtual y, como efecto, disminuyeron las formalizaciones de instrumentos jurídicos, ya que se prescindió de algunos servicios o la adquisición de determinados bienes para el cumplimiento de las actividades sustantivas.

- La **Dirección de lo Contencioso** en los años 2021 y 2022.

Actividad	***Asuntos atendidos.***	
	2021	***2022***
Contestación de demandas	**15**	**30**
Escritos de ofrecimientos de pruebas	**15**	**30**
Escritos de alegatos	**2**	**59**
Atención de audiencias laborales	**21**	**144**
Atención de audiencias de ratificación de convenios (paraprocesales)	**96**	**29**
Demandas de amparo directo presentadas.	**0**	**80**

Recursos de queja interpuestas.	**0**	**27**
Dictámenes para determinar la procedencia de platicas conciliatorias.	**15**	**15**
Proyectos de convenios de terminación de la relación laboral o conciliatorios y de pago.	**96**	**29**
Oficios dirigidos a diversas áreas del Instituto.	**587**	**563**
Certificación de documentos	**205**	**151**
Notificaciones realizadas	**122**	**12**
Atención de carpetas de Investigación	**12**	**4**
Procedimientos jurisdiccionales relacionados con la impugnación del presupuesto de egresos 2022	**1** Controversia Constitucional federal; **1** Controversia constitucional local; **1** Acción de Cumplimiento; **2** Recursos de Reclamación Federales y **3** Recursos de Reclamación locales	**1** Juicio Electoral; **3** Recursos de Reclamación (1 en la Controversia Constitucional local y 2 en la Controversia Constitucional Federal)
Procedimientos jurisdiccionales relacionados con la reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	No hubo	**1** juicio electoral, **1** Controversia Constitucional, **1** Recurso de Reclamación.

Del cuadro anterior se destaca, que durante el año 2022, la Dirección de lo Contencioso ha tenido un incremento considerable en la atención de asuntos litigiosos, conforme a lo siguiente:

Por lo que respecta a las contestaciones de demandas laborales, elaboración de escritos de pruebas y desahogo de audiencias, es importante aclarar que, el 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo 003/2020 el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, determinó suspender el trámite, sustanciación y resolución de los juicios especiales laborales y de inconformidad administrativa a partir del 23 de marzo de 2020 y hasta que el mismo Pleno lo determinara. Lo anterior, tomando en cuenta la contingencia sanitaria por COVID-19, además de que coincidió con la validación de resultados de la Consulta

Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021, así como la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria.

El 10 de noviembre de 2021, el Pleno del órgano jurisdiccional emitió el Acuerdo 014/2021, a través del cual determinó reanudar el trámite, sustanciación y resolución, entre otros, de los juicios especiales laborales, por lo que, es a partir de este momento cuando la Dirección de lo Contencioso tiene una carga considerable de trabajo, ya que se han atendido las audiencias que se reprogramaron en los asuntos radicados antes de la suspensión y las audiencias en los asuntos nuevos.

Cabe referir que, en el primer semestre del año 2022, se han emitido 80 sentencias que condenan al Instituto al pago de diversas prestaciones, provenientes de la implementación de la Ley de Austeridad local; al existir elementos para su impugnación, se han presentado mismo número de demandas de amparo directo; además, en 27 demandas de amparo, la autoridad responsable negó la suspensión del acto reclamado, motivo por el cual se presentaron los recursos de queja correspondientes.
Ahora bien, a partir del año 2021 la Dirección de lo Contencioso participa en la elaboración de demandas de Juicio Electoral para impugnar la reducción del presupuesto al Instituto, además realiza escritos de manifestaciones en las controversias locales y federales que han promovido distintas autoridades responsables en contra de las sentencias emitidas en los juicios electorales referidos.

En el año 2022, la Dirección de lo Contencioso elaboró una demanda de Juicio Electoral y una de Controversia Constitucional para solicitar la invalidez de la reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México publicada el 2 de julio de 2022 y se encarga de darle seguimiento, lo que implica la elaboración e interposición de todos los recursos procedentes en la materia, así como la elaboración de informes y notas informativas, para dar cuenta del tema a las autoridades del Instituto.

Las actividades descritas han significado el aumento de la carga laboral, a partir del mes de noviembre de 2021, lo que se traduce en el incremento de horas de trabajo para el personal adscrito a la Dirección.

Por otra parte, si se analizan las actividades correspondientes al año 2021, se puede concluir que a pesar de que la mayor parte del año estuvieron suspendidos los plazos y el trámite de los asuntos laborales y de inconformidad administrativa, la Dirección de lo Contencioso no vio disminuido su ritmo de trabajo, pues se atendieron 96 audiencias en las que se ratificaron 96 convenios que fueron elaborados por la misma Dirección; además, derivado del desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, se

presentó una sobrecarga de trabajo en general y, en consecuencia, esta Dirección desarrolló actividades que no tiene formalmente encomendadas, como lo son las notificaciones relacionadas con los exhortos que realizan los OPLES del interior de la República Mexicana, lo que significó un total 128 notificaciones realizadas.

V.7.1.4 Estructura orgánica actual de la UTAJ.

Véase el Anexo I

V.7.1.5 Número total de plazas del área y su distribución (actual).

Estructura Actual			
UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS	005	1	1,812,218.22
DIRECTOR DE ATENCIÓN A IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	009	1	1,172,802.89
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	009	1	1,159,787.89
DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES	009	1	1,159,787.89
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN E IMPUGNACIÓN	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE INSTRUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE DEFENSORÍA Y LITIGIO	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS	014	1	877,694.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA JURÍDICA	015	1	615,871.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCIONES LEGALES	015	1	615,871.13
JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO	015	1	615,835.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO REGISTRO	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	015	1	614,018.25
ANALISTA ADMINISTRATIVO	017	1	432,317.59
ANALISTA	017	14	6,011,400.21
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,783.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	263,753.92
	TOTAL	**34**	**21,384,143.27**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22 debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[36]

Motivo de la reestructura.

En el caso de la UTAJ no fue una de las pareas involucradas en el Decreto de Reforma. Sin embargo, como se ha mencionado en anteriores ocasiones, de conformidad con el artículo 83, fracción VII del Código, esta autoridad tiene la atribución de modernizar y eficientar su estructura orgánica, con el fin de optimizar los trabajos instituciones y con ello ofrecer a la ciudadanía un mejor servicio.

En se sentido, a continuación, se realiza la valoración de reestructura por cuanto hace a la UTAJ, en particular, respecto a las funciones que realiza la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos.

V.7.1.6 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la UTAJ.

La UTAJ es el área encarga de defender los intereses institucionales que surjan en materia contenciosa y electoral, así como en el establecimiento y desarrollo de sus relaciones jurídicas, con el objeto de proteger y otorgar seguridad jurídica a este Órgano Comicial. En virtud de lo anterior, la estructura actual resulta suficiente para el cumplimiento de sus atribuciones, considerando la especialidad y particularidad de las funciones que realiza cada una de las Direcciones adscritas a ésta, con los ajustes que se especificarán en la parte atinente.

En ese contexto se proponen las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la UTAJ:

- Modificación de denominación de la plaza que sustenta el cargo de Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos por la denominación **"Subdirección de Instrucción",** adscrita a la Dirección de Impugnaciones y Procedimientos Administrativos,

[36] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

- Modificación de denominación de la plaza que sustenta el cargo de Jefe de Departamento de Quejas por la denominación "**Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento**", adscrita a la Subdirección de Atención e Impugnación,
- Modificación de denominación de la plaza que sustenta el cargo de Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expediente por la denominación "**Jefe de Departamento de Instrucción**", adscrita a la Subdirección de Instrucción,
- Readscribir la plaza de "Auxiliar de Servicios" en la Titularidad de la Unidad Técnica a la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento.

V.7.1.7. Propuesta de organigrama de la UTAJ.

Véase el Anexo II.

V.7.2. Justificación de la estructura orgánica que se propone para la UTAJ

Las funciones que lleva a cabo la Unidad Técnica, en su calidad de concentradora de recursos, en términos del "anexo 12. Partidas Concentradoras" del Manual de Planeación vigente para el ejercicio fiscal 2022, es la de concentrar el recurso de las siguientes partidas:

Partida	Descripción
3921	Diligencias Judiciales
3921	Pago de Derechos

Cabe precisar que, adicionalmente concentra los recursos de la partida 3311 correspondiente a la contratación de Servicios Periciales y Notariales.

Derivado de ello, así como en atención al Capítulo 4. Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, numeral 23; la Secretaría Ejecutiva emite de forma anual una circular, mediante la cual se solicita a las personas titulares de los Órganos Colegiados, Ejecutivos y Técnicos con Autonomía de Gestión, informar sus requerimientos en las partidas concentradoras referidas, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los departamentos que conforman la Unidad Técnica.

Una vez que la planeación, programación y presupuestación son aprobadas por el Consejo General, será la UTAJ la responsable de dar seguimiento al ejercicio del

presupuesto y del avance programático de cada una de las actividades institucionales previstas en el Programa Operativo Anual.

Para tal efecto, las actividades de seguimiento y ejercicio del presupuesto que actualmente realiza la UTAJ son las siguientes:

- Captura mensual en el SIIAD de los avances en las actividades institucionales del Programa Operativo Anual (POA).
- Captura en el SIIAD de las requisiciones de servicios y gastos a comprobar, así como, el trámite ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- Captura en el SIIAD de las requisiciones de compra de los bienes requeridos en el capítulo 2000 y trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- Seguimiento ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del estatus de las adquisiciones requeridas por el área.
- Revisión y validación de anexos técnicos y justificaciones de contratación de la prestación de servicios.
- Comprobación de gastos ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- Trámite ante la Coordinación de Recursos Humanos de las altas y bajas del personal de honorarios asimilados a salarios y de la rama administrativa adscrito a esta Dirección.
- Tramitación de los traspasos presupuestarios que se requieran por necesidades del servicio.

V.7.1.7 Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos

La estructura actual de esta Dirección está compuesta por 9 personas, quienes desarrollan las actividades referidas en párrafos precedentes y de quienes su participación resulta esencial en el debido desempeño de las funciones del área.

Resulta importante precisar que la actividad del área se ha potencializado con motivo de la reforma político-electoral de 2017 y con la expedición de la Constitución; ello, puesto que, **adicionalmente a las funciones ordinarias**, el Instituto adquirió especial relevancia como autoridad coadyuvante en el ejercicio de derechos de la ciudadanía; particularmente, tratándose de las personas que se auto adscriben como habitantes de PyBO de esta Ciudad o como integrantes de comunidades de origen indígena y, por otra,

esta Dirección brinda apoyo institucional a otras áreas e instituciones con la ejecución concreta de diligencias.

Aunado a ello, es menester precisar que a partir de 2016 los Tribunales Electorales, tanto federal, como local, han venido implementando en sus sentencias, un esquema de participación y coadyuvancia del Instituto para orientar y asesorar a los habitantes de PyBO en sus Procesos Comiciales y de toma de decisión, por ejemplo, la renovación de sus autoridades tradicionales y las asambleas para el ejercicio de su presupuesto participativo.

En ese sentido, la participación en este tipo de procesos ha aumentado y, no se advierten elementos de que dicha intervención pueda detenerse en un futuro próximo.

De igual forma, los Órganos Jurisdiccionales han iniciado la implementación de mecanismos de mediación y/o conciliación para la solución de controversias en los PyBO en los que participa el Instituto por conducto de esta Dirección; lo cual, constituyen actividades que, sin encontrarse previstas formalmente, están revestidas de especial importancia, motivo por el cual resulta trascendente continuar con una plantilla que permita atender el cúmulo de trabajo, evitando con ello, dejar de atender a los plazos procesales legalmente señalados para la atención de los distintos juicios que se tramitan en dicha Dirección.

En abono a lo anterior, debe decirse que el desarrollo de diligencias de apoyo a otros OPLE también resulta fundamental, pues es a través de las diligencias de ubicación y notificación de personas involucradas en procedimientos administrativos sancionadores realizadas por el Instituto, a través de personas que conforman la UTAJ, específica y preponderantemente en esta Dirección es que se llevan a cabo tales notificaciones y ello a su vez permite a las autoridades que se apoyan, dar continuidad a los procedimientos, en cumplimiento a los principios sobre los cuales se erige el debido proceso.

De ahí, la relevancia del desempeño de las personas que integran a esta Dirección y que resultan indispensables para alcanzar el cumplimiento de objetivos, metas y deberes institucionales.

V.7.1.8 Dirección de Servicios Legales

Se advierte que una modificación a la estructura de la Dirección de Servicios Legales no resulta viable, toda vez que, se trata del área de apoyo de carácter legal, encargada de la elaboración y revisión de los documentos que rigen las relaciones que establece el

Instituto con terceros, a fin de otorgar certeza jurídica a todos los instrumentos y actos que se celebran, así como verificar que los mismos se encuentren apegados a la normativa aplicable, con el objeto de salvaguardar los intereses de este Instituto y de prevenir y/o mitigar contingencias de carácter jurídico que pudieran surgir como consecuencia de lo anterior.

Cabe destacar que, derivado de la naturaleza de las funciones de esta Dirección, durante todo el año se tiene actividad constante para la revisión y atención de asuntos diversos, es decir, no hay algún mes o periodo del año en que la carga de trabajo disminuya o no haya actividad; a manera de ejemplo, se citan algunas de las actividades que la Dirección realiza de forma programada con independencia de las ordinarias que surjan de acuerdo con las necesidades Institucionales:

Durante el periodo comprendido entre octubre de 2022 y febrero de 2023, la carga laboral se incrementará considerablemente por las siguientes funciones y actividades:

- Revisión y atención de los eventos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas para contratar los servicios del siguiente ejercicio fiscal;
- Elaboración y formalización de contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes de carácter ordinario e irreductibles, así como sus convenios modificatorios;
- Revisión de la documentación e integración de los expedientes para la emisión del dictamen jurídico sobre la situación jurídica de los inmuebles que pretenden ser arrendados como sedes de las Direcciones Distritales; así como la elaboración y validación de los contratos de arrendamiento con motivo de ello, agregando la doble carga laboral que implicará revisar los temas de terminación de actuales contratos de arrendamiento y contratación de nuevos, derivado de la redistritación en curso.

De igual manera, durante los periodos correspondientes a los meses de enero a junio de 2022, las diferentes áreas del Instituto requirieron asesoría jurídica, vinculada con todas las acciones a realizarse derivado de los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana.

Aunado a lo anterior, se advierte que, derivado de la Decreto de Reforma al Código, se tendrían que modificar al menos 50 instrumentos normativos internos, de los cuales una gran cantidad de ellos, podrían ser analizados y, en su caso, observados por esta Dirección.

Por lo anterior, se desprende que la Dirección de Servicios Legales ejecuta las funciones y actividades que le son asignadas a la UTAJ, con base en lo previsto por el artículo 31, fracciones VII, VIII, X, XI, XIII, XVII y XVIII del Reglamento Interior del Instituto.

Las funciones que realiza son las siguientes:

- Elaboración y validación de contratos y convenios modificatorios, de terminación anticipada o prórroga para adquirir bienes, servicios y arrendamientos, incluidos bienes inmuebles.
- Elaboración, revisión y validación de Convenio de Colaboración Interinstitucionales en los que el Instituto sea parte.
- Asesoría en los diversos actos de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- Revisión, formulación y/u opinión de anteproyectos de instrumentos normativos internos de diversa índole, relacionado con la mejora regulatoria del Instituto.
- Revisión y actualización del marco normativo del Instituto (sitio institucional de internet y portal de obligaciones de Transparencia).
- Elaboración e integración de las carpetas y convocatorias para las sesiones de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.
- Fungir como enlace de la UTAJ en temas de Transparencia y Protección de Datos Personales (atención a solicitudes de acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO, revisión de recursos de revisión, entre otros).
- Elaboración de respuestas, opiniones técnicas y asesoría en materia jurídica a consultas hechas a la UTAJ respecto a la interpretación y aplicación del marco jurídico en situaciones concretas, relacionadas con su ámbito material.
- Revisión, para formulación de observaciones y resumen ejecutivo, de la documentación que integra las carpetas de las sesiones de diversos órganos colegiados en los que la Titular es convocada como vocal, asesora, o invitada permanente.
- Elaboración o revisión de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa.
- Realización de los trámites necesarios para la contratación y suministro de servicios notariales para las distintas áreas del Instituto que lo requieran y soliciten.

En este orden de ideas, de manera concreta y particularizada, las funciones y actividades se realizan conforme a lo siguiente:

Subdirección de Normatividad y Contratos (con el apoyo de 4 Jefaturas de Departamento):

- Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
- Supervisar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto.
- Verificar la elaboración o revisión de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a la normativa competencia del Instituto, para dictaminar la viabilidad de las reformas correspondientes.
- Supervisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la UTAJ, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
- Supervisar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto, a fin de apoyar a los órganos del propio Instituto en la prestación de los servicios solicitados.
- Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección.
- Supervisar la elaboración y registro de convenios interinstitucionales; así como de los contratos y convenios modificatorios que celebra el Instituto con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto.
- Supervisar la asesoría jurídica en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
- Supervisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto en el sitio de Internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
- Verificar que se brinde la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto que lo soliciten, a fin de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos (con el apoyo de dos personas Analistas):

- Elaborar los proyectos de contratos de prestación de servicios, con carácter de ordinarios.

- Elaborar los proyectos de contratos de prestación de servicios, con carácter de irreductibles.
- Elaborar los proyectos de convenios modificatorios, de prórroga y terminación anticipada en los que el Instituto sea parte.
- Revisar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, para personal eventual para las diferentes áreas centrales y Direcciones Distritales del Instituto.
- Realizar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, Informática y obra.
- Participar en calidad de asesores en los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, con el objeto de que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
- Asistir a diversas reuniones de trabajo con los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que se requiera.

Jefatura de Departamento de Registro (con el apoyo de una persona Analista):

- Realizar las gestiones correspondientes a fin de contar con la prestación de servicios notariales y el otorgamiento de poderes y facultades a las personas funcionarias que representan al Instituto ante las instancias jurisdiccionales respectivas; así como en su caso, se realiza la tramitación de revocación de poderes.
- Coordinar la asistencia de fedatarios públicos, en los actos en que se requiere su intervención, a efecto de otorgarles certeza jurídica a los mismos.
- Realizar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles y la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos.
- Integrar y elaborar los proyectos de contratos arrendamiento de inmuebles, de las distintas sedes de las Direcciones Distritales del Instituto.
- Derivado de los trabajos de la distritación aprobada por el Instituto Nacional Electoral, tendientes a contar con un nuevo ámbito geográfico previo al inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, resulta necesario revisar la documentación y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la situación legal de los nuevos inmuebles que se propongan, a fin de someterlos a consideración del Órgano Colegiado respectivo, para la contratación en arrendamiento de los mismos.

- Realizar el registro administrativo de los Convenios Institucionales, así como los contratos y convenios modificatorios que celebra el Instituto.
- Asignar folio Institucional a los Convenios Interinstitucionales que se encuentran debidamente suscritos, así como remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos la copia del instrumento jurídico registrado, a fin de integrar y actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales SISCOI.
- En atención a las cargas de trabajo, participar en calidad de asesores en los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, con el objeto de que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
- Asistir a diversas reuniones de trabajo con los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que se requiera.
- Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales, relativos a actividades de la dirección, en materia de obligaciones de Transparencia y de las actividades institucionales con transversalidad en materia de Igualdad de Género, entre otros.

Departamento de Normatividad (con el apoyo de una persona Analista):

- Analizar, integrar y, en su caso emitir observaciones respecto de los proyectos de normativa interna y demás aquella que soliciten los diversos órganos del Instituto.
- Revisar los proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
- Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto, con el objeto integrar los proyectos de reforma correspondientes.
- Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como de los acuerdos aprobados por los Comités, Comisiones, Junta Administrativa y Consejo General del Instituto, afecto de identificar y compilar las reformas a los ordenamientos jurídicos que regulan las atribuciones de este Instituto.
- Revisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto, mediante la solicitud respectiva que se realice al Enlace Web adscrito a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- Solicitar a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto, la actualización del apartado de Marco Normativo (artículo 121, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México) del micrositio de Transparencia del

sitio institucional de Internet; así como la remisión de los respectivos instrumentos normativos (reformados o de nueva creación) para su debida publicación.

- Elaborar las versiones integrales de los ordenamientos reformados que no cuenten con una versión unificada que contemple las actualizaciones derivadas de la respectiva reforma.
- Elaborar los proyectos de infografías atinentes a las reformas de la normativa vinculada con las funciones del Instituto.
- Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten para la aprobación de la normativa correspondiente.
- Revisar temas de mejora y actualización regulatoria.
- Realizar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones del Comité de Transparencia
- Asistencia al Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTERI).

Respecto a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto, apoya de manera directa a la Secretaría Técnica de la Comisión de Normatividad y Transparencia en:

- ✓ Elaboración de Minutas;
- ✓ Informe de Seguimiento de Acuerdos de la Comisión;
- ✓ Informes Trimestrales de Actividades de la Comisión;
- ✓ Anteproyectos de reformas al:
  a) Reglamento Interior;
  b) Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones,
  c) Reglamento de integración y funcionamiento de los Consejos Distritales;
  d) Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación; y
  e) Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Programa Anual de Trabajo de la Comisión;
- ✓ Calendario de Sesiones de la Comisión;
- ✓ Proponer al Consejo General, la normatividad que mandata la legislación local en materia de Protección de Datos Personales y Archivos;
- ✓ Proponer al Consejo General lineamientos sobre el acceso a la información pública de las Asociaciones Políticas;
- ✓ Opinar sobre los proyectos de informes que en materia de transparencia y acceso a la información se presenten al Consejo General;

- ✓ Emitir opiniones respecto de los anteproyectos de normas que pongan a su consideración las diversas áreas del Instituto Electoral, conforme a las disposiciones de este Código y demás normatividad aplicable.

Departamento Consultivo (con el apoyo de una persona Analista):

- Elaborar y realizar el análisis a consultas jurídicas y/o opiniones jurídicas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y demás normativa aplicable a las funciones del Instituto.
- Revisar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto.
- Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto le formulen a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa.
- Asistir, cuando sea designada como representante de la UTAJ a las sesiones y reuniones de trabajo con los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
- Revisar la elaboración de los estudios qué en materia jurídica, le sean requeridos por la persona superior jerárquica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
- Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones del Comité Editorial, Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal, Revocable e Irreversible número 16551-2; Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal, Irrevocable e Irreversible número 2188-7 y Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto.
- Elaborar e integrar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia.
- Revisar y emitir observaciones a los recursos de revisión que en materia de Transparencia se interpongan en contra del Instituto.
- Revisar las publicaciones de las obligaciones en materia de Transparencia en el portal institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, por cuanto hace al marco normativo, así como a los Convenios Interinstitucionales celebrados por el Instituto.
- Apoyar en la coordinación del seguimiento a los sistemas de datos personales.
- Apoyar en la coordinación de la actualización de los avisos de privacidad.

Cabe resaltar que las personas Analistas están vinculadas de manera directa al cumplimiento de las tareas sustantivas, además de que apoyan en funciones de

organización, elaboración y entrega de proyectos, así como de funciones administrativas, por lo que son de gran apoyo para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.

Resulta necesario señalar que, si bien es cierto el personal adscrito a la Dirección de Servicios Legales se enfoca a actividades específicas, también es cierto que, en la medida de lo posible y cuando las cargas de trabajo lo ameritan, dicho personal apoya en la atención y desahogo de algún otro asunto en particular, a fin de proporcionar especial atención y prioridad en el desahogo de esos asuntos.

V.7.1.9 Dirección de lo Contencioso.

Para la atención de los asuntos que por normativa le corresponde conocer a la Dirección de lo Contencioso, se cuenta con una estructura que contempla una Dirección de lo Contencioso, una Subdirección de Defensoría y Litigio, tres Jefaturas de Departamento (de Atención a Demandas, de Defensoría Jurídica y de Acciones Legales) así como cinco analistas; dos de ellos adscritos a cada una de las jefaturas, con excepción de la de Acciones Legales, que solo cuenta con uno.

Conforme al Catálogo de Cargos y Puesto, las actividades que realiza el equipo de cada una de las jefaturas son las siguientes:

Jefatura de Departamento de Atención a demandas (con el apoyo de dos Analistas):

Ámbito jurisdiccional. Es responsable de estudiar las demandas laborales promovidas en contra del Instituto en materia laboral, incluyendo las de amparo, así como de proponer estrategias de defensa; realizar los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos, informes justificados y cualquier otro escrito relacionado con los procedimientos de su competencia.

Participa en la elaboración de proyectos de interposición de recursos ordinarios y demandas de amparo directo o indirecto en materia laboral, para defender los intereses institucionales y se encarga del desahogo de las audiencias que se ordenan durante la tramitación de estos asuntos.

Es responsable de la elaboración de los proyectos de dictámenes a los que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto y los proyectos de convenios de terminación de la relación laboral y conciliatorios.

Participa en la elaboración de oficios dirigidos a diversas áreas del Instituto para solicitar o enviar documentación relacionada con los asuntos asignados al departamento.

Participa en la revisión electrónica o física de los acuerdos publicados en la página del Poder Judicial Federal y del Tribunal Electoral.

Jefatura de Departamento de Acciones Legales (con el apoyo de un Analista):

En el ámbito jurisdiccional, es responsable de elaborar las promociones para solicitar en el Tribunal Electoral, el inicio de los Procedimientos Paraprocesales relacionados con los convenios de terminación de la relación laboral o conciliatorios celebrados con los servidores o exservidores públicos del Instituto, así como de desahogar las audiencias que sean señaladas durante su tramitación y desahogar de manera oportuna los requerimientos de información o acciones que solicitan las autoridades jurisdiccionales locales o federales como puede ser la solicitud de descuento por concepto de pensión alimenticia.

En el rubro de derecho administrativo, se encarga de ejecutar ante las diversas autoridades administrativas del ámbito local o federal, los trámites que son solicitados por las áreas del Instituto, como los son: la baja de placas de circulación, solicitud de obtención de números ISBN, seguimiento a las solicitudes de exención de impuesto predial, entre otros.

Ejecuta las notificaciones de terminación de la relación laboral instruidas por la Secretaría Ejecutiva.

Es responsable de elaborar las leyendas de certificación de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto y que sean solicitadas por las distintas áreas del propio Instituto.

Como actividades diversas, se encarga de recabar la información relacionada con las solicitudes en materia de transparencia y realiza el informe de actividades.

Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica (con el apoyo de dos Analistas)

En el ámbito jurisdiccional, es el responsable de estudiar las demandas promovidas en contra del Instituto en materia administrativa, civil, mercantil, constitucional y en su caso electoral, así como de proponer estrategias de defensa; realizar los proyectos de

contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos, informes justificados y cualquier otro escrito relacionado con los procedimientos de su competencia.

Participa en la elaboración de proyectos de interposición de recursos ordinarios y demandas de amparo directo o indirecto, en las materias de su competencia, todos ellos encaminados a la defensa de los intereses institucionales y se encarga del desahogo de las audiencias que se ordenan durante la tramitación de estos asuntos.

Por lo que respecta a la esfera de Procuración de Justicia, se encarga de presentar denuncias o querellas instruidas por la Secretaría Administrativa a nivel local o federal y darles el seguimiento debido, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación y es el responsable de desahogar en tiempo y forma los requerimientos de información en esta materia.

De igual forma, elabora los informes de estado procesal de los asuntos que se encuentran en trámite y sean competencia de la Dirección Contenciosa, recaba y sistematiza aquella información necesaria para rendir los informes de avances programáticos, mensuales, trimestrales y anuales.

Conforme a lo anterior, las tareas de la Dirección se han dividido de forma general de la siguiente forma:

Los analistas se encargan de la recepción, revisión y registro de los asuntos asignados a la Dirección, así como de la búsqueda de información, elaboración de oficios, elaboración de proyectos de demandas, elaboración de proyectos de escritos jurídicos, acudir a dependencias públicas para recabar información o entregar documentos, clasificación y archivo de documentos o atención de audiencias en caso de que por la carga de trabajo los Jefes de Departamento no puedan realizarlo.

Los Jefes de Departamento estudian cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de proponer estrategias legales o acciones a seguir, distribuyen entre los analistas adscritos a sus áreas las actividades que deberán realizarse para la atención de los asuntos que les fueron asignados, integran la información recabada por los analistas, estructuran y crean los documentos jurídicos, y son los responsables de entregar al Subdirector un documento final para su revisión. Aunado a ello son los que acuden a desahogar las audiencias o diligencias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales, así como la atención de las comparecencias ante autoridades administrativas y rendir los informes correspondientes.

El Subdirector participa en el estudio de los asuntos y también elabora propuestas de estrategias jurídicas, gestiona las actividades, resuelve los problemas que se presentan durante su desarrollo, supervisa y revisa el trabajo de cada una de las jefaturas de departamento y una vez que cuenta con un producto final, lo entrega al Director. Además, conoce de todos los asuntos asignados a la Dirección.

El Director acude a todas las reuniones de trabajo convocadas por la persona Titular del Área, se encarga de comunicar instrucciones superiores a los colaboradores, asigna el trabajo al personal adscrito, es la primer persona que realiza el estudio de todos los asuntos con el objeto de orientar los trabajos que desarrollará el equipo, realiza mesas de trabajo para discutir con el Subdirector y Jefes de Departamento las estrategias jurídicas o acciones a seguir en cada caso, y una vez que la aprueba, establece el plan de trabajo a seguir, calendarizando las actividades. Cuando le es entregado un producto final, lo revisa con el objeto de autorizarlo, complementarlo, modificarlo o sustituirlo, para su posterior entrega a la persona Titular de la UTAJ, además se encarga de evaluar el trabajo del equipo.

No obstante, lo anterior, la carga laboral en materia jurisdiccional, ha cambiado la dinámica de distribución de actividades y se ha creado un proceso general que contempla la participación de todas la Jefaturas de Departamento y, por consiguiente, de todas y cada una de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas en cada una de ellas, pues no solo realizan las tareas contempladas en su perfil, sino también aquellas que por carga laboral, les son reasignadas; incluso, el Subdirector y Director participan en la elaboración de contestación de demandas en todas las materias, escritos de ofrecimientos de pruebas o de alegatos y el desahogo de audiencias o diligencias.

Como se observa, todo el personal de la Dirección realiza actividades encaminadas a la atención de los asuntos asignados, esto es debido a que los procesos se encuentran delimitados por los tiempos que marca la norma que rige el asunto en específico; como lo son: la Ley Procesal, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Amparo, la Ley de Controversias Constitucionales, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley de la Sala Constitucional, entre otros; es decir, la Dirección de lo Contencioso organiza sus actividades de tal forma, que se realizan en el tiempo otorgado por las autoridades, que generalmente se trata de plazos breves y fatales.

Merece la pena subrayar, que la dinámica de trabajo implementada para cumplir con todas las actividades ha significado el incremento de horas de trabajo para el personal, e incluso el trabajo en fines de semana; esto se explica fácilmente si se hace un ejercicio

matemático donde se sumen las horas que implica la atención de una sola audiencia y las horas de traslado.

Verbigracia, una audiencia inicial en un procedimiento Especial Laboral, puede tardar como mínimo 3 horas, y el traslado al Tribunal Electoral, lo que significa que se invierte en cada audiencia un total de 4 horas y 30 minutos; por lo que el personal que acude a desahogar una audiencia necesariamente requiere agregar a su jornada laboral un promedio de 3 horas a su jornada laboral de ese día, para atender las actividades de escritorio.

Por otra parte, se encuentra el hecho de que las actividades no pueden suprimirse o compactarse, pues el hacerlo implicaría generar pasivos laborales que terminarían repercutiendo de forma negativa en los recursos económicos que ejerce el Instituto, sin soslayar que pueden generar responsabilidades legales y administrativas para sus servidores públicos.

Aunado a lo anterior, existe la posibilidad real de que la carga laboral aumente aún más, en el último trimestre de 2022, pues debido a la implementación de la reforma al Código, se estima que se deberán realizar convenios con aquellos servidores públicos que deban concluir su relación laboral; lo que implica, la elaboración del instrumento referido, de las promociones para solicitar el inicio de un procedimiento paraprocesal y de diversos oficios con los cuales se da cuenta de estas actividades a la Secretaría Ejecutiva, además de la atención de las audiencias para ratificar convenios.

También se considera que podría incrementarse el número de demandas laborales por aquellos casos donde las personas trabajadoras que concluyan su relación laboral no estén conformes con esa determinación.

Por todo lo anterior, se propone conservar la estructura que tiene esta Dirección, pues de lo contrario se corre el riesgo de que la sobre carga de trabajo afecte las actividades ordinarias que se desarrollan, ya que menos personal implicaría muchas más horas de trabajo para cada uno de los integrantes del equipo y en consecuencia se incrementa el riesgo de que algún momento sea materialmente imposible atende la totalidad de las actividades.

V.7.1.10 Justificación de la estructura orgánica de la UTAJ

V.7.1.11 Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos

Atento a lo expuesto se puede advertir que no resulta viable para esta Dirección una restructuración o supresión de plazas, toda vez que ello, implicaría una disminución del personal especializado en materia contenciosa electoral, lo que pondría en riesgo el cumplimiento de las funciones sustantivas de esta área.

Como se puede apreciar la carga de trabajo aumenta de manera exponencial durante los procesos electorales y de participación ciudadana; aunado a que, ahora deben considerarse diversas acciones en coordinación con los PyBO de esta Ciudad.

En abono a lo anterior, debe decirse que, por el grado de especialización del área, se brinda apoyo a la Secretaría Ejecutiva y la DEAP en el trámite y sustanciación de procedimientos ordinarios sancionadores.

Finalmente, la Dirección desarrolla diligencias de apoyo a otros OPLE también resulta fundamental, pues a través de las diligencias de ubicación y notificación de personas involucradas en procedimientos administrativos sancionadores, dichas instituciones pueden sujetar a proceso a las partes involucradas y continuar con la secuela procedimental de dichos sumarios.

Por cuanto hace a la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, se propone mantener todas las plazas que la integran, pero actualizar la denominación de algunas, sin que se causen afectaciones presupuestales al Instituto, conforme a lo siguiente:

- Se cambia la denominación de la plaza que sustenta el cargo de Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos por la denominación **"Subdirección de Instrucción",**
- Se cambia la denominación de la plaza que sustenta el cargo de Jefatura de Departamento de Quejas por la denominación "**Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento",**
- Se cambia la denominación de la plaza que sustenta el cargo de Jefatura de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expediente por la denominación "**Jefatura de Departamento de Instrucción",**
- Se readscribe la plaza de Auxiliar de Servicios a la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento.

Las anteriores propuestas de modificación no afectan de manera sustancial las actividades, funciones y atribuciones de la Subdirección y de las dos Jefaturas de Departamento, pues lo único relevante es el cambio de denominación a efecto de que el nombre del cargo vaya acorde con el conjunto de funciones y atribuciones que tienen encomendadas.

Por su parte, la readscripción del cargo de Auxiliar de Servicios atiende a las funciones que realiza la Subdirección de Atención e Impugnaciones, esto es, el Auxiliar de Servicios realiza funciones preponderantemente operativas, lo que serviría de apoyo para el Departamento de Tramitación y Seguimiento, en virtud de que dicha persona auxilia en el desarrollo de las diligencias que se llevan fuera de las instalaciones del Instituto, tales como la práctica de notificaciones y exhortos en apoyo a los OPLES. Se estima que dicha reubicación será de mayor beneficio para el desempeño de las funciones citadas

Por tal motivo, se sugiere que sus funciones sean las mismas que se señalan en el Catálogo de Cargos y Puestos.

V.7.1.12 Dirección de Servicios Legales

Como se puede advertir, para la Dirección de Servicios Legales no es viable una reestructuración que derive en una supresión de plazas, toda vez que esto conllevaría a una disminución de personal especializado en diversas materias jurídicas, que apoyan en gran medida para el desahogo de los asuntos de forma oportuna y con la especialización que se requiere para atender las diversas consultas que realizan las áreas del Instituto en el ejercicio de sus funciones sustantivas.

La carga de trabajo de la Dirección habitualmente es considerable, sin embargo, aumenta durante los Procesos Electorales y los Procedimientos de Presupuesto Participativo, sin dejar de considerar los mecanismos de Participación Ciudadana, mismos que el Instituto organiza a solicitud de la ciudadanía. Lo mismo sucede con las reformas legales emitidas por el Congreso Instituto, que impactan de forma directa en la normativa interna del Instituto, la cual tiene que ser modificada y reformada al nuevo marco regulatorio.

Otra situación que impacta a las cargas de trabajo de esta Dirección, es la que deriva de los trabajos de la redistritación aprobada por el INE, tendientes a contar con un nuevo ámbito geográfico previo al inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, por lo que se tiene que revisar la documentación administrativa y legal, a fin de elaborar los dictámenes jurídicos sobre la situación legal de los nuevos inmuebles que se propongan como nuevas sede de las Direcciones Distritales correspondientes, con el objetivo de

someterlos a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, para la contratación en arrendamiento de los mismos.

V.7.1.13 Dirección de Contencioso

Por lo que respecta a la Dirección de lo Contencioso, tampoco se considera factible la supresión de plazas, ya que la carga de trabajo es constante durante todo el año, pues, aunque el Tribunal Electoral suspenda los asuntos laborales o administrativos durante los Procesos Electorales, procedimientos de Presupuesto Participativo o los mecanismos de Participación Ciudadana, la Dirección continúa con la atención de los asuntos jurisdiccionales o administrativos que no tienen que ver con la materia electoral, como lo son: los amparos directos o indirectos, asuntos de constitucionalidad, trámites en dependencias públicas, atención de denuncias o querellas, elaboración de dictámenes para determinar la procedencia de platicas conciliatorias, proyecto de convenios de terminación de la relación laboral o conciliatorios y de pago e incluso, el apoyo a otra dirección para la ejecución de notificaciones relacionadas con los exhortos que giran los OPLE del interior de la República Mexicana.

Como se ha referido con anterioridad, los procesos que se realizan en esta Dirección no pueden compactarse o suprimirse, ya que están delimitados por los términos y plazos establecidos en la normativa de la materia que se trate, sin soslayar que conforme a los argumentos vertidos en párrafos que preceden, la disminución de alguna plaza impactaría indudablemente en la sobrecarga constante de un horario laboral para los servidores públicos de la dirección e incluso se incrementaría el porcentaje de riesgos en el desarrollo de las actividades.

V.7.1.14 Propuesta de reestructura orgánica para la UTAJ.

Véase el Anexo II

V.8 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

El presente apartado se enfocará al análisis de la reestructura de la UTCSyD, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 83, fracción VII del Código, en el que se dispone la facultad de esta autoridad para modernizar y eficientar la estructura orgánica funcional de las pareas que integran el Instituto, y con ello generar mejores la optimización de los procesos y trabajos institucionales.

Bajo esa lógica, a continuación, se desarrollará las actividades, cargas labores, estructura actual, su costo y la propuesta de adecuar la estructura orgánica funcional de la UTCSyD, tomando en consideración sus atribuciones, funciones, operatividad, cargas labores y los Criterios Generales que se establecieron en el presente Dictamen.

V.8.1 Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

V.8.1.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la UTCSyD.

La UTCSyD tiene 21 atribuciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento Interior, entre las que destacan:

- Proponer la **Estrategia de Difusión** Institucional.
- Posicionar la **Imagen** del organismo.
- Establecer **relación con medios** de comunicación.
- Coordinar la **relaciones públicas** e interinstitucionales.
- Orientar en el uso del Manual de **Identidad Gráfica**.
- **Transmitir eventos**.
- **Producir materiales** impresos y audiovisuales.
- Diseñar e implementar **campañas de difusión.**
- Administrar las cuentas de **redes sociales.**
- Resguardar y alimentar el **archivo audiovisual** histórico.

V.8.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la UTCSyD.

En este apartado se da cuenta de las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforma esta Unidad.

Además de las actividades antes descritas, se suman otras específicas que derivan o complementan las atribuciones conferidas en la norma para el cumplimiento de objetivos institucionales; para ello, la actuación de la UTCSyD se bifurca en dos grandes vertientes (Comunicación Social [Información] y Difusión [Campañas]):
En la primera vertiente se desprenden la elaboración y/o gestión de:

- Síntesis informativa (desde las 04:30 hrs., los 365 días del año) y monitoreo (24/7).
- Documentos informativos (tarjetas temáticas y de análisis).
- Boletines y Comunicados de Prensa.
- Conferencias de prensa.
- Entrevistas en medios.
- Coberturas informativas.
- Inserciones en medios impresos y electrónicos.
- Diseño gráfico y multimedia (infografías, banners, eventos, carteles, animaciones).
- Página web e intranet.

En la segunda vertiente se atienden:

- Campañas de Difusión (internas y externas).
- Redes Sociales: programación (parrilla de contenidos), generación de contenidos, difusión de eventos, monitoreo, atención a usuarios (24/7).
- Relaciones públicas (medios de comunicación, instituciones, organizaciones, IP).
- Contratación de servicios (área concentradora).
- Gestión de tiempos oficiales en Radio y TV.
- Transmisiones de eventos CCTV e Internet.

- Cobertura Fotográfica.
- Producción audiovisual (cápsulas, perifoneo, spots, programas de televisión)

La UTCSyD, es área de apoyo concentradora de diversos servicios en materia de difusión (diseño, impresiones, producción audiovisual, transmisiones, pautas de publicidad, coberturas informativas y redes sociales). Adicionalmente, brinda servicios y atiende solicitudes en materia de difusión formuladas por las diferentes áreas de oficinas centrales y los 33 órganos desconcentrados.

Las actividades descritas, son atendidas en sus diferentes ámbitos de acción y niveles jerárquicos conforme a la siguiente descripción general y en concordancia con las funciones establecidas en el catálogo y perfiles de puestos:

Titular de área:

- Establecer directrices para la difusión del quehacer y programas institucionales.
- Coordinar las relaciones públicas en materia de difusión.
- Sostener reuniones con directivos y representantes de medios de comunicación.
- Integrar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Diseñar, presentar e implementar la política institucional de Comunicación.
- Coordinar el diseño de campañas de difusión institucionales.
- Secretario de Unidad Auxiliar
- Administrar el archivo documental de la Unidad y agenda del titular.
- Fungir como enlace del COTECIAD.

Analista administrativo Auxiliar.

- Administrar los recursos técnicos y financieros a través de los sistemas establecidos.
- Asistir en los trámites administrativos atinentes a la Unidad.

- Atender las disposiciones normativas en materia de gasto eficiente de recursos.

Dirección de Comunicación:

- Elaborar y coordinar el desarrollo de la Estrategia de Difusión Anual.
- Coordinar los trabajos atinentes a la Unidad en sus dos ámbitos de acción.
- Orientar, los procesos de concepción, desarrollo y emisión final de productos comunicacionales.
- Dar seguimiento e integrar los informes de las tareas desarrolladas por las diferentes áreas adscritas a la Unidad Técnica.
- Elaborar la Agenda de Actividades Institucional. Asignar tareas diarias en materia de cobertura informativa de eventos oficiales y de interés institucional. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las diferentes áreas en materia de coberturas, publicaciones en página web y redes sociales, diseños, etc.
- Diseñar estrategias de difusión, acorde a las necesidades comunicacionales.
- Coordinar la ejecución de campañas institucionales.
- Fungir como enlace en materia de Transparencia, Calidad, Normatividad, etc.

Subdirección de Difusión:

- Elaborar y ejecutar tareas referentes a campañas de difusión.
- Organizar y programar los trabajos en materia de redes sociales.
- Estrechar lazos de colaboración interinstitucionales.
- Proponer y ejecutar estrategias referentes al voto en el extranjero.
- Asistir en el proceso administrativo de contratación y supervisión de servicios de difusión.
- Operar la gestión del uso de tiempos oficiales.

Subdirección de Comunicación Institucional:

- Organizar y supervisar la elaboración y envío de la síntesis informativa, boletines de prensa y documentos informativos.
- Fungir como enlace para la organización, invitación, desarrollo y cobertura de conferencias de prensa.
- Gestionar y dar atención a las solicitudes de entrevistas en medios de comunicación.
- Gestionar la publicación de inserciones en medios impresos y electrónicos.
- Supervisar la atención de solicitudes en materia de Diseño y Página Web.
- Dar seguimiento al cumplimiento de servicios contratados por el área en materia de información.

Jefatura de Departamento de Difusión:

- Atender las solicitudes de las grabaciones y transmisiones de eventos institucionales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de servicios contratados en materia de Video.
- Realizar las gestiones ante el INE respecto al uso de tiempos oficiales en radio y televisión.
- Implementar la logística en materia grabación, cobertura y transmisión de eventos institucionales (scouttings).
- Elaborar los proyectos de informes de actividades atinentes al área.

Jefatura de Departamento de Administración de Redes Sociales

- Ejecutar la Estrategia de Difusión de Redes Sociales.
- Implementar el Plan de publicaciones en redes institucionales.
- Monitorear la conversación digital sobre temas de interés institucional, a través de diversas plataformas.
- Atender las dudas y comentarios de usuarios.

- Dar atención a las solicitudes de difusión de eventos institucionales.

Jefatura de Departamento de Redacción:

- Elaborar la síntesis informativa y el monitoreo de medios de comunicación electrónicos y de internet.
- Realizar coberturas informativas.
- Elaborar y distribuir boletines y comunicados de prensa.
- Elaborar reportes y tarjetas informativas de seguimiento para facilitar la toma de decisiones.
- Redactar textos para materiales gráficos y audiovisuales.
- Asistir en la organización y convocatoria de conferencias de prensa y eventos en los que participen representantes de medios de comunicación.

Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web

- Publicar y actualizar contenidos en el sitio institucional de Internet e Intranet.
- Desarrollar apartados y micrositios específicos.
- Atender las solicitudes de publicación en página web y diseño.
- Elaborar propuestas gráficas de diseño para medios impresos y digitales.
- Proponer actualizaciones al Manual de Identidad Gráfica.
- Diseñar presentaciones de campañas institucionales.
- Elaborar el periódico Mural Verbo Elegir.
- Atender las solicitudes de impresiones de imagen de eventos a gran escala.

Analista Fotógrafo/a:

- Realizar la cobertura fotográfica de eventos institucionales tanto internos como externos.

- Realizar los trabajos de actualización de la memoria fotográfica y resguardo del archivo fotográfico institucional.

- Elaborar contenidos fotográficos para ilustrar boletines de prensa y textos en redes sociales, internet e intranet.

Analista Reportero/a:

- Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales; así como del monitoreo de medios de comunicación.

- Apoyar en la redacción de contenidos para materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet y de las redes sociales.

- Apoyar en la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación.

- Realizar entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación.

Analista Video:

- Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e intranet.

- Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos.

- Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional.

Analista Video:

- Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, Internet e intranet.

- Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos.

- Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional.

Analista Web:

- Gestionar el sitio web y la Red Institucional Electoral (RIE) con la información proporcionada por las áreas.

- Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición de minisitios y apartados especiales del sitio web y la RIE.

- Realizar la transmisión por Internet de los eventos internos y externos del Instituto.

Analista:

- Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión institucional.

- Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área.

- Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en Internet, Intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente.

- Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión.

Auxiliar de servicios

- Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible. Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica.

- Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas.

- Apoyar en las actividades logísticas.

- Apoyar en el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del Instituto.

- Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del Instituto.

Con motivo de la instrumentación de procesos electorales y de Participación Ciudadana, la UTCSyD se le suman actividades concernientes al desarrollo de campañas; contratación y seguimiento de servicios; diseño de micrositios; producción de materiales

gráficos y audiovisuales; generación de materiales impresos y digitales; gestión de entrevistas en medios de comunicación; publicación de inserciones, entre otros.

En el caso de Proceso Electoral, se adhieren el monitoreo de espacios que difunden noticias con perspectiva de género; logística y realización de más de 55 debates; campañas de promoción (voto en el extranjero, combate a la violencia política en razón de género, primovotantes, combate a la desinformación); transmisiones de sesiones de cómputo de Consejos Distritales; instalación y operación de la Sala de Prensa y Carpa de la información para medios de comunicación; logística y transmisión de eventos, así como publicaciones en medios de comunicación, incluyendo encarte y monitoreo de la conversación en redes sociales y prevención y manejo de crisis.

La UTCSyD es la única área del Instituto que trabaja los 365 días del año en horario abierto por efectos de la cobertura de eventos, el monitoreo e integración de la carpeta informativa y la administración de las redes sociales.

V.8.1.3 Estructura orgánica actual de la UTCSyD.

Véase el Anexo I, en la sección correspondiente al organigrama de la UTCSyD.

V.8.1.4 Número total de plazas del área y su distribución (actual).

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la UTCSyD			
COMUNICACIÓN SOCIAL			
PUESTO	**NIVEL**	**No. PLAZAS**	**SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL**
TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	005	1	1,812,109.22
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	009	1	1,159,833.89
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN	014	1	877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PÁGINA WEB	015	1	603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	015	1	615,789.13

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN	015	1	615,789.13
ANALISTA ADMINISTRATIVO	017	1	432,399.59
ANALISTA	017	3	1,296,952.76
ANALISTA WEB	017	2	852,739.40
ANALISTA REPORTERO	017	2	864,717.18
ANALISTA VIDEO	017	2	864,635.18
ANALISTA FOTÓGRAFO	017	2	864,635.18
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,783.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	3	801,942.08
TOTAL		**24**	**13,477,259.88**

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA009-22, debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022[1].

El cálculo representado se realizó tomando en cuenta los tabuladores autorizados por el Consejo General para el ejercicio 2021[37].

V.8.1.5 Motivo de la reestructura.

Con fundamento en el artículo 83, fracción VII del Código, esta autoridad cuenta con la atribución de proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la misma, con miras de optimizar, eficientar y ser más eficaces en los trabajos institucionales competencia de la UTCSyD.

En este sentido, a continuación, se presenta la siguiente definición de estructura del área, respetando en sus términos su estructura actual y atendiendo su funcionalidad organizacional como lo dispone la norma electoral local, conforme a las atribuciones que le han sido conferidas y las que de ella se desprenden. En el supuesto también de que el área por sí misma no ha sido objeto de modificación con motivo del Decreto de Reforma.

[1] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

V.8.1.6 Propuesta de reestructura orgánica y funcional de la UTCSyD.

A partir de la revisión y análisis de las atribuciones de la UTCSyD, bajo una visión de optimización, eficacia y redistribución de actividades y procesos, para atender las atribuciones conferidas por el Código y Reglamento interior, se propone adecuar su estructura, de la siguiente forma:

- Readscribir la plaza de "Auxiliar de Servicios" de la titularidad de la Unidad Técnica al Departamento de Difusión.

V.8.1.7 Propuesta de organigrama de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

Véase el Anexo II, en la sección correspondiente al organigrama de la UTCSyD.

V.8.1.8 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

La UTCSyD es un área sustantiva que da atención, además de sus 21 atribuciones conferidas por Reglamento, a 17 más no descritas, como los son (síntesis informativa, documentos informativos, boletines de prensa, entrevistas en medios, coberturas informativas, diseño gráfico y multimedia, campañas y estrategias de difusión específicas, gestión técnica-administrativa para contratación de servicios de difusión, organización de eventos, grabación de cápsulas y perifoneo, gestión de tiempos oficiales, monitoreo en redes sociales, producción y edición audiovisual, producción y edición de programas de televisión, soporte para la transmisiones virtuales de eventos institucionales y soporte para actualización de información pública en el apartado de transparencia) para sumar un total de 38, aunado a los servicios y apoyos que brinda a las oficinas centrales y órganos desconcentrados. Lo anterior, sin considerar que es área concentradora en materia de difusión.

A diferencia de otras oficinas de Comunicación Social del sector público e incluso autoridades electorales tanto a nivel nacional y local, la UTCSyD no sólo se circunscribe a ser una convencional área de atención a prensa; tiene a su cargo la administración de la página institucional de internet, la intranet, redes sociales y el desarrollo de campañas de difusión y algunas otras funciones de relevancia como la integración y difusión de la agenda institucional y generación de documentos informativos para facilitar la toma de decisiones.

En esta área recaen actividades sustantivas que de no realizarse podrían derivar en impugnaciones y por consecuencia la nulidad de procesos electorales y participativos, como es la publicación y difusión de información de carácter obligatorio o que deba atender el principio de máxima publicidad.

A raíz de la pandemia por COVID, en la Unidad recaen la grabación y transmisión de sesiones y reuniones de órganos colegiados y demás eventos institucionales que se realizan bajo la modalidad virtual o mixta.

A partir de la última restructura, se le delegaron atribuciones que anteriormente desarrollaban otras áreas del Instituto, lo que generó una sobrecarga de funciones que no necesariamente se vio reflejado en el número de personas que se adhirieron a su estructura. Lo anterior, aunado a que en materia de difusión, anteriormente el Instituto realizaba la contratación de servicios externos para el diseño de sus campañas, lo que incrementaba exponencialmente la erogación de recursos; hoy en día esta actividad se realiza con personal propio.

A partir de ese momento, el personal de la Unidad ha sido multifacético; ya que, además de las funciones que por perfil de puesto tiene encomendadas, operacionalmente ha tenido que cubrir otras actividades complementarias. Como ejemplo, anteriormente un camarógrafo, realizaba grabación de eventos; hoy tiene que producir materiales audiovisuales; un reportero, además de la cobertura informativa y elaboración de boletines, tiene que redactar textos para videos, perifoneo, infografías, etc.; un diseñador gráfico, además de generar contenidos gráficos y propuestas visuales de eventos, tiene que diseñar campañas y productos digitales.

La multifuncionalidad también radica en el conocimiento que todo técnico debe tener sobre los procesos administrativos en los que su trabajo está involucrado, desde la conformación de anexos técnicos, normativa interna, procesos de contratación, supervisión y validación.

Pese al cúmulo de responsabilidades que debe atender por norma, de todas las Unidades Técnicas con que cuenta el Instituto, la UTCSyD es la menos robusta, ya que tiene una sola Dirección, sólo dos subdirecciones y es la que menos jefaturas de departamento y analistas posee.

Pese a lo anterior, con el personal propio se desarrollan actividades que de hacerlas de manera externa representarían costos onerosos para el Instituto, como el diseño de campañas, producción de material audiovisual, gestión de espacios gratuitos para entrevistas, alianzas estratégicas y diseño de estrategias en plataformas digitales.

La propuesta de no afectación de la estructura de la Unidad toma en cuenta su funcionalidad y capacidad operativa frente a escenarios futuros como la celebración de los ejercicios de Presupuesto Participativo y el Proceso Electoral de cara al año venidero.

En caso de verse disminuida la estructura del área, esto podría derivar en algunas posibles afectaciones como:

- Baja presencia en medios de comunicación para la difusión de actividades.
- Incidencia en los niveles de participación en procesos electivos y consultivos.
- Demérito en la calidad materiales impresos y audiovisuales.
- Posicionamiento de la institución en el referente colectivo.
- Falta de innovación en materia de difusión.
- Demérito a los planes encaminados a:

1. Fortalecer vínculos interinstitucionales y explorar nuevas alianzas estratégicas en materia de difusión para ampliar los alcances de las campañas y abaratar costos.

2. Adecuarse a las nuevas tendencias de comunicación y evolucionar un paso más a la era digital, a través del fortalecimiento de capacidades técnicas del personal operativo, bajo un enfoque interdisciplinario; además instaurar un esquema de desarrollo multifuncional de tareas.

3. Robustecer el proceso de seguimiento de atención de solicitudes a usuarios y medición del nivel de satisfacción de clientes internos y externos.

Por lo antes expuesto, y con el propósito de fortalecer aún más la parte operativa del área, se propone readscribir la plaza de "Auxiliar de Servicios" al Departamento de Difusión, para apoyar en actividades de recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, reproducción y notificación de documentos oficiales; traslado del personal que brinda cobertura, a las personas representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxilio en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.

V.9 Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

En este apartado se expondrán las características principales de la estructura organizacional que tiene la UTSI, sus principales funciones y actividades, además de los Programas Institucionales que sirven de marco para el debido cumplimiento de los requerimientos de las áreas ejecutivas, administrativas, técnicas y operativas que integran el IECM.

Conviene apuntar que este análisis responde a la necesidad de revisar la composición orgánica, el funcionamiento de las áreas que conforman a la Unidad Técnica, su operación técnica y el nivel resultados obtenidos. Con ello, se podrán advertir fortalezas, buenas prácticas, así como ventanas de oportunidad para reforzar aquellas funciones que están dirigidas al soporte informático y tecnológico que requiere la autoridad electoral de esta entidad federativa para cumplir con sus obligaciones y compromisos de Ley.

Otro aspecto que hay que tener presente es que esta área técnica de apoyo no resultó afectada por el Decreto de Reforma; empero, de conformidad con el artículo 83, fracción VII del Código, con el propósito de mejorar su operación, optimizar sus recursos (humanos, materiales y financieros) y reducir de manera importante el costo que representa la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, principalmente, resulta conveniente analizar las oportunidades de eficientar su estructura orgánica funcional.

En efecto, de conformidad con el Acuerdo **IECM/ACU-CG-042/2022** del 14 de junio del año en curso, se realiza revisión a fondo de la UTSI, respecto a las áreas que la integran, sus principales procesos y servicios, así como los resultados obtenidos con el fin de conocer el nivel de respuesta y tratamiento de asuntos, con miras a realizar propuestas de mejora y optimización del trabajo de todas sus áreas, considerando las cargas de trabajo tanto en años electorales como de operación ordinaria.

V.9.1 Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de la UTSI.

V.9.1.1 Actividades de la UTSI.

La UTSI es una Unidad Técnica del IECM que tiene a su cargo mantener en operación continua los servicios informáticos proporcionados al personal del Instituto Electoral (Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados) durante los procesos electorales y de participación ciudadana, así como de las actividades administrativas y de apoyo para la operación ordinaria de todas sus áreas.

Sus atribuciones se encuentran detalladas en el artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, las cuales permiten a la autoridad electoral local tener a su servicio una importante infraestructura informática y de comunicaciones que sirve de soporte a las áreas para el cumplimiento de sus respectivas tareas y responsabilidades.

Las actividades que lleva a cabo la UTSI para el cumplimiento de sus atribuciones se pueden agrupar en tres principales rubros:

1. **Desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información.**

Los sistemas informáticos son diseñados, desarrollados, implementados y mejorados por la UTSI apegados a la normatividad aplicable al momento y conforme al "Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos"[38] (Código **IECM/PR/UTSI/4/2017**), generando ahorros al Instituto Electoral.

Existen diversas fases que en su conjunto tienen como resultado la implementación atender las solicitudes de desarrollo realizadas por las diferentes áreas del Instituto Electoral: Análisis de viabilidad-Planeación-Diseño-Desarrollo-Pruebas-Liberación.

2. **Mantenimiento, actualización y monitoreo de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.**

La infraestructura informática básica de cómputo y comunicaciones provee a todas las áreas de herramientas y servicios tecnológicos que agilizan los procesos en un marco de calidad y seguridad; proporcionando a través de la UTSI los servicios de: Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía digital, soporte técnico y la infraestructura tecnológica en los que se apoya la operación de las aplicaciones administrativas y sustantivas del Instituto.

3. **Análisis e incorporación de nuevas tecnologías.**

Con el análisis de los constantes avances en las tecnologías de información, la UTSI impulsa, coordina y supervisa la actualización de los sistemas y la infraestructura informática. Por lo tanto, se eleva la automatización de procesos y se logra optimizar los

[38] El objetivo principal es establecer la metodología de atención de las necesidades de desarrollo o actualización de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que aplica para los sistemas inherentes a los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana. https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/PROCDESARROLLO.pdf

recursos, ya que incide directamente en la disminución de los tiempos, así como de recursos materiales y humanos dedicados a ciertas actividades, contribuyendo a generar certeza y credibilidad por el nivel de seguridad en la información.

En la UTSI constantemente se realiza el análisis y la incorporación de nuevas tecnologías, en coordinación con instituciones académicas y privadas; en ocasiones, a solicitud de las áreas se realizan estudios especializados de nuevas tecnologías, con la finalidad de determinar si alguna puede ser utilizada para el mejoramiento de las actividades institucionales, manteniendo a la vanguardia en modernización e innovación tecnológica al Instituto.

Las posibles adquisiciones se presentan en Comité de Informática para su revisión y, en su caso aprobación, antes de remitir la solicitud de compra a la Secretaría Administrativa.

En este sentido, para dar cumplimiento a la estrategia la UTSI recibe soporte en dos áreas a nivel de Dirección que son Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Informática que confluyen entre sí, aportando un especialista cada una que, como parte de una cadena de producción, generan y gestionan los servicios informáticos que apoyan al IECM en el cumplimiento de sus actividades por medio de sus 8 Jefaturas de Departamento, las cuales son:

- Análisis y Diseño de Sistemas de Información;
- Desarrollo de Sistemas de Información;
- Aplicación de Sistemas de Información
- Mantenimiento de Sistemas
- Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
- Servidores y Bases de Datos
- Redes y Comunicaciones
- Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías

Para poder brindar el mejor servicio, asistencia, acompañamiento y soporte técnico, la UTSI se basa en una estrategia integral para el cumplimiento de sus funciones, atribuimos y responsabilidades, ejemplificada por medio de una pirámide que va desde los servicios básicos indispensables en materia de servicios tecnológicos hasta la creación de componentes para toma de decisiones estratégicas, la cual se explica a continuación en cada uno de sus diferentes niveles:



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

- **Infraestructura operativa**

La infraestructura informática operativa de cómputo, comunicaciones y seguridad informática constituye la base de los servicios informáticos, la cual provee a todas las áreas de herramientas y servicios tecnológicos que agilizan los procesos en un marco de calidad y continuidad; proporcionando a través de la UTSI los servicios de: Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía digital, soporte técnico y la infraestructura tecnológica en los que se apoya la operación de las aplicaciones administrativas y sustantivas del Instituto. Los servicios informáticos requieren tecnología actualizada y confiable para que operen de manera adecuada, por ello es necesario realizar acciones como mantenimientos, actualizaciones, adecuaciones e investigación de tecnología de vanguardia.

- **Soporte Técnico**

Por medio de la UTSI se brinda a todo el funcionariado del IECM el soporte técnico, el cual consiste en solucionar problemas relacionados con los bienes y servicios informáticos institucionales, como son equipos de cómputo, software o sistemas informáticos, proveyendo un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de tecnologías de la información, contribuyendo así a la continuidad operativa institucional.

- **Aplicaciones Ordinarias**

La UTSI implementa aplicaciones y sistemas de apoyo a la operación ordinaria, con las cuales se apoya al uso eficiente de los recursos y al cumplimiento de las funciones de las diversas áreas de manera efectiva, permitiendo mejorar sustancialmente la gestión de las actividades internas cotidianas por medio de su sistematización.

- **Aplicaciones Sustantivas**

Considerando que las tecnologías de información cambian a un ritmo acelerado, la UTSI analiza los avances tecnológicos para su posible incorporación en las actividades relacionadas con los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana.

Con el desarrollo de nuevos sistemas de información especializados y a la medida de las necesidades de las áreas solicitantes es posible dar cumplimiento a los objetivos institucionales con rapidez y exactitud, agilizando los flujos de operación y contribuyendo significativamente en los procesos sustantivos, ofreciendo herramientas que simplifiquen y optimicen las actividades.

- **Análisis de la Información**

Como resultado de la operación de las aplicaciones y sistemas institucionales se obtiene información de gran valor, por lo cual la UTSI genera y administra las bases de datos que a su vez pueden ser consumidas por medio de reportes o cruces para obtener tendencias, estadísticas, comparativas, etc. con el objetivo de identificar información valiosa que oriente a la toma de decisiones.

- **Tableros de Control**

Como valor agregado, la UTSI diseña y desarrolla tableros de control para aquellos sistemas críticos, como son los relacionados con las Jornadas Electorales y la votación electrónica, los cuales contienen información actualizada al momento de su consulta para el seguimiento del estado que guardan estos procesos, ofreciendo información para la toma de decisiones gerenciales oportunas.[39]

- **Normas, Reglamentos y Procesos**

La UTSI, en relación con sus obligaciones e independientemente de la normativa general-institucional que le aplica como área perteneciente al Instituto, posee diversos ordenamientos que le aplican de manera específica, para el desarrollo de sus atribuciones, teniendo a su cargo los siguientes:

[39] En 2018, derivado de las Auditorías Parciales de Seguimiento ISO/TS 17582:2014 (Enfoque a Procesos Pre Electoral, Electoral, y Postelectoral), esta herramienta fue considerada como una fortaleza del Sistema de Gestión de Calidad Electoral como Proceso de Soporte en Tecnologías de la información. Para mayor referencia: https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2020/11/Informe-de-auditoia-externa_2018.pdf

a) Procedimiento de Desarrollo De Sistemas Informáticos.

b) Procedimiento para la Asignación, Préstamo o Devolución de Bienes Informáticos.

c) Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo.

d) Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

e) Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- **Control y administración de Proyectos**

Para que un proyecto salga adelante de una manera adecuada depende de una planificación previa. Con la finalidad de mantener los proyectos encaminados, incluidos el capital humano, las actividades y atribuciones del área, procesos y entregables, la UTSI contempla cinco controles que implementa en su día a día:

1. Planificación de recursos.
2. Asignación de recursos.
3. Análisis de riesgos.
4. Implementación de cambios
5. Indicadores clave de rendimiento.

El control y administración de proyectos radica tanto en la gestión que realiza la Titular de la UTSI, además de que se cumplan los parámetros y metas dentro de lo posible por parte del personal adscrito al área.

- **Capital Humano**

La base que permite la realización de todas las actividades y responsabilidades y atribuciones de la UTSI está en su capital humano, el cual funge un papel clave indispensable, tanto de estructura como eventual, ya que su trabajo se considera como el eje central a partir del cual, se ejecutan las diferentes atribuciones del área.

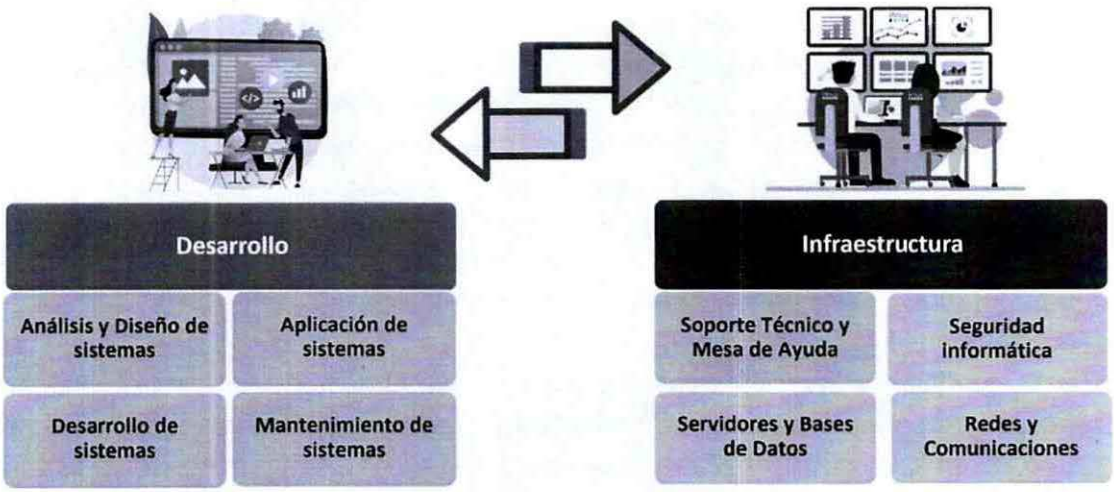
Si bien es cierto que, aunque en este ejercicio fiscal 2022 la UTSI redujo su personal eventual respecto de años anteriores, esta adecuó y reforzó sus procesos y actividades ordinarias, sin que la productividad y competitividad disminuyera. En ese sentido, y derivado de la reestructura que se requiere, se debe y necesita hacer frente a los retos que vienen por delante, como son los múltiples procesos de Participación Ciudadana a celebrarse en el 2023 y el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 - 2024 con bases sólidas de conocimientos y capacidades para seguir cumpliendo como hasta hoy, la demanda de los servicios tecnológicos de manera eficiente y eficaz.

Cabe resaltar que, los sistemas y servicios informáticos se renuevan con celeridad, poniendo a prueba la capacidad de adaptación y dominio de las personas sobre su propia creación. La flexibilidad es imprescindible para adecuarse sin temores a los cambios y la versatilidad para mantener el ritmo de atención oportuna de las nuevas exigencias en el campo de las competencias y habilidades requeridas.

En concordancia con la estrategia planteada, la UTSI realiza actividades transversales para todas las áreas que integran el IECM, y tiene como principal objetivo proporcionar soluciones y servicios tecnológicos mediante el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información y de la infraestructura de cómputo comunicaciones y seguridad informática, así como del análisis e incorporación de nuevas Tecnologías de la Información.

V.9.1.2 Muestra ejemplificativa de las cargas laborales de la UTSI.

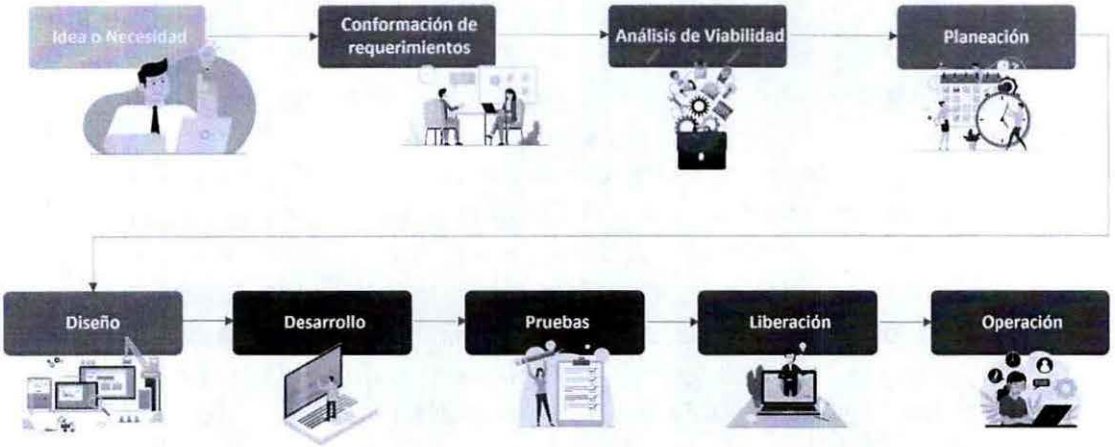
Considerando que en materia tecnológica existen dos grandes áreas (Sistemas e Infraestructura), se requiere de dos Direcciones de área para coordinar, administrar, y dirigir los sistemas y servicios informáticos. De igual forma y con el objeto de asegurar la operación continua, son necesarias las Subdirecciones, las cuales permiten gestionar el capital humano y los recursos tecnológicos. Finalmente, las áreas operativas especializadas (Jefaturas de departamento y Analistas) permiten generar y entregar servicios y sistemas informáticos para el IECM y la ciudadanía.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Actividades a cargo del personal de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

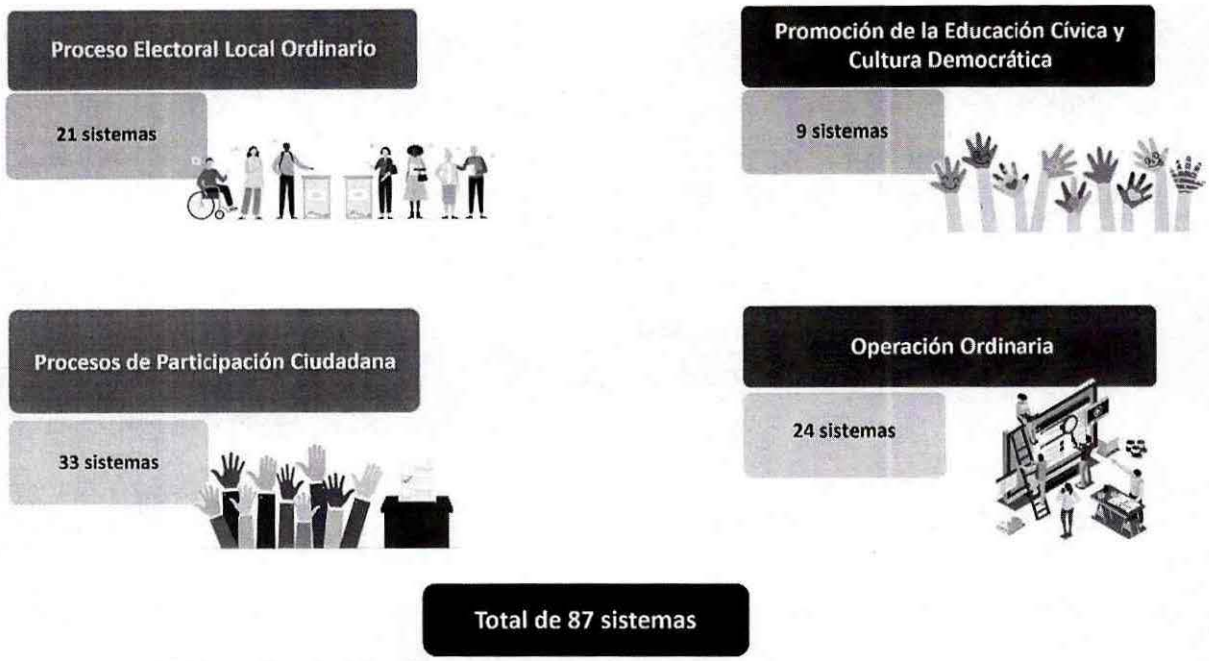
La Dirección de Desarrollo de Sistemas está conformada por cuatro áreas que, en apego al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas, realizan el ciclo de atención de requerimientos:



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Cargas de trabajo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas.

La UTSI actualmente cuenta con un portafolio compuesto por **87 sistemas**, los cuales operan de acuerdo con las necesidades de cada área usuaria solicitante y se dividen en cuatro bloques generales:



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Los principales sistemas que operan en cada uno son:

Proceso Electoral Local Ordinario:

- Sistema de Registro de Candidaturas
- Sistema para la Selección de los Consejos Distritales
- Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales
- Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales
- Sistemas del Programa de Resultados Electorales Preliminares
    - APP PREP Casilla
    - Sistema de Acopio de actas PREP
    - Sistema de captura y validación de resultados del PREP
    - Sistema de digitalización de actas del PREP
    - Portal de publicación de resultados del PREP
- Sistema de Cómputos Distritales y de Demarcación

Procesos de Participación Ciudadana

- Plataforma Digital de Participación Ciudadana

Consulta de Presupuesto Participativo

- Sistema de registro de proyectos específicos
- Sistema para el Registro e Insaculación de Personas con Perfil de Académico del Órgano Dictaminador de las Alcaldías
- Sistema Integral de publicación de proyectos
- Sistema de Validación de la Consulta de Presupuesto Participativo

Elección de Comisiones de Participación Comunitaria

- Sistema para Registro y Seguimiento de Candidaturas a las Comisiones de Participación Comunitaria
- Sistema de Difusión de Candidaturas para la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria
- Sistema de Cómputo de Votos de las Comisiones de Participación

Sistemas transversales para los procesos de Participación Ciudadana

- Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana
- Sistema Informático del Programa de Capacitación para la Integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión
- Sistema de Pre-registro al Sistema Electrónico por Internet
- Sistema Electrónico por Internet
- Sistema de Seguimiento a la Jornada Consultiva
- Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos, y Recepción de Paquetes Electivos
- Sistema de Resultados del Cómputo de Votos de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo
- Sistema de Seguimiento para el Diagnóstico de las Comisiones de Participación Comunitaria

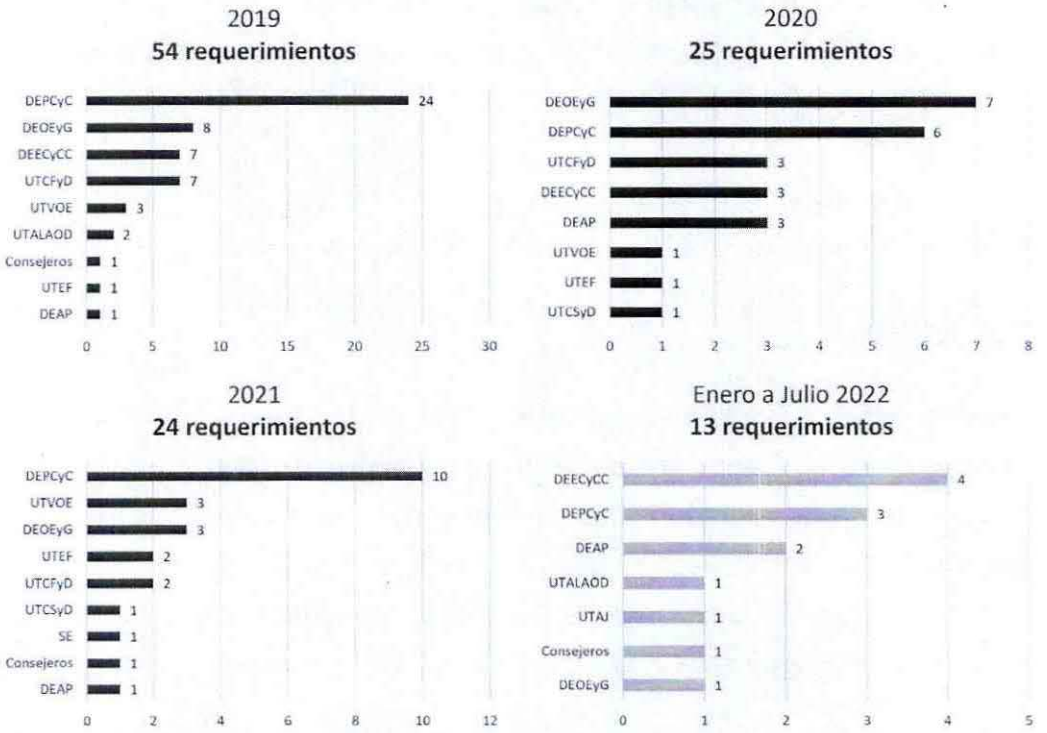
Promoción de la Educación Cívica y Cultura Democrática

- Sistema de Consulta para niñas, niños y adolescentes
- Sistemas informáticos para los concursos de divulgación de la cultura democrática
    - Cuento
    - Ensayo
    - Deliberación pública
- Sistema de registro de participación para el Vota Film Fest

Operación Ordinaria

- Sistema de seguimiento de personal eventual
- Sistema de Firma Electrónica de Documentos Institucionales
- Sistema de Declaración de Situación Patrimonial
- Sistema de Control de Gestión Documental
- Sistema de Control Documental de Comités y Comisiones
- Sistema de Seguimiento al Calendario de Actividades a los Órganos Desconcentrados
- Sistema de Notificaciones Electrónicas por Internet para Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México
- Sistema de Personas Sancionadas por Violencia política contra las Mujeres en Razón de Género en la Ciudad de México

A continuación, se muestra el total de requerimientos recibidos por la UTSI en los últimos años en donde es posible ver la constante necesidad de las áreas de contar con sistemas de información operando de acuerdo con sus necesidades:



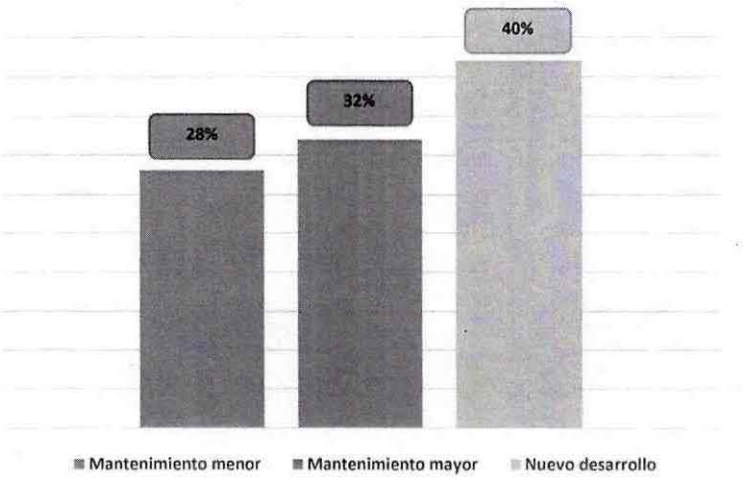
Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

De lo anterior es importante destacar que en el 2019 se realizó la preparación de los sistemas que operarían en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y las Consultas de Presupuesto Participativo 2020 y 2021 realizadas en marzo de 2021, situación que se repetirá en el último trimestre del 2022 para la preparación de la Jornada Única de los procesos de Participación Ciudanía a celebrarse en mayo de 2023.

En este sentido, la UTSI proyecta recibir alrededor de **15 requerimientos de desarrollo de sistemas** en los últimos meses del 2022 relacionados con la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y las Consultas de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

Adicionalmente se está iniciando con la preparación de sistemas que operarán en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024, como son el Sistema de Registro de Candidaturas y el Sistema de Cómputos Distritales y de Demarcación con el objetivo de ir sentando las bases tecnológicas y rediseños aplicables en los sistemas electorales con la debida anticipación que asegure su óptimo funcionamiento.

Asimismo, es importante exponer la categorización asignada a los requerimientos recibidos de enero de 2019 a julio de 2022, tomando en cuenta el grado de complejidad en su atención, teniendo una mayor cantidad de proyectos de desarrollo destinados a nuevos sistemas, lo cual es reflejo de la incorporación de nuevas necesidades de las áreas del IECM a tecnificarse y modernizarse por medio de un sistema generado con capital humano interno.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

En términos generales es posible determinar los tiempos de atención de los proyectos de desarrollo de sistemas para cada categoría, desde la recepción del Formato de Requerimiento hasta su liberación de la siguiente manera:

- Mantenimiento menor: 1 mes de trabajo.
- Mantente miento mayor: 3 meses de trabajo.
- Nuevo desarrollo: 4 a 12 meses de trabajo.[40]

Actividades a cargo del personal de la Dirección de Infraestructura Informática y cargas de trabajo por Jefatura de Departamento.

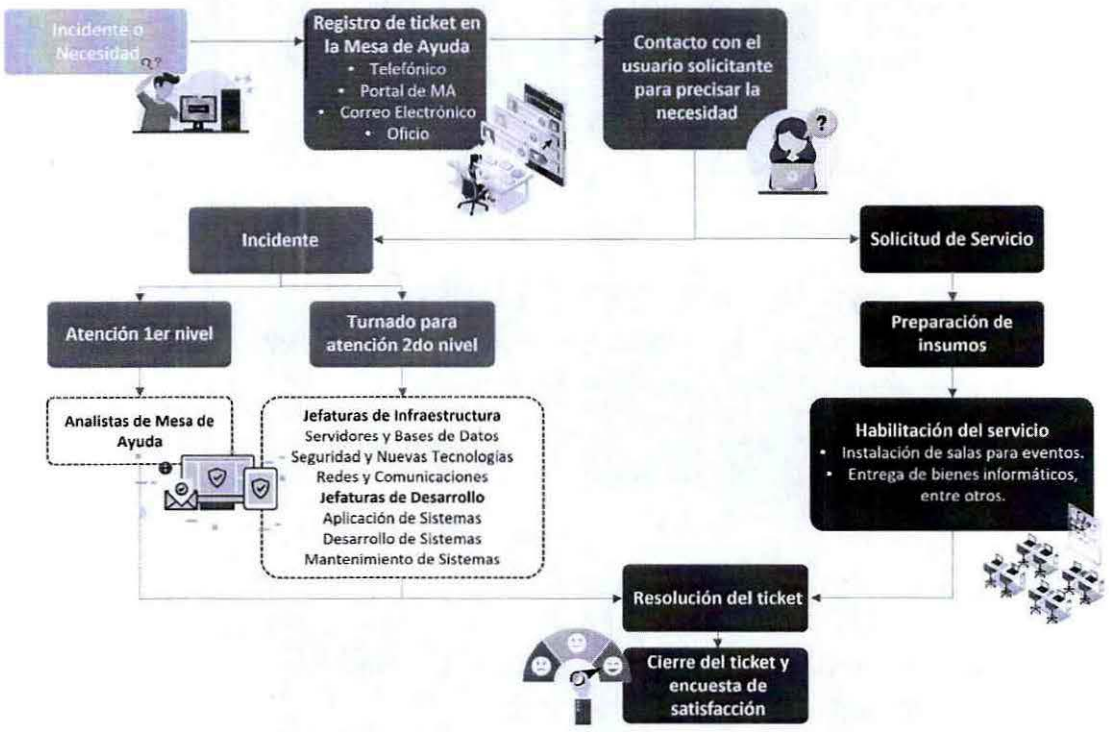
La Dirección de Infraestructura Informática se constituye por cuatro áreas, cada una especializada en un rubro tecnológico distinto y que en sincronía administran los bienes y servicios informáticos que se utilizan diariamente por el personal del IECM, estás son:

[40] *Lo anterior puede variar de acuerdo con las cargas de trabajo en la atención de otros proyectos que se tengan por el equipo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas al momento de recibir el requerimiento.

Actividades de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.

La Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda representa el primer punto de contacto con las personas usuarias que integran el IECM, por lo tanto, brida soporte de nivel 1. Su principal objetivo consiste en reunir toda la información del incidente y resolver entre el 60% y el 70 % de las solicitudes de apoyo técnico antes de asignar la necesidad a un nivel superior de atención, proveyendo a los usuarios institucionales un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de bienes, recursos y servicios informáticos.

El flujo de atención de un incidente o necesidad que proporciona el personal de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda se describe de la siguiente manera:



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Cargas de trabajo de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.

En el Sistema de Mesa de Ayuda se registran un promedio de **6,000 tickets al año**, asignándolos a las diversas áreas de soporte de 1er y 2do nivel para su atención y resolución.

Durante el primer trimestre de 2022 se atendieron un total de **1,324 tickets** y en el segundo trimestre tuvieron **1,948 tickets** atendidos, lo cuales varían en su grado de complejidad teniendo como principales servicios solicitados:

- Correo electrónico.
- Servicios de red.
- Habilitación de equipos y servicios para eventos.
- Soporte técnico a PC´s, laptops impresoras, escáneres, no breaks, periféricos, etc.
- Asesorías informáticas.
- Paquetería de Office 365.
- Sistemas informáticos.

Administración y control del inventario de bienes informáticos en operación dentro de las diferentes áreas del Instituto con un total de 3,813 equipos asignados, entre los que destacan:

- **834** computadoras.
- **187** escáneres.
- **399** impresoras.
- **1,036** no breaks.

Realiza la gestión de contratos de:

- Mantenimiento preventivo y correctivo para **equipos de cómputo de usuario final**.
- Mantenimiento preventivo y correctivo para los **equipos especializados para procesar la cartografía electoral**.
- Mantenimiento por **evento de la infraestructura informática**.

Actividades de la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos.

La Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos es la responsable de la operación de los servidores en donde se alojan los diferentes sistemas informáticos, dependiendo de ellos la continuidad operativa de los aplicativos institucionales.

Para esto existe un Centros de Datos, que es la instalación física centralizadas donde se alojan servidores, equipos de red, almacenamiento, etc. que permiten el funcionamiento del IECM.

Asimismo, y como parte de la propia evolución tecnológica, se cuenta con un servicio de cómputo en la Nube, el cual se utiliza bajo demanda con la oportunidad de integrar nuevas tecnologías gracias a su flexibilidad y escalabilidad.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

La Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos realiza la administración de los servidores físicos y virtuales que se encuentran en ambas infraestructuras, realizando su revisión y monitoreo día con día para asegurar su optimo desempeño, por medio del manejo de diversas tecnologías especializadas en servidores aplicativos, de almacenamiento masivo, balanceadores de carga, entre otros.

Asimismo, revisa las condiciones físicas del Centro de Datos institucional, el cual cuenta con equipos y sistemas que en combinación propician el correcto funcionamiento de los equipos instalados en él, como son:

- Planta de Emergencia de energía eléctrica específica para los servicios de cómputo central.
- Sistema de Fuerza Ininterrumpible.
- Aire Acondicionado de precisión.
- Sistema contra incendios.

Adicional a la administración y control de los equipos físicos, existen servicios lógicos, es decir intangibles, que son gestionados por la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos, como son los servidores virtuales que crean a la medida para cada sistema institucional que se implementa en el IECM, proporcionando el ambiente de operación, espacio de almacenamiento, credenciales de acceso seguro, repositorios de contenido y bases de datos.

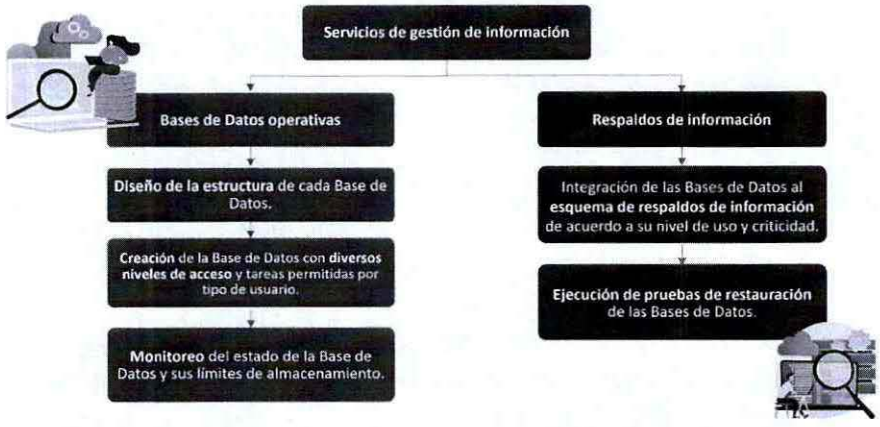
Estos ambientes se dividen en dos rubros distintos, los Productivos (operativos) y los No Productivos (de desarrollo y pruebas), teniendo como diferenciación los recursos que se les asignan para su óptimo funcionamiento.

Respecto del cómputo en la nube, esta es una tecnología recientemente explorada por la UTSI en su búsqueda por la eficiencia en el uso de recursos tecnológicos, proporcionando una opción de operación que minimiza costos ya que no es necesario adquirir infraestructura que sea instalada físicamente y que consuma recursos internos, sino que corresponde a un espacio virtual que es administrado por la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos, habilitando y deshabilitando recursos de acuerdo a su demanda real de uso.

En este sentido, la estrategia de desarrollo de sistemas de la UTSI inicia a decantarse por este tipo de tecnología que ofrece varias ventajas, como es la integración de nuevas tecnologías y lenguajes de programación gracias a la flexibilidad que ofrece el cómputo en la nube.

Finalmente, es de mencionarse que el sitio web institucional del IECM opera en esta tecnología haciendo uso de su escalabilidad, disponibilidad y fácil crecimiento en los

momentos de mayor demanda de consultas, como es durante los Procesos Electorales Locales.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

De igual manera la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos es la responsable de la gestión de las Bases de Datos que integran la información resultante de la operación de los sistemas y aplicativos institucionales.

Una actividad fundamental realizada por la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos corresponde a la creación y aplicación de las políticas de respaldo de información de las Bases de Datos institucionales, programando por cada uno su periodicidad de acuerdo con su nivel de uso y criticidad, contando en todo momento con una copia que pueda ser utilizada en caso de presentarse algún incidente.

Cargas de trabajo de la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos.

La Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos administra, mantiene en operación y monitorea un total de **18** servidores físicos, **127** máquinas virtuales y **108** bases de datos operando en el Centro de Datos institucional.

Asimismo, es la responsable de **16** máquinas virtuales y **14** bases de datos habilitadas en la nube.

Para esto cuenta con monitores de control que les permiten prever una posible falla o saturación, así como sistemas de alarma que les permiten reaccionar con rapidez en caso de una eventualidad, contando con el conocimiento y las herramientas necesarias para

habilitar servidores virtuales y ambientes espejo que restablezcan la operación con agilidad.

Asimismo, el personal de la Jefatura de Departamento de Servidores y Bases de Datos funge como equipo de soporte técnico de 2do nivel en la atención de solicitudes de relacionadas con la creación de ambientes a la medida, habilitación de espacio para alojamiento de información de las áreas, recuperación de la información de Bases de Datos para consulta, entre otros.
Finalmente realiza la gestión de contratos de:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del **Equipo de Fuerza ininterrumpible** (**UPS**) del centro de cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la **consola y sensores** del centro de cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a la **planta de emergencia de la red eléctrica** del centro de cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo para la unidad de **aire acondicionado de precisión** del centro de cómputo.
- Mantenimientos para los **servidores DELL, Lenovo y NetApp** de la plataforma virtual.

Actividades de la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones.

La Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones es la responsable del diseño, implementación y administración de las redes computacionales y servicios de telecomunicaciones, distribuidas en tres diferentes servicios: red interna, internet y telefonía IP.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

El servicio de red interna corresponde a los canales de comunicación digital que habilitan la transmisión de datos, información, voz, contenido, etc. entre los 33 Órganos Desconcentrados y la sede central, así como entre las áreas que operan desde ésta. Corresponden a enlaces dedicados de comunicación que mantienen la red local del IECM para todas sus áreas operativas, proveyendo diferentes servicios como red cableada, red inalámbrica, telefonía, servicios de colaboración, movilidad y datos que convergen en un equipo de comunicaciones central (switch) para la distribución de estos servicios.

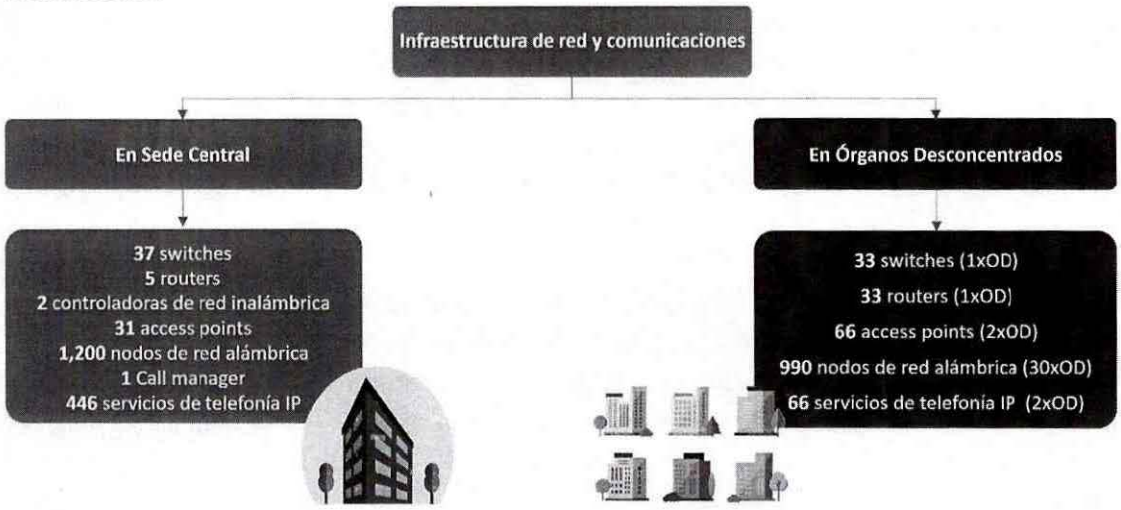
Respecto del servicio de internet, la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones administra una plataforma de alta disponibilidad que contempla dos proveedores diferentes de servicio de internet redundante, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa y reducir el riesgo de caídas del servicio que afecten la realización de las tareas institucionales.

Adicionalmente se cuenta con un servicio de Internet para "invitados" completamente independiente de los servicios de red interna para mantener la seguridad y disponibilidad de los servicios productivos del IECM.

Asimismo, la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones es la responsable del servicio de telefonía digital, la cual utiliza la red interna para la transmisión de voz, configurando para cada línea telefónica el servicio de acuerdo con su perfil y necesidades habilitando opciones como llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional, desvío de llamadas y configuración de contestadora.

Con el propósito de distribuir los servicios antes mencionados existe infraestructura especializada que requiere de instalación, configuración, actualización, monitoreo y mantenimiento, actividades que son realizadas o gestionadas por la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones.

Esta infraestructura de telecomunicaciones se tiene distribuida en los 33 Órganos Desconcentrados, diversas áreas de la sede central y en el centro de cómputo central institucional:



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Como se muestra en la imagen, la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones gestiona un inventario de equipos de comunicaciones importante el cual está destinado a la operación y distribución de los servicios de comunicaciones que, aunque son intangibles, constituyen una de las necesidades más básicas e imprescindibles para la realización de las actividades institucionales y del día a día del funcionariado del IECM.

Con el objetivo de mantener los servicios de telecomunicaciones operando correctamente y detectar posibles saturaciones de los anchos de banda de la red e internet (los cuales son contratados a proveedores y cuentan con un tope máximo de capacidad establecido desde su contratación), la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones implementa y utiliza monitores que censan permanente su estado y consumo, permitiendo identificar sobrecargas, intermitencias o hasta caídas de los enlaces de red interna y servicios de internet y reaccionar de acuerdo al nivel de afectación, redirigiendo el tráfico de datos al otro enlace disponible.

Cargas de trabajo de la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones.

La Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones administra, mantiene en operación y monitorea un total de **70** switches, **38** routers, **97** access points y **512** teléfonos IP distribuidos en los 33 Órganos Desconcentrados y en oficinas centrales.

Asimismo, es la responsable de la correcta operación de los **2,190** nodos de red alámbrica mediante los cuales los usuarios instituciones tienen acceso a internet desde sus equipos de escritorio institucionales.

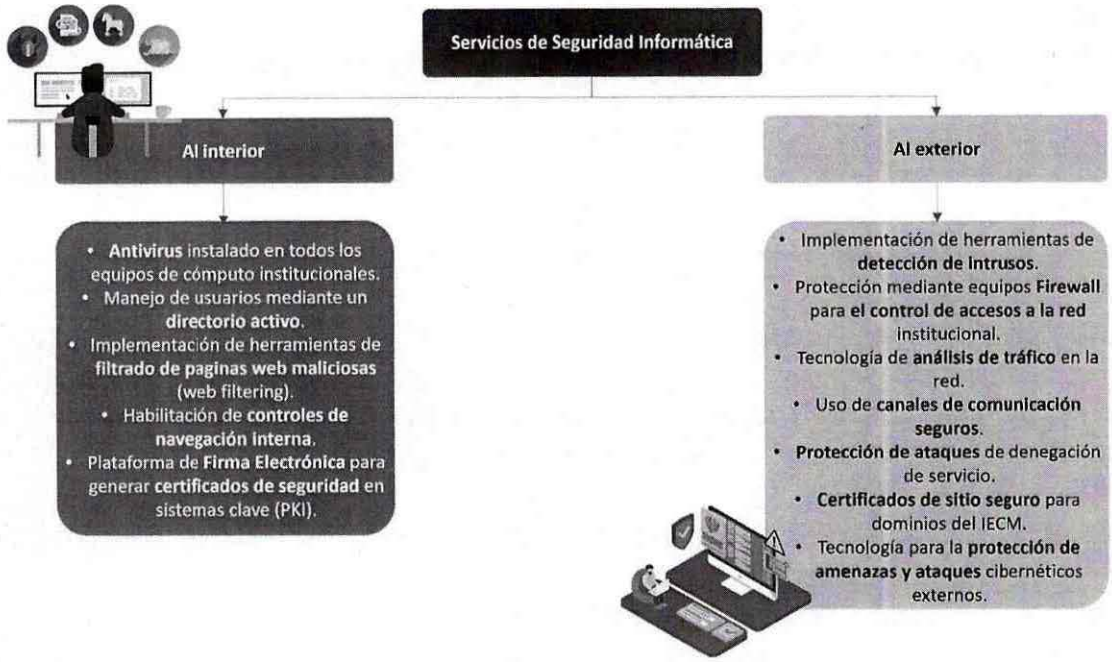
El personal de la Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones funge como equipo de soporte técnico de 2do nivel en la atención de solicitudes de relacionadas con la habilitación de accesos a la red inalámbrica, configuración de direccionamiento IP para la red alámbrica y la instalación de equipos de telefonía IP.

Adicionalmente, como apoyo a la Secretaría Administrativa, brinda soporte y asesoría técnica en los equipos del Circuito Cerrado de Televisión de seguridad y videovigilancia (CCTV), administrando **244** cámaras (**112** en sede central y **132** en Órganos Desconcentrados – 4 en cada uno) que se conectan a la red interna institucional para la transmisión de videograbación hacia dos equipos NVR centralizados en el centro de datos de la UTSI.
Finalmente realiza la gestión de contratos de:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de **Equipos de Comunicaciones**.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de **Equipos de la Red Inalámbrica**.
- Mantenimiento preventivo y correctivo para **Equipos de Seguridad CCTV**.
- Mantenimiento de **Cableado Estructurado**.
- Servicios **Digitales e Internet.**
- Servicio de **Internet Redundante.**

Actividades de la Jefatura de Departamento Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

La Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías tiene bajo su responsabilidad el diseño, implementación y administración de equipos, licencias, servicios y herramientas de seguridad informática, así como la definición y aplicación de políticas de ciberseguridad que apoyen a disminuir riesgos y detectar posibles problemas y amenazas de seguridad, tanto internas como desde el exterior.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Para esto se cuenta con diversas tecnologías destinadas a proteger equipos, sistemas, redes y sitios web de ataques digitales, vulnerabilidades, virus informáticos, robo de información, las cuales son controladas por la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

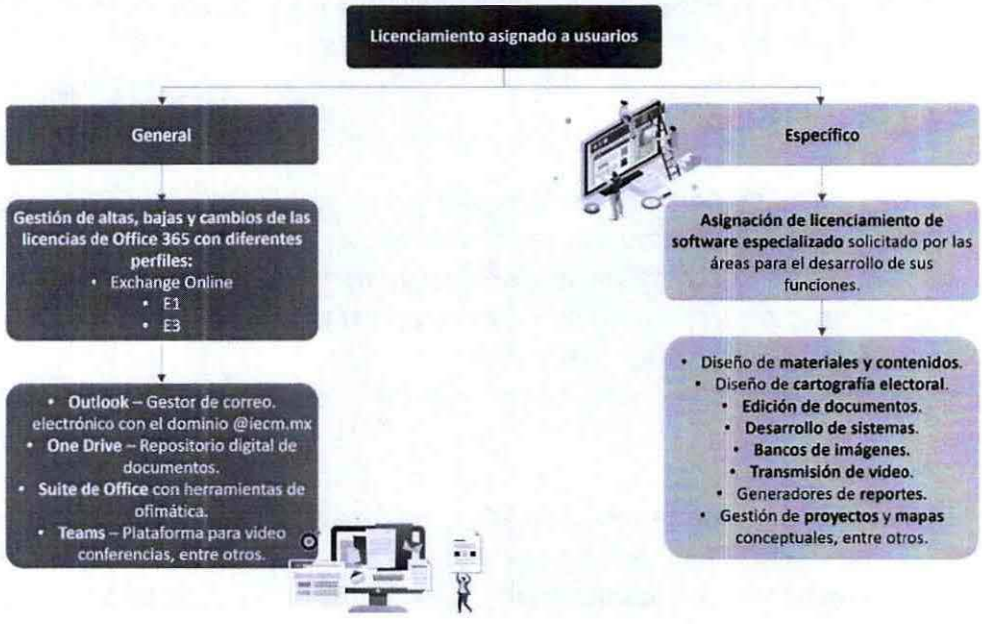
Es posible dividir estas tecnologías para la protección al interior del IECM y desde el exterior de éste, contando con servicios básicos como es el antivirus vigente y actualizado en todos los equipos de cómputo institucionales, la administración centralizada de las cuentas de acceso a éstos por medio de un directorio activo, controlando los permisos y el entorno al que pueden acceder, así como herramientas que bloquean el acceso y navegación en sitios maliciosos que puedan infectar el equipo y distribuirse por la red institucional.

Asimismo la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías es la responsable de la plataforma de firma electrónica, en la cual se crean certificados digitales que son instalados en los servidores y sistemas críticos, como son el Sistema Electrónico por Internet para la realización de la votación electrónica, el que los votos y opiniones cuentan con éstos certificados para validar su procedencia y legitimidad al ser emitidos desde el aplicativo y almacenarse en las urnas virtuales sellados y firmados por esta plataforma.

En relación con las medidas de ciberseguridad implementadas por la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías hacia el exterior se cuenta con herramientas de detección de intrusos, las cuales monitorean el tráfico de red para detectar actividades anómalas y posibles amenazas externas que puedan perjudicar los servidores institucionales, también brinda protección mediante equipos Firewall para el control de accesos a la red institucional, los cuales permiten o bloquean el tráfico específico con base en las reglas de seguridad configuradas.

Para asegurar los sitios de internet que el IECM publica hacia la ciudadanía, la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías instala certificados de sitio seguro que brindan autenticidad de la identidad de los sitios web, así como protección habilitando conexiones cifradas entre las páginas web y la persona que las consulta.

Por medio de la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías se brindan elementos que protegen tanto a los equipos como a los usuarios de ataques y amenazas de diferentes categorías; desde navegación no autorizada, acceso y corrupción de información institucional hasta ataques de denegación de servicios que saturen la red o un servidor inhabilitando así su continuidad operativa.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Otra de las funciones que realiza la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías es la administración del licenciamiento institucional, es decir,

gestiona las altas, bajas y cambios de las licencias adquiridas por el IECM en materia de software teniendo dos tipos, el general y el específico.

Las licencias de software general corresponden a las cuentas de la suite de Microsoft Office, paquetería utilizada en el IECM para ofimática (Word, Excel, Power Point), realización de videoconferencias (Teams), repositorio digital (One Drive) así como el servicio de gestión de correos electrónicos institucionales con el dominio *@iecm.mx*.

Asimismo, se la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías realiza la asignación de los licenciamientos de software especializado que solicitan diversas áreas del IECM para sus actividades específicas, como son software de cartografía, de diseño, de edición de audio y video, de reporteo y de desarrollo de sistemas, entre otros.

Cargas de trabajo de la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

La Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones administra, mantiene en operación y monitorea **5** equipos especializados de seguridad instalados en el centro de datos central, así como un abanico de tecnologías de ciberseguridad las cuales son configuradas y actualizadas con base en las mejores prácticas y recomendaciones de los fabricantes líderes en la materia.

Asimismo, instala y renueva **10** certificados de sitio seguro en los sitios web institucionales y **1,000** licencias de antivirus en los equipos del funcionariado del IECM, administra y asigna un total de **1,062** licencias de software dividas en **929** licencias de Office 365 y 133 licencias de software especializado.

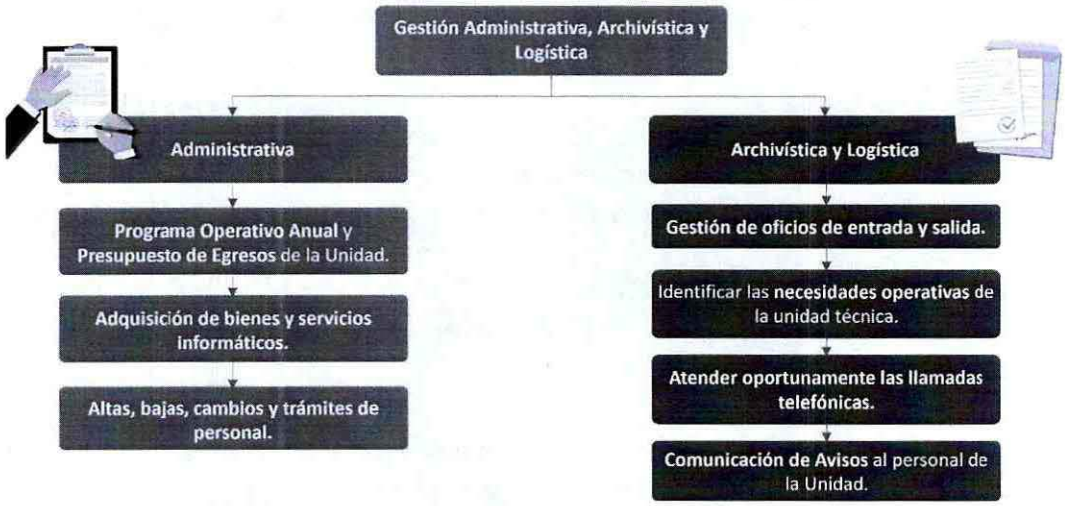
El personal de la Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías funge como equipo de soporte técnico de 2do nivel en la atención de solicitudes de relacionadas con la habilitación de sitios para navegación, la creación de respaldos de correo electrónico y cambios de contraseña y la reasignación de licenciamiento de usuario.

Finalmente realiza la gestión de la adquisición de:

- **Dominios** de sitios institucionales - .iecm.mx
- **Certificados** de sitio seguro - https://
- **Licencias** generales y específicas para el funcionariado.

Actividades a cargo del personal de la oficina de la Titular de la UTSI y cargas de trabajo.

a) Actividades en materia de Gestión Administrativa, Archivística y Logística.



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

Dentro de las tareas y actividades que emplea la UTSI para darle un uso más eficiente a los recursos financieros y materiales que la conforman, aplica diferentes técnicas y procedimientos que permiten la conducción racional y resultados favorables para el área, siempre apegándose a la normativa interna que el Instituto establece.

Conforme las atribuciones y competencias del área, se identifican las actividades institucionales que deben incorporar al Programa Operativo anual y al Presupuesto de Egresos, por lo que una vez capturadas, mensualmente se realiza la actualización de cada una de estas. También, una vez que la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área son presentados y aprobados en el Comité de Informática, se gestiona y da seguimiento de las adquisiciones solicitadas, que va desde la elaboración de la requisición hasta la gestión de registro y pago de facturas de proveedores. En promedio, al año la UTSI gestiona y administra:

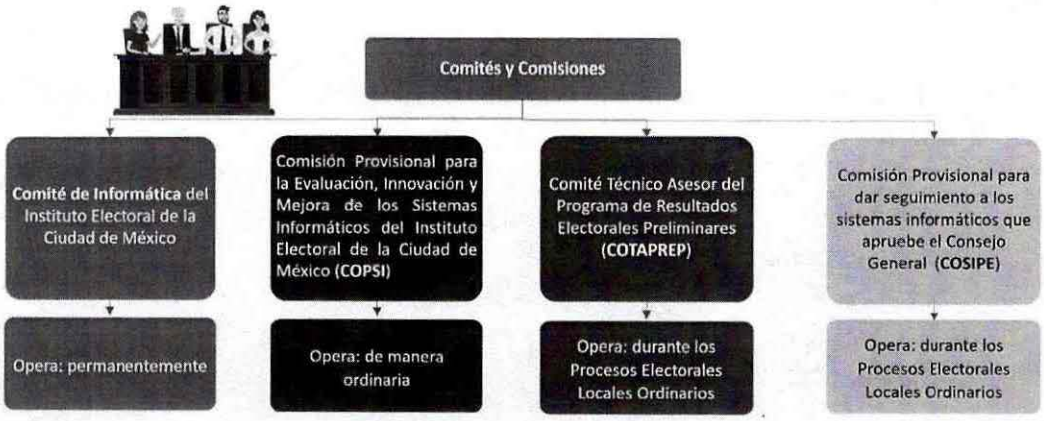
- 40 contratos de proveedores.
- 20 pedidos por compras de software o hardware.
- 5 compras directas (de dominios).
- 60 requisiciones anuales.

Asimismo, se encarga de la integración de los expedientes para contratación de personal eventual (honorarios) que apoyan en estos ejercicios, que va desde su Contrato de prestación de servicios, el alta y baja de empleados hasta el trámite de credenciales y renuncias de estos.

Finalmente, por lo que respecta al flujo de documentos que ingresa y emite el área, en promedio, de manera anual (y dependiendo si se trata de año electoral)se gestionan alrededor de **400** oficios de salida, **500** oficios de entrada y **150** tarjetas informativas.

b) Actividades en materia de Comités y Comisiones.

Derivado de las atribuciones que posee la UTSI, de conformidad con la normatividad aplicable y para el buen desarrollo y operación de sus actividades, tiene a su cargo de manera permanente y provisional, los siguientes colegiados:



Fuente: Unidad Técnica de Servicios Informáticos, 2022.

- **Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

De carácter permanente, este órgano tiene la función de garantizar que, las necesidades en lo que a materia informática se refiere, se enmarquen en el ámbito de los programas y objetivos del Instituto y que su ejecución se desarrolle en términos de un uso racional de los recursos y con máximo aprovechamiento. Cada año se realiza la celebración de **12 sesiones** ordinarias. Sin embargo, dependiendo de las necesidades que se presenten, se gestiona la celebración de sesiones extraordinarias y/o urgentes. Asimismo, se elaboran **4 informes trimestrales** y **1 informe final**, los cuales son presentados y aprobados en este colegiado, para su posterior envío a Consejo General.

- **Comisión Provisional para la Evaluación, Innovación y Mejora de los Sistemas Informáticos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COPSI)**

De carácter provisional (sujeta a renovación), este órgano tiene el objetivo de promover la modernización de las actividades del Instituto, mediante el fomento del uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones apropiadas, para eficientar las tareas institucionales y fortalecer la confianza ciudadana. Lo anterior, tomando en consideración:

a) Propuestas para la modernización de las herramientas informáticas.
b) Emitir recomendaciones y directrices tecnológicas para mejorar la operatividad de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
c) Revisar la funcionalidad de los sistemas informáticos y proponer mejoras.
d) Proponer mejoras a los procedimientos y lineamientos que regulan las herramientas informáticas.

A la fecha, la COPSI en su primera integración, ha celebrado **11 sesiones ordinarias**, de las cuales se han generado **3 informes trimestrales**.

Por otro lado, para una adecuada preparación organización y desarrollo de los procesos electorales, la UTSI cuenta con los siguientes colegiados:

- **Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP)**

La creación y operación de este órgano se da durante los Procesos Electorales Locales Ordinarios, cuyo objetivo es acompañar los trabajos del PREP que, además de ser el encargado de brindar asesoría en la materia, busca mejorar la implementación del PREP mediante el desarrollo de análisis y propuestas, con base en sus respectivas experiencias y áreas de conocimiento.

El funcionamiento del COTAPREP es mediante la celebración de sesiones de trabajo calendarizadas, donde la UTSI coordina, supervisa y opera la elaboración de la documentación que se requiere en cada una de estas reuniones. En promedio para la preparación de los Procesos Electorales Locales Ordinarios se realizan **12 sesiones** y diversas reuniones de trabajo con representaciones de partidos políticos y candidaturas sin partido.

- **Comisión Provisional para dar seguimiento a los sistemas informáticos que apruebe el Consejo General (COSIPE)**

La creación y operación de este órgano se da durante los Procesos Electorales Locales Ordinarios, cuyo objetivo es contribuir a la adecuada preparación, organización y desarrollo de los Sistemas a utilizarse en los Procesos Electorales, donde se presentan los aspectos técnicos y funcionales de cada uno poniéndolos a consideración de sus integrantes, de la mano con cada área requirente.

Durante los Procesos Electorales Locales Ordinarios, la UTSI coordina en promedio **11 sesiones** y diversas Mesa de Trabajo con las representaciones de los Partidos Políticos.

Asimismo, se elaboran **4 informes trimestrales** y **1 informe final**, los cuales son presentados y aprobados en este colegiado, para su posterior envío a Consejo General.

V.9.1.3 Estructura orgánica actual de la UTSI.

Véase el Anexo I en la sección correspondiente al organigrama de la UTSI.

V.9.1.4 Número total de plazas que comprende actualmente la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Unida Técnica de Servicios Informáticos			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
TITULAR DE UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	005	1	1,812,109.22
DIRECTORA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	009	1	1,159,787.89
DIRECTOR DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	009	1	1,159,869.89
SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	014	1	877,648.37
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD, REDES Y CÓMPUTO	014	1	877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE WEB, SEGURIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA	015	1	615,789.13

Estructura Vigente al 31 de agosto de 2022 de la Unida Técnica de Servicios Informáticos			
Puesto	**Nivel**	**No. Plazas**	**Sueldo Integrado + ISN + Prestaciones = Anual Total**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	015	1	615,844.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	015	1	615,789.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÒN	015	1	615,871.13
ANALISTA ADMINISTRATIVO	017	1	432,317.59
ANALISTA	017	17	7,325,945.41
SECRETARIA DE UNIDAD	018	1	320,865.97
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	267,377.70
TOTAL		**33**	19,160,075.39

Nota: Elaborado por la UTSI con base en la información proporcionada por la Secretaría Administrativa, 2022.

El cálculo aquí representado se realizó con base en los tabuladores aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo **IECM-JA009-22** debido al ajuste del Programa Operativo Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, realizado por el Consejo General el 15 de enero de 2022 a través del Acuerdo **IECM/ACU-CG-015/2022**[41].

[41] Sueldo integrado incluye las percepciones (sueldo y compensación de sueldo) más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro) más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional) más Impuesto Sobre Nómina (Capítulo 3000). Sueldo integrado para el personal eventual incluye: honorarios, aguinaldo e impuesto sobre nómina (Capítulo 3000).

V.9.2 Motivo de la reestructura.

De conformidad con el artículo 83, fracción VII del Código, esta autoridad tiene la encomienda de adecuar su estructura orgánica y funcional debiendo prever un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la probidad de la función pública, por lo que se realizó una revisión exhaustiva de todas sus funciones y responsabilidades para eficientar y modernizar su operatividad y funcionamiento.

V.9.3 Propuesta de reestructura orgánica de la UTSI.

Para enfrentar las cargas laborales de tipo ordinario, especial y extraordinarias la UTSI se integra por dos áreas a nivel Dirección y de naturaleza adjetiva, una encargada del análisis y diseño de sistemas, desarrollo de soluciones informáticas, soporte técnico y mantenimiento. La otra área tiene como responsabilidad el ofrecer los servicios informáticos y de comunicación esenciales para la operación de las áreas del IECM, otorgar soporte técnico y solucionar problemas en el uso y funcionamientos de los equipos proporcionados al funcionariado, la instalación y mantenimiento de las redes de comunicaciones, telefonía y todo lo relacionado con el Internet, soluciones para el entorno Web, Seguridad y nuevas tecnologías.

Derivado de la revisión de las funciones y actividades de la Unidad Técnica se propone que la UTSI conserve esencialmente la misma estructura orgánica, sin realizar ningún cambio sustancial en la misma. De igual manera, y para fines de reforzar las actividades de índole operativo, se aprecia pertinente realizar el siguiente ajuste:

- La readscripción del cargo de Auxiliar de Servicios, adscrita a la Oficina de la Titular de la UTSI, para pasar al Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda adscrito a la Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.

V.9.3.1 Propuesta de Organigrama de la Oficina de la UTSI.

Véase el Anexo II, en la sección correspondiente al organigrama de la UTSI.

V.9.3.2 Justificación de la estructura orgánica que se propone para la Oficina de la Titular UTSI.

Se acuerdo con lo señalado en líneas anteriores, se aprecia necesaria el ajuste de esta oficina de acuerdo con lo siguiente:

- Se realiza la readscripción de la plaza correspondiente al puesto de Auxiliar de Servicios y se adscribe al Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, con el fin de reforzar el trabajo de atención operativa que lleva a cabo dicho Departamento a las áreas del IECM (tanto de oficinas centrales como en los 33 órganos desconcentrados) para que sus principales actividades no se puedan ver afectadas por suspensiones de servicio provocados por problemas de software, de hardware, actualizaciones, paquetería y demás apoyos técnicos. Las funciones a realizar serían las siguientes:

  a) Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área.

  b) Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.

  c) Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.

  d) Apoyar en la logística para llevar a buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

  e) Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.

  f) Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.

  g) Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

El anterior ajuste no representa ningún problema para la operación de la Oficina de la Titular de la UTSI, en virtud de que se identificó la necesidad de reforzar las tareas de índole administrativo, logístico y operativo en el Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, que requiere de una respuesta ágil, rápida y eficaz al personal que requiere el servicio. Con ello el personal técnico adscrito a dicha área podrán dedicarse a proveer el servicio sin que tengan que realizar actividades administrativas que suelen retardar la atención al usuario del IECM.

Por medio de las diferentes áreas especializadas que conforman a la UTSI se continuarán ofreciendo servicios y sistemas de calidad cuya demanda va en aumento, en virtud de la marcada tendencia y vocación del IECM hacia la sistematización de sus procesos y actividades para su simplificación, estandarización y ahorro de recursos, a través de herramientas tecnológicas, lo cual es reflejo de la solidez en los sistemas que se desarrollan internamente y la infraestructura donde operan.

Otro valor agregado es saber que con la estructura actual la UTSI ha podido contar con el personal especializado en las diversas tecnologías que se utilizan y operan en el IECM, quienes cuentan con sólidos y actualizados conocimientos acerca de los procesos que aquí realizan, tales como los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, cuyas reglas son complejas y sumamente específicas, lo cual representa una valiosa combinación que ha ido sumando experiencia entre el personal de la UTSI.

La calidad y continuidad del capital humano que conforma a la UTSI son dos aspectos imprescindibles en la adecuada operación de las tecnologías de comunicación e informática con las que cuenta el IECM, razones por las cuales no se consideró en la presente reestructura la supresión de ninguna de las plazas de estructura, las cuales representan el mínimo necesario para enfrentar las variadas cargas de trabajo que ocurrirán en el marco del próximo Proceso Electoral Local Ordinario y de los Procesos de Participación Ciudadana a celebrase en el 2023 y 2024, para así evitar el riesgo de quedar sobrepasados con las tareas preparatorias necesarias.

Asimismo, es importante resaltar que el cumplimiento de las actividades de la UTSI es realizado no solo por su personal de estructura, sino en complemento con el personal eventual contratado anualmente.

V.9.4 Catálogo de puestos y cargos ante la reestructura orgánica de la UTSI.

Véase el Anexo III, en la sección correspondiente al referido Catálogo de la UTSI.

V.10. Órganos Desconcentrados (Direcciones Distritales o DD)

Acorde con lo señalado en el artículo 111 del Código, en cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México, el Instituto contará con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital.

Asimismo, las plazas que se ocupen en las Direcciones Distritales estarán integradas por personal que pertenece al SPEN, y también podrá adscribirse personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con las necesidades del Instituto en relación con la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Al respecto, el artículo 112 del Código establece que las Direcciones Distritales se integran de manera permanente por:

I. Una o un Titular de Órgano Desconcentrado;
II. Una o un Subcoordinador de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
III. Una o un Secretario de Órgano Desconcentrado, y
IV. Dos Técnicos de Órgano Desconcentrado.

Por otro lado, el artículo 40 del Reglamento Interior, determina que las Direcciones Distritales del Instituto se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto, y que las funciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que integran las Direcciones Distritales se señalan en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN y en la normativa aplicable.

Por último, el artículo 42 del Reglamento establece que el Consejo General determinará y aprobará las Direcciones Distritales que deban ser consideradas como "Cabecera de Demarcación".

V.10.1. Descripción de actividades, carga laboral y estructura actual de las Direcciones Distritales.

V.10.1.2. Actividades de las Direcciones Distritales.

De conformidad con lo referido en el artículo 113 del Código, las Direcciones Distritales, dentro del ámbito de su competencia territorial, tienen las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional;

II. Remitir, a más tardar en la primera quincena de agosto, a la DEECyCC, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral;

III. Presentar a la DEECyCC propuestas de materiales de Educación Cívica, así como a la DEPCyC propuestas de materiales en esa materia;

IV. Presentar a la DEOEyG propuestas a los contenidos de la documentación y materiales a emplearse en los procesos electorales y en la realización de los mecanismos de participación ciudadana;

V. Coordinar en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General;

VI. Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana;

VII. Auxiliar a la DEPCyC en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos;

VIII. Recibir la documentación dirigida al Instituto y darle trámite ante las áreas correspondientes;

IX. Informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto, desarrollados en la Dirección Distrital;

X. Expedir, por conducto del Secretario de Órgano Desconcentrado, las certificaciones, previa compulsa, de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital;

XI. Recibir y tramitar los medios de impugnación interpuestos ante los órganos distritales, en los procesos electorales en los términos que establezca la Ley Procesal Electoral y de Participación Ciudadana;

XII. Realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, el Consejero Presidente y el titular de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, a través del Titular o del Secretario de Órgano Desconcentrado y las demás funciones que les instruya el Secretario Ejecutivo; y

XIV. Las demás que les confiera este Código, el Reglamento Interior, y demás ordenamientos aplicables.

Por su parte, la Ley de Participación en su artículo 97, establece que la coordinación y organización del proceso de elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) en cada demarcación territorial será realizada por el Instituto, mismas que serán electas cada tres años en una Jornada Electiva Única.

De igual manera el artículo 129 de la Ley de Participación, señala que las convocatorias para la realización de las consultas ciudadanas sobre presupuesto participativo serán emitidas en forma anual por el Instituto en conjunto con el Congreso, la persona titular de la Jefatura de Gobierno y las personas titulares de las alcaldías, con excepción de los años en los que se celebre la Jornada Electoral en la Ciudad.

Estas son actividades que, si bien son atribuidas a este Instituto, es fundamental el papel que juegan las Direcciones Distritales en la organización del proceso de elección de las COPACO y en las consultas ciudadanas de presupuesto participativo, al ser el primer punto de contacto entre la ciudadanía y el Instituto.

Además, de las actividades establecidas en la normativa, también se encuentra el seguimiento a los trabajos de las COPACO y las Coordinadoras de Participación Comunitaria, así como, aquellas que son instruidas por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, la recepción de medios de impugnación y denuncias.

Cabe mencionar, que el Instituto cuenta con 16 Direcciones Distritales cabecera de demarcación, es decir una por cada Alcaldía que conforma esta Ciudad de México, y las funciones que actualmente realizan se centran medularmente en ejecutar las actividades previstas en los programas institucionales tanto ordinarios como de Proceso Electoral y

los relativos a la Educación Cívica y Participación Ciudadana, y cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el INE, tal como se establece en el artículo 113 del Código.

Asimismo, el artículo 42 del Reglamento Interior señala que las Direcciones Distritales consideradas como "Cabecera de Demarcación"; desempeñan, adicionalmente, las funciones siguientes:

I. Encabezar las gestiones para suscribir un Programa Anual de Trabajo por cada ámbito territorial de alcaldía, con la participación de todas las Direcciones Distritales que concurran en ese marco geográfico;

II. Fungir como enlace entre las Alcaldías y las direcciones distritales con las que comparte el ámbito geográfico de la demarcación, tanto en materia de participación ciudadana como de educación cívica y formación de ciudadanía;

III. Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa en los términos previstos en la Ley de Participación Ciudadana;

IV. Coordinar los trabajos atinentes a la división de circunscripciones electorales en su Demarcación, de conformidad con lo que determinen las instancias competentes; y

V. Las demás que establezca la normativa aplicable y el Consejo General.

Como se puede observar en los párrafos precedentes, las atribuciones y funciones realizadas por las Direcciones Distritales son numerosas, y bajo la responsabilidad de cinco personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, coordinadas por una de ellas, las titularidades de los órganos desconcentrados.

V.10.2.3. Estructura orgánica actual de las Direcciones Distritales.

Véase el Anexo I.

V.10.3.1. Motivo de la restructura.

Como fue expuesto en los antecedentes del presente Dictamen, el Decreto de Reforma, estableció al Instituto, adecuar una estructura orgánica y funcional, previendo un modelo de organización compacto que garantice el debido ejercicio y la certeza en la función pública.

Derivado de lo anterior, y en el marco de los fines que persigue el Decreto de Reforma, se realiza la propuesta de reestructura de las Direcciones Distritales cabecera de demarcación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

V.10.3.2. Propuesta de reestructura orgánica de las Direcciones Distritales cabecera de demarcación.

A través del presente apartado, y en concordancia con los objetivos establecidos por el Decreto de Reforma se propone la siguiente estructura dando cobertura a las funciones antes descritas sin impactar de manera negativa la ejecución de procesos y procedimientos actuales, a partir de la revisión y análisis de sus atribuciones, bajo una visión de optimización y eficacia de sus actividades, en la que se incluye el planteamiento orgánico.

La propuesta considera la supresión de la plaza que sustenta el cargo de Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento en cada una de las Dirección Distritales de este Instituto.

V.10.3.3. Propuesta de organigrama de las Direcciones Distritales.

Véase el Anexo II.

V.10.4. Justificación de la estructura orgánica que se propone para las Direcciones Distritales cabecera de demarcación.

El diseño de área que se propone en este apartado obedece a la reducción del personal, así como, a la implementación de un Instituto austero, eficiente y eficaz, que permita organizar procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana menos costosos para el erario público y optimizando las competencias del personal.

Si bien es cierto que las Direcciones Distritales cabecera de demarcación, cuentan con funciones adicionales a aquellas que no lo son, también es cierto, que cuando se incorporó la *Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento* (Jefaturas) a éstas, solo se ocuparon tres con personas titulares (DD 13, 16 y 25), las restantes 13 quedaron vacantes, solo ocupadas eventualmente con encargadurías del despacho; sin embargo, actualmente solo la Dirección Distrital 25 cuenta con una persona titular de la plaza y el Distrito 13 cuenta con una persona encargada del despacho, por lo que se encuentran vacantes 14 Jefaturas.

Al respecto, las actividades que son atribución de las actuales Jefaturas son las siguientes:

	Funciones
1	Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial.
2	Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable.
3	Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión de la Secretaria/o del OD y conforme a la normatividad en la materia.
4	Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana.
5	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Fungir como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
8	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.

De lo anterior, se desprende que si bien, se encuentran vigentes las plazas de jefaturas, como tal casi en su totalidad no se encuentran ocupadas (14), sin embargo, eso no ha sido razón suficiente para que las actividades que deben desempeñar estos cargos, no se realicen a cabalidad por las Direcciones Distritales cabecera de demarcación.

En este marco, y tomando en consideración que es pilar fundamental de este Instituto, y por consiguiente de las Direcciones Distritales promover la cultura democrática a fin de garantizar la construcción de la ciudadanía, toma relevancia dar seguimiento a las actividades que se realizan en cada una de estas Direcciones respecto a Procesos Electorales, Asambleas Ciudadanas, COPACO, Organizaciones Ciudadanas, Coordinadora de Participación Ciudadana y por supuesto, Presupuesto Participativo; actividades que implican estar en constante contacto con la ciudadanía y el compromiso que se tiene con ésta. Máxime que la participación ciudadana se debe reconocer como un derecho que poseen las personas habitantes de la Ciudad de México, para participar de manera efectiva dentro de una comunidad; se requiere que esta institución continúe con sus actividades, garantizando que las decisiones públicas y los procesos de gestión

se llevarán a cabo en el marco del Estado de Derecho, a través de información, difusión, civilidad y cultura democrática.

En ese sentido, al encontrarse vacantes las Jefaturas de Departamento, las actividades son ejecutadas por las personas integrantes del SPEN, y de conformidad con los registros que se tiene, como ya se señaló, han sido llevadas a cabo en tiempo y forma, sin que a la fecha se tenga conocimiento de alguna falta grave que ponga en riesgo los intereses institucionales.

Además, no puede dejarse de lado que, derivado de que las actividades institucionales de Proceso Electoral, Participación Ciudadana y Educación Cívica son permanentes, cada año se realiza la contratación de personal eventual por un periodo determinado que apoya las diversas funciones distritales, lo cual significa mayor apoyo para la realización de las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento.

Lo anterior, se refuerza con lo señalado en el artículo 113, fracción XII del Código Electoral, que a la letra señala:

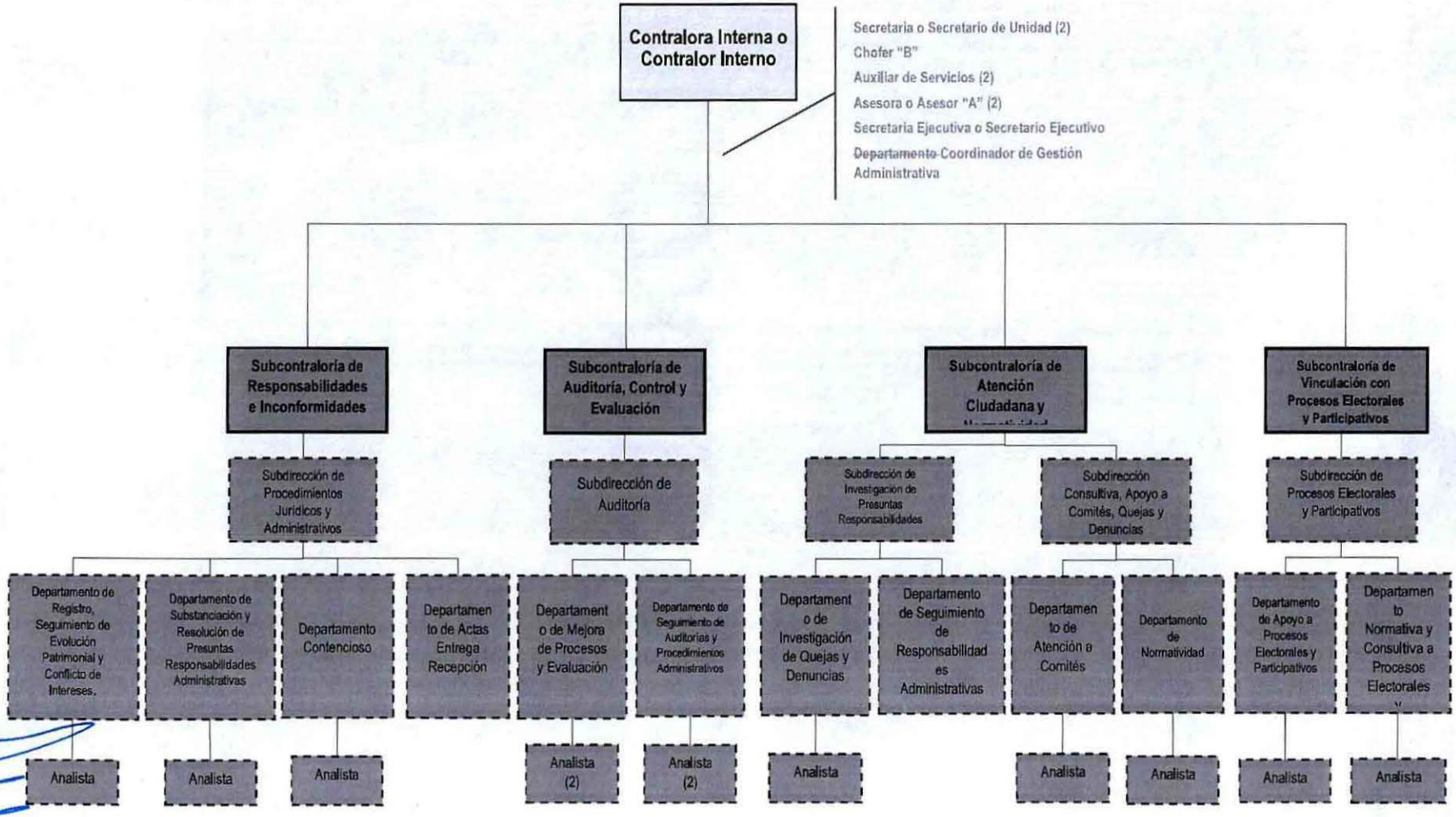
> *Artículo 113. Las Direcciones Distritales tendrán, dentro del ámbito de su competencia territorial, las siguientes atribuciones:*
>
> *XII. Realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, el Consejero Presidente y el titular de la Secretaría Ejecutiva; …*

A este respecto, si bien el Instituto no está facultado para modificar los perfiles del personal del SPEN (servicio al que pertenecen los integrantes de las Direcciones Distritales, como ya se mencionó), toda vez que es una atribución que corresponde al INE, bien podría el personal de las Direcciones Distritales cabecera de demarcación, ejecutar las actividades de las Jefaturas de Departamento como lo han hecho hasta hoy en día, bajo lo establecido en la normativa referida, sin sufrir modificación alguna.

Bajo el esquema que se propone se optimizan los recursos materiales y humanos, cifrando la fuerza laboral del área como uno de sus pilares en torno a la ejecución de sus atribuciones.

ANEXO I

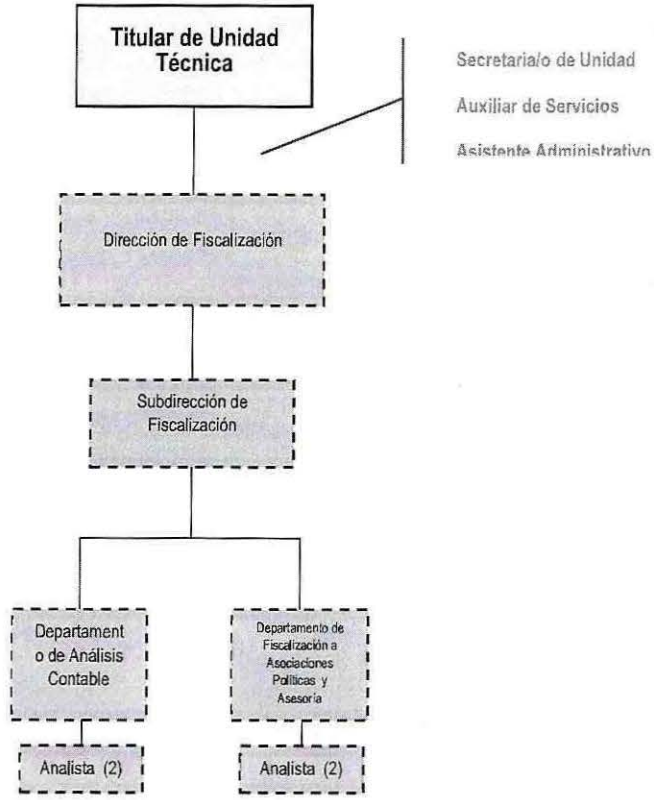
Contraloría Interna



Plazas de Libre Designación

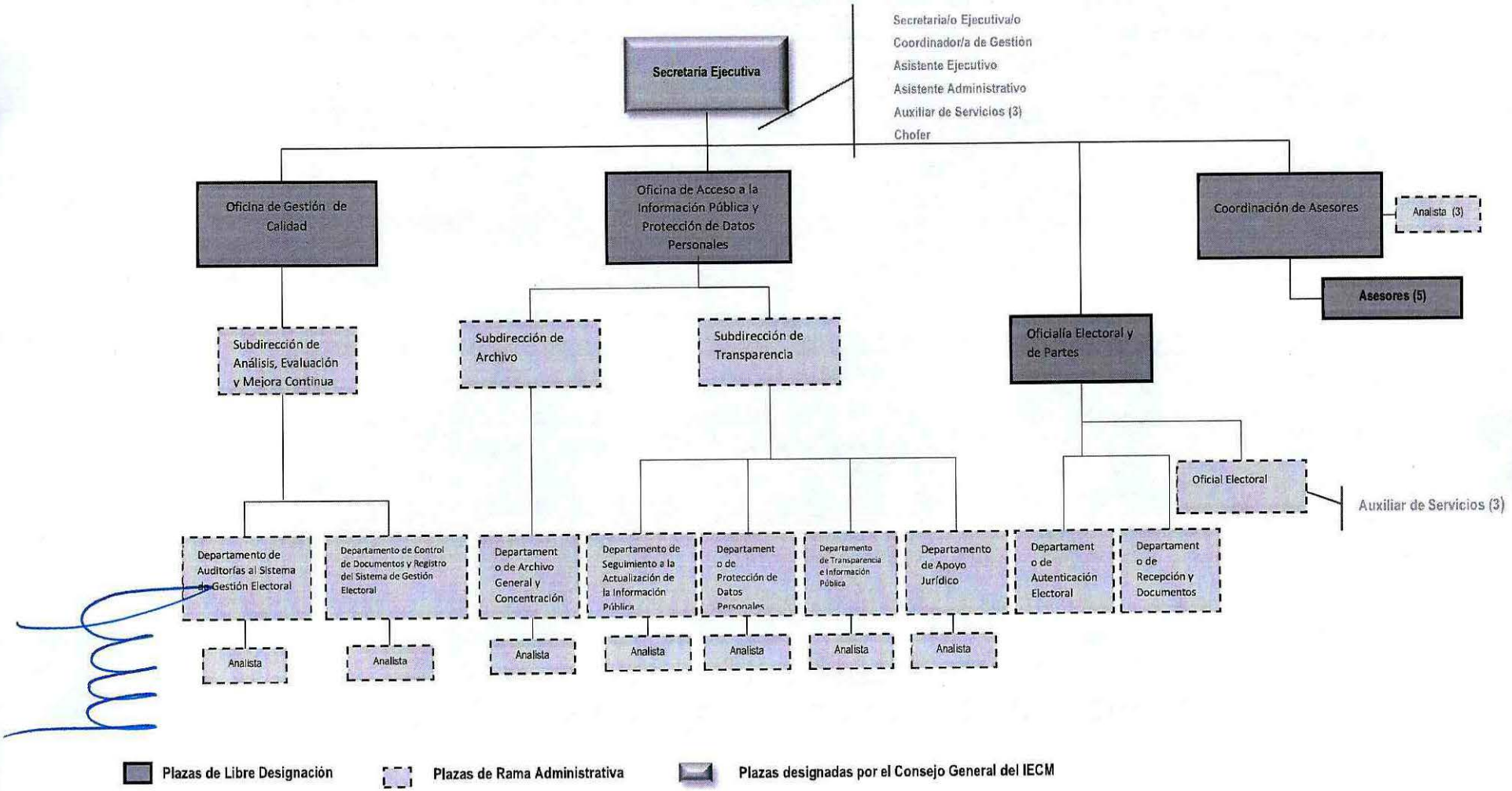
Plazas designadas por la Asamblea Legislativa

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización



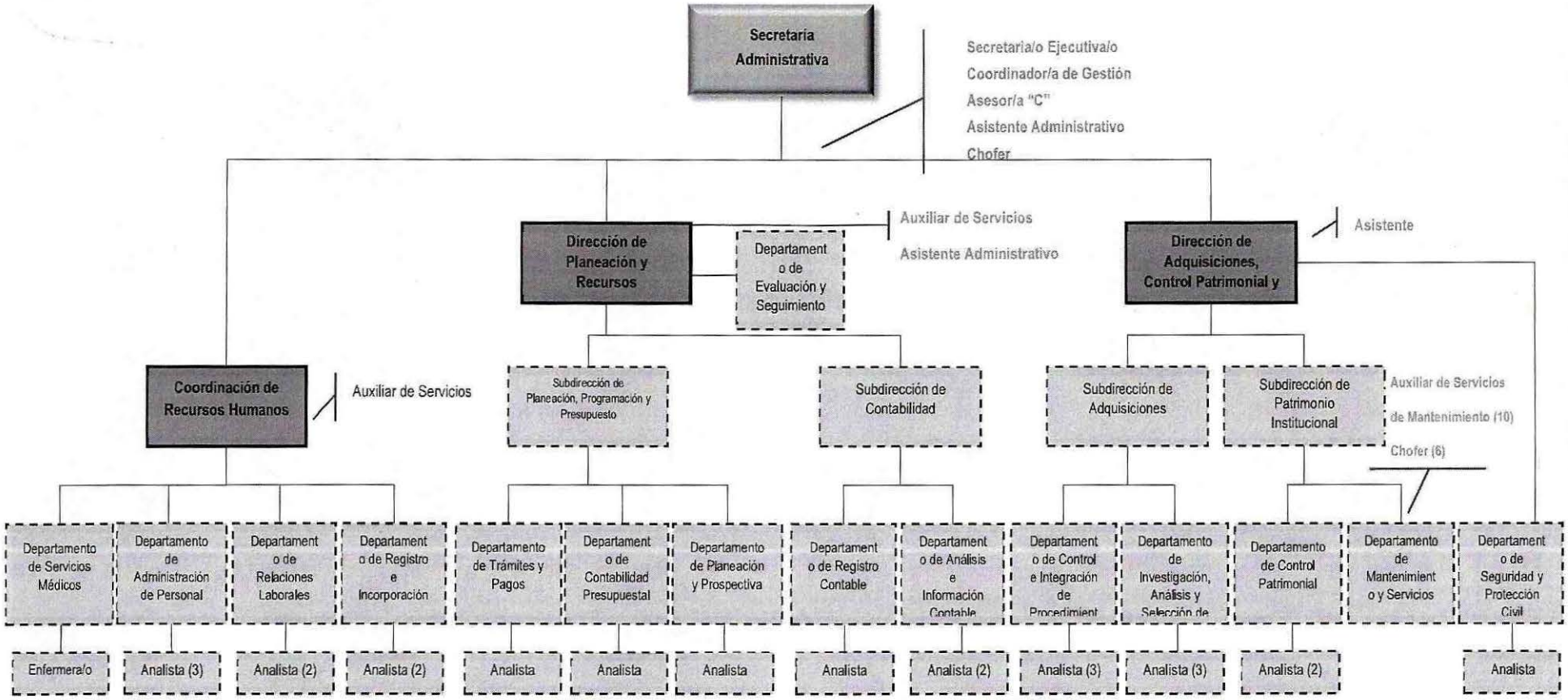
Plazas de Libre designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por la Asamblea Legislativa

Secretaría Ejecutiva



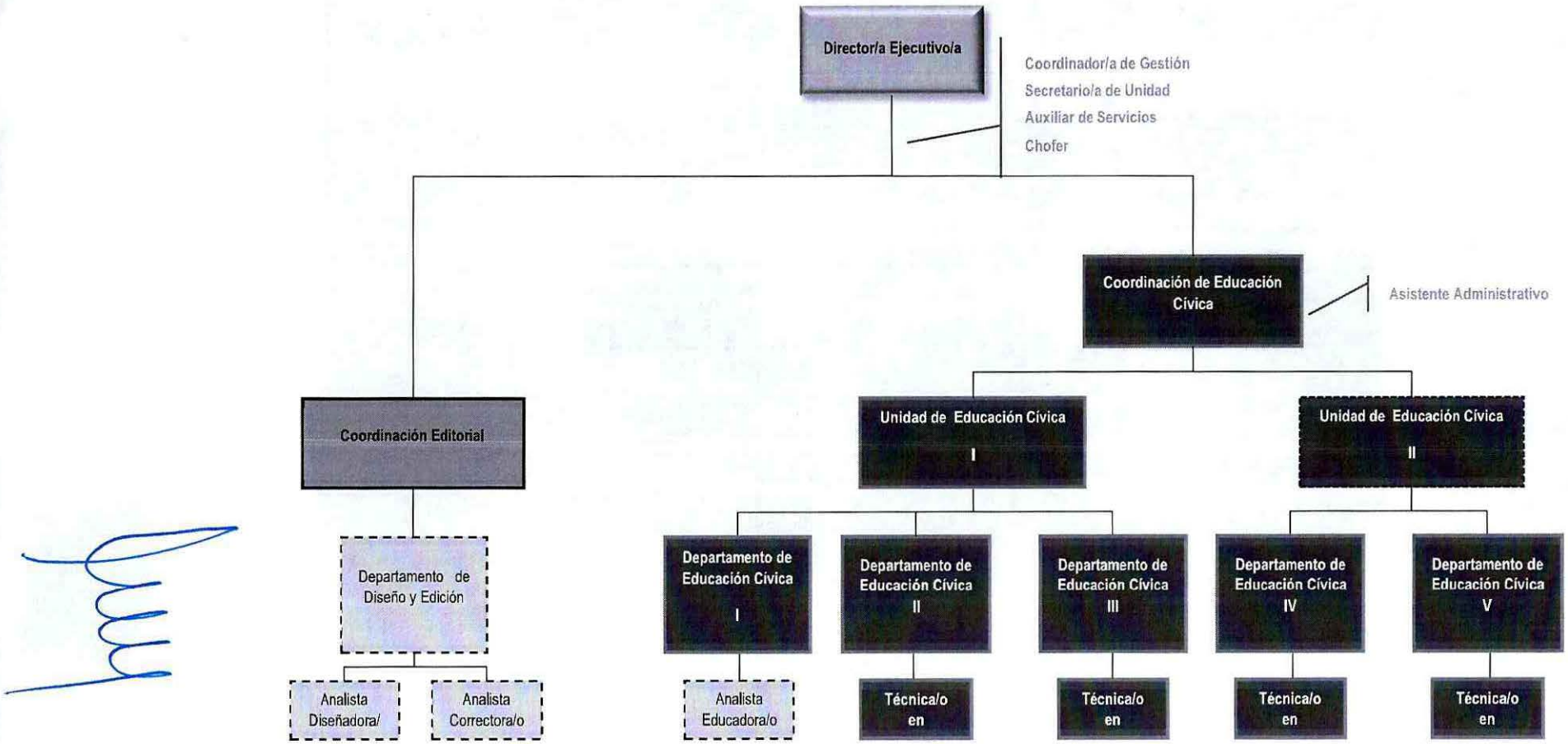
Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Secretaría Administrativa



Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía



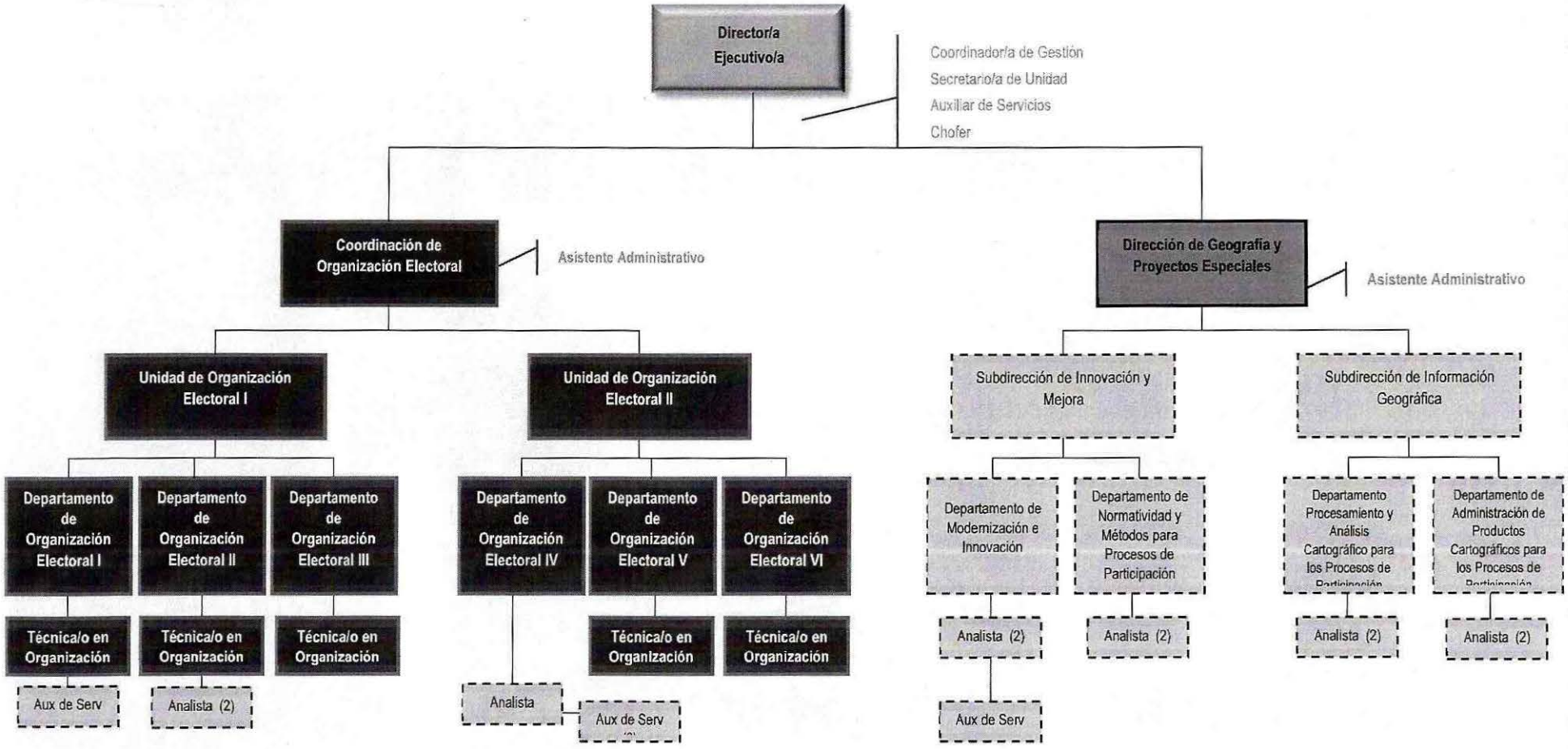
Plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plazas de Rama Administrativa

Plazas de Libre Designación

Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística



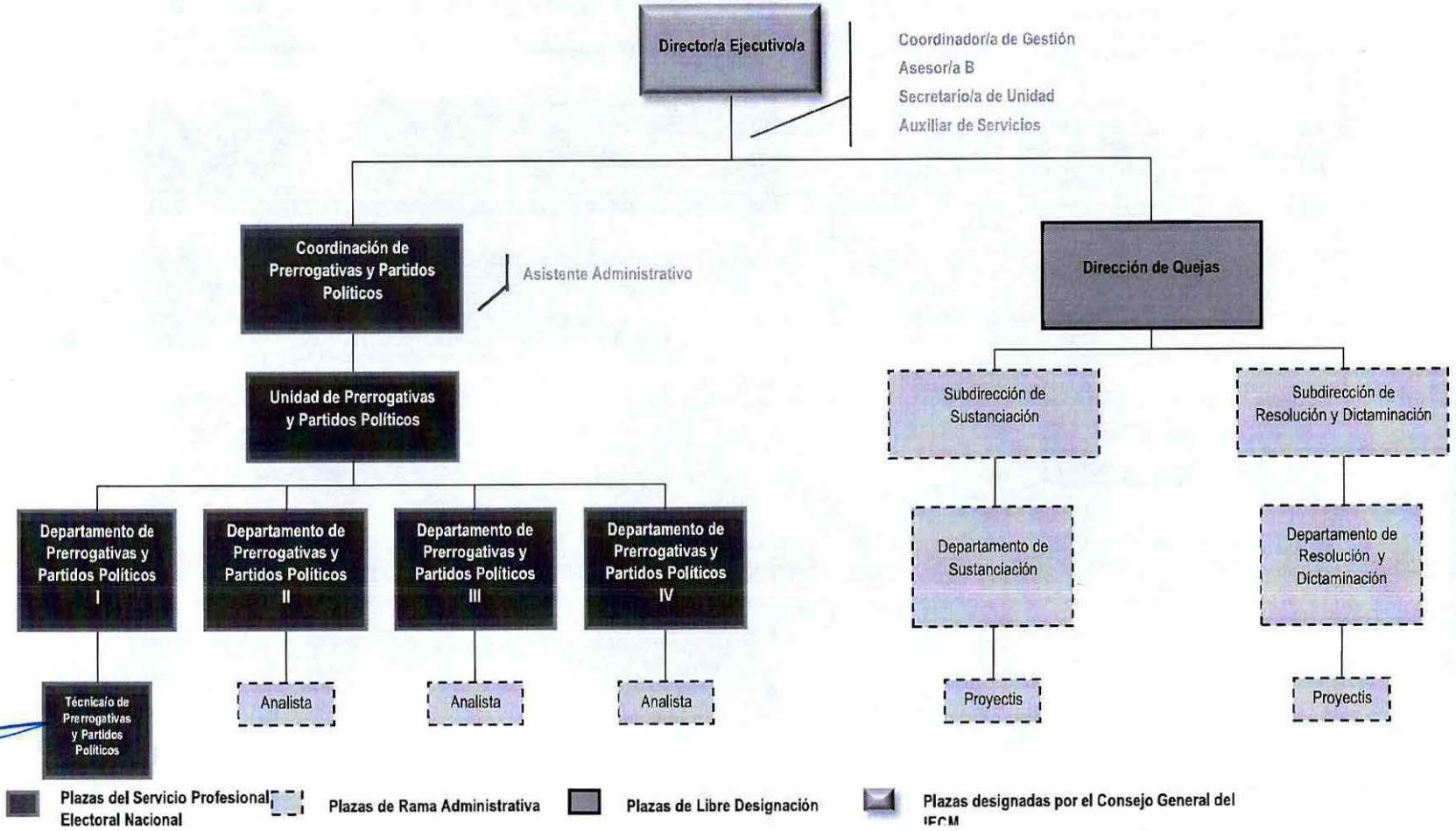
Plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional

Plazas de Rama Administrativa

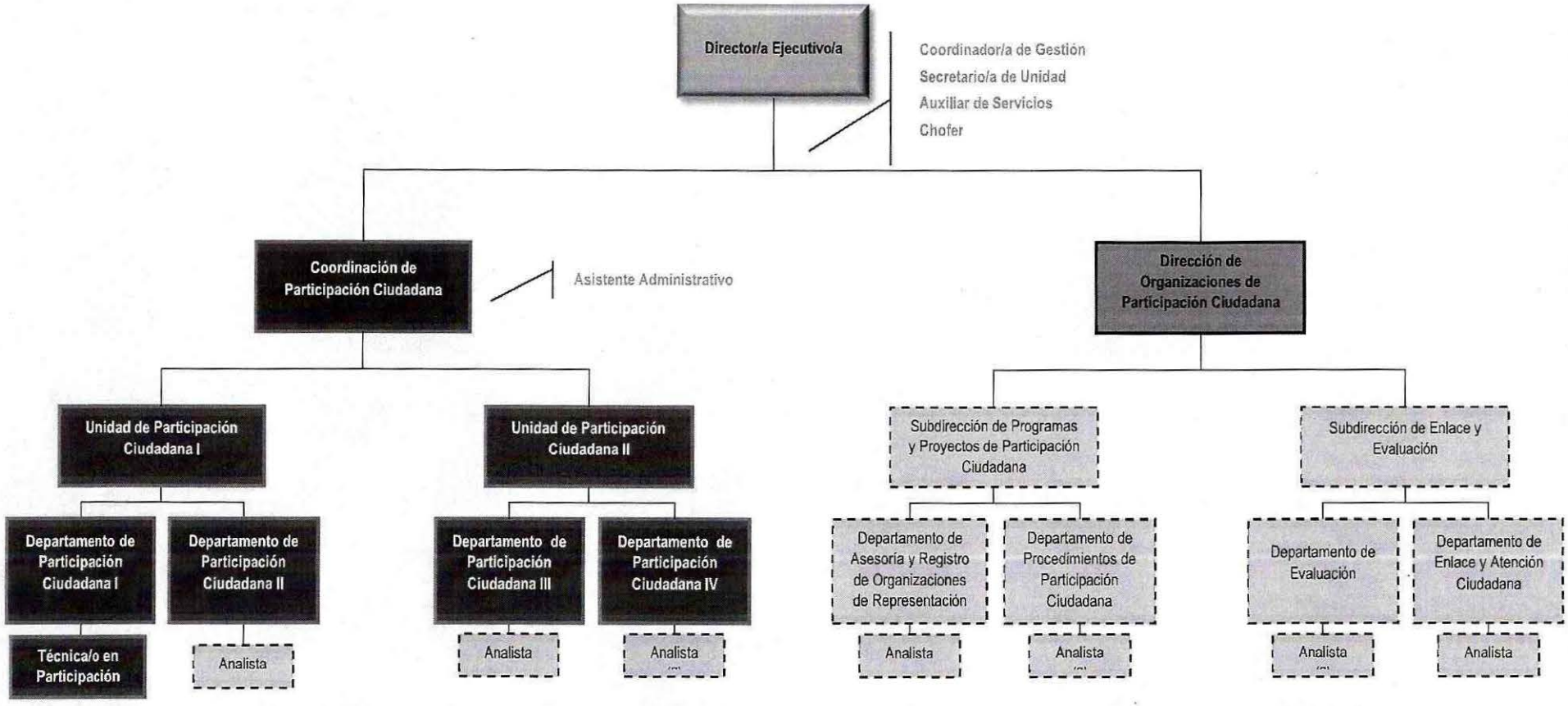
Plazas de Libre Designación

Plazas designadas por el Consejo General del IECM

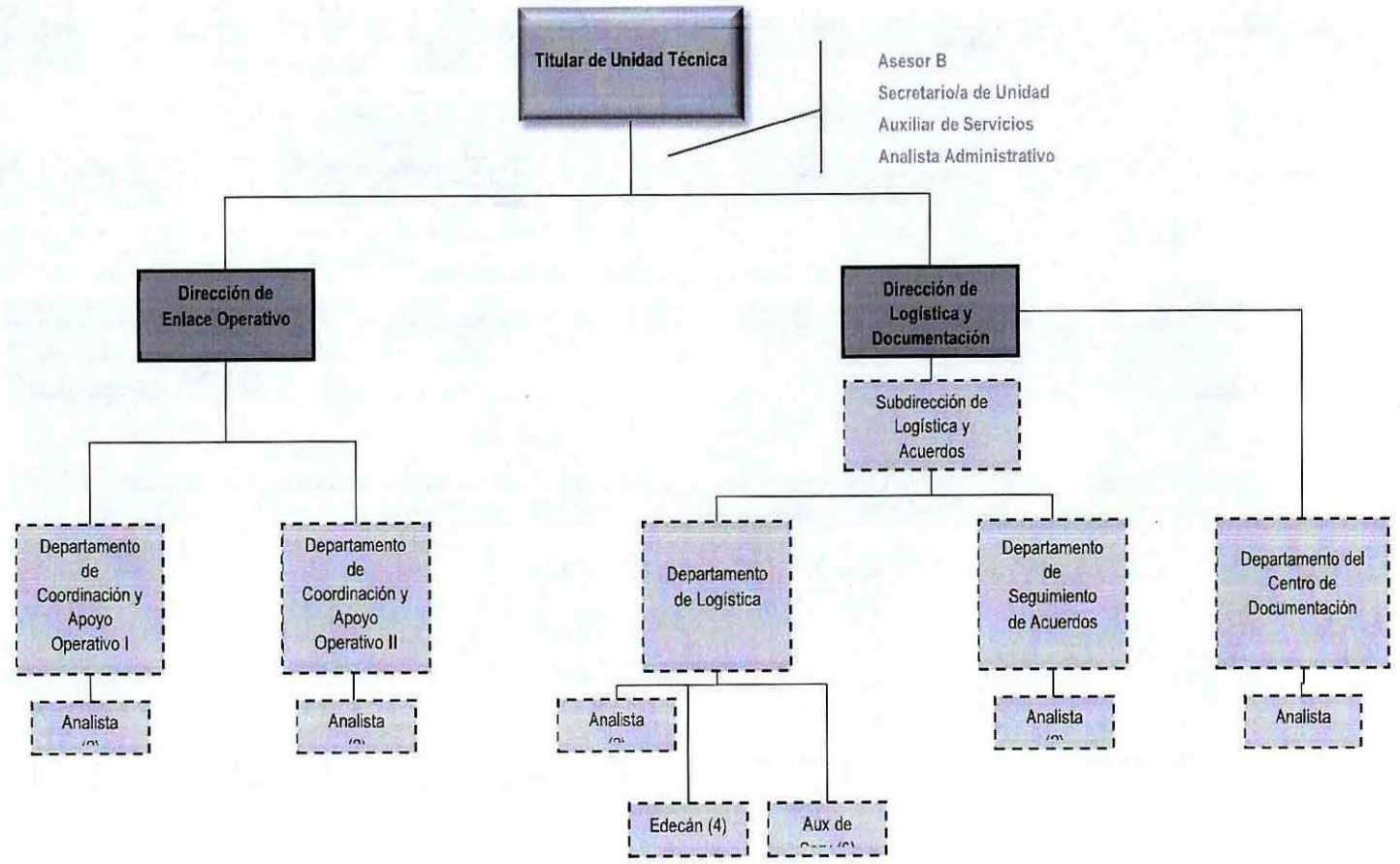
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas



Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación



Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

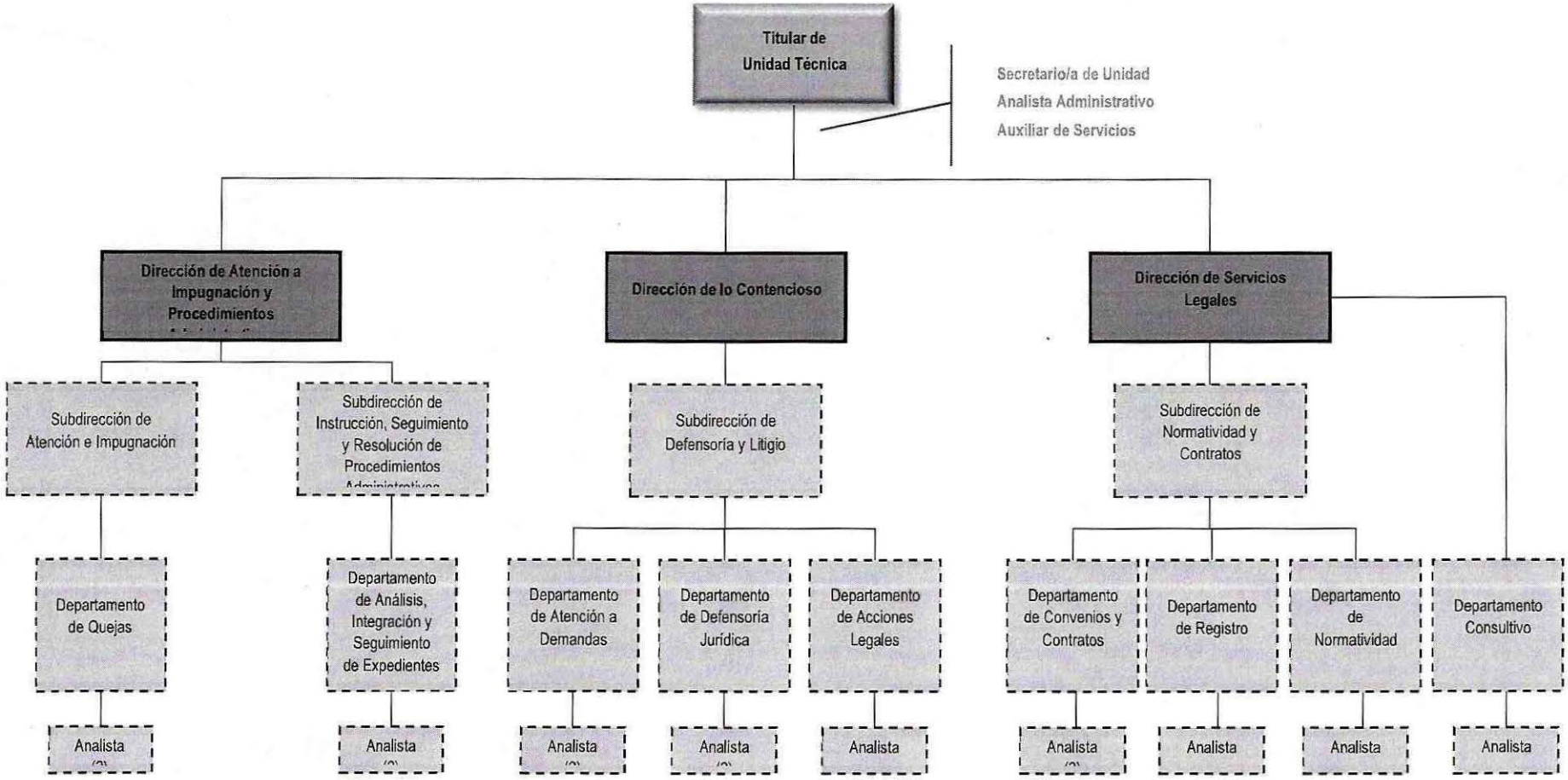


Plazas de Libre Designación

Plazas de Rama Administrativa

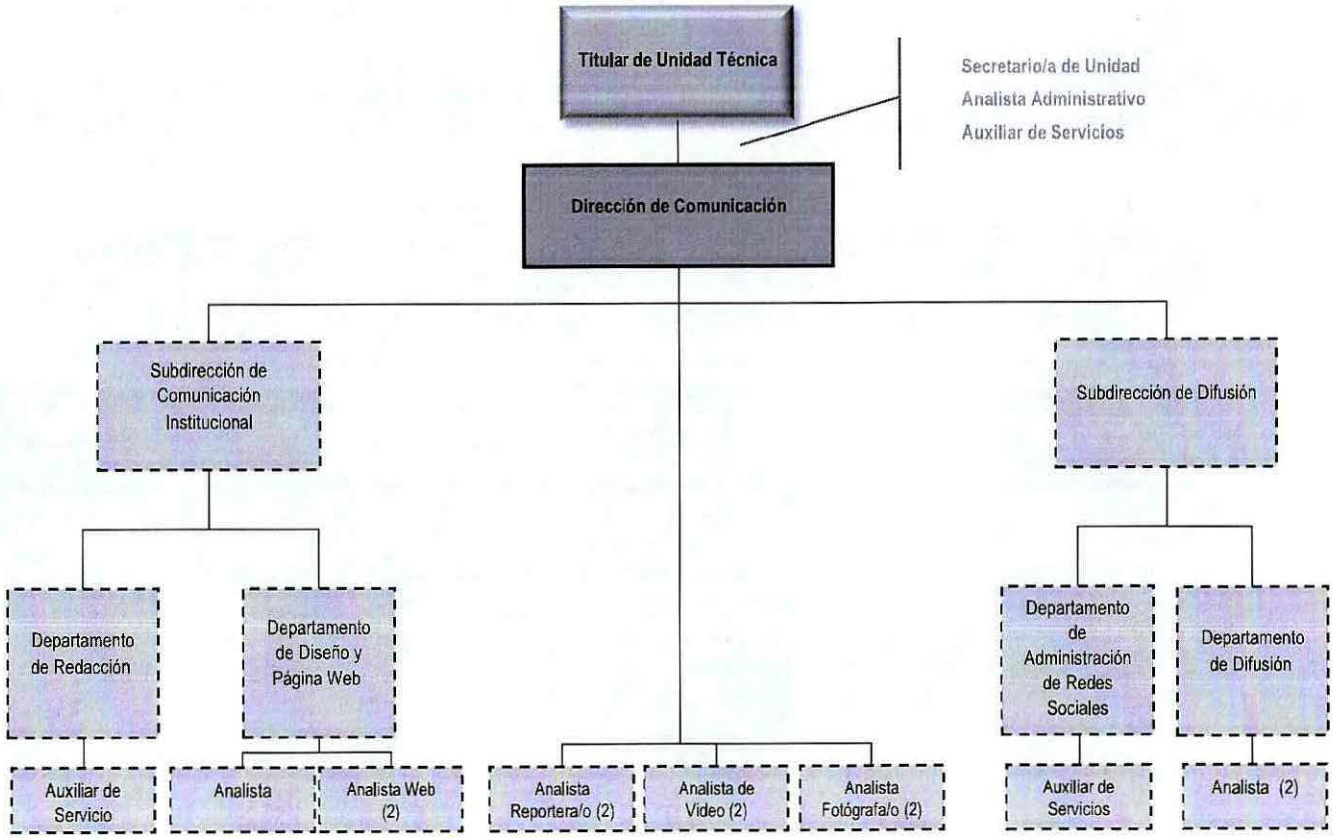
Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos



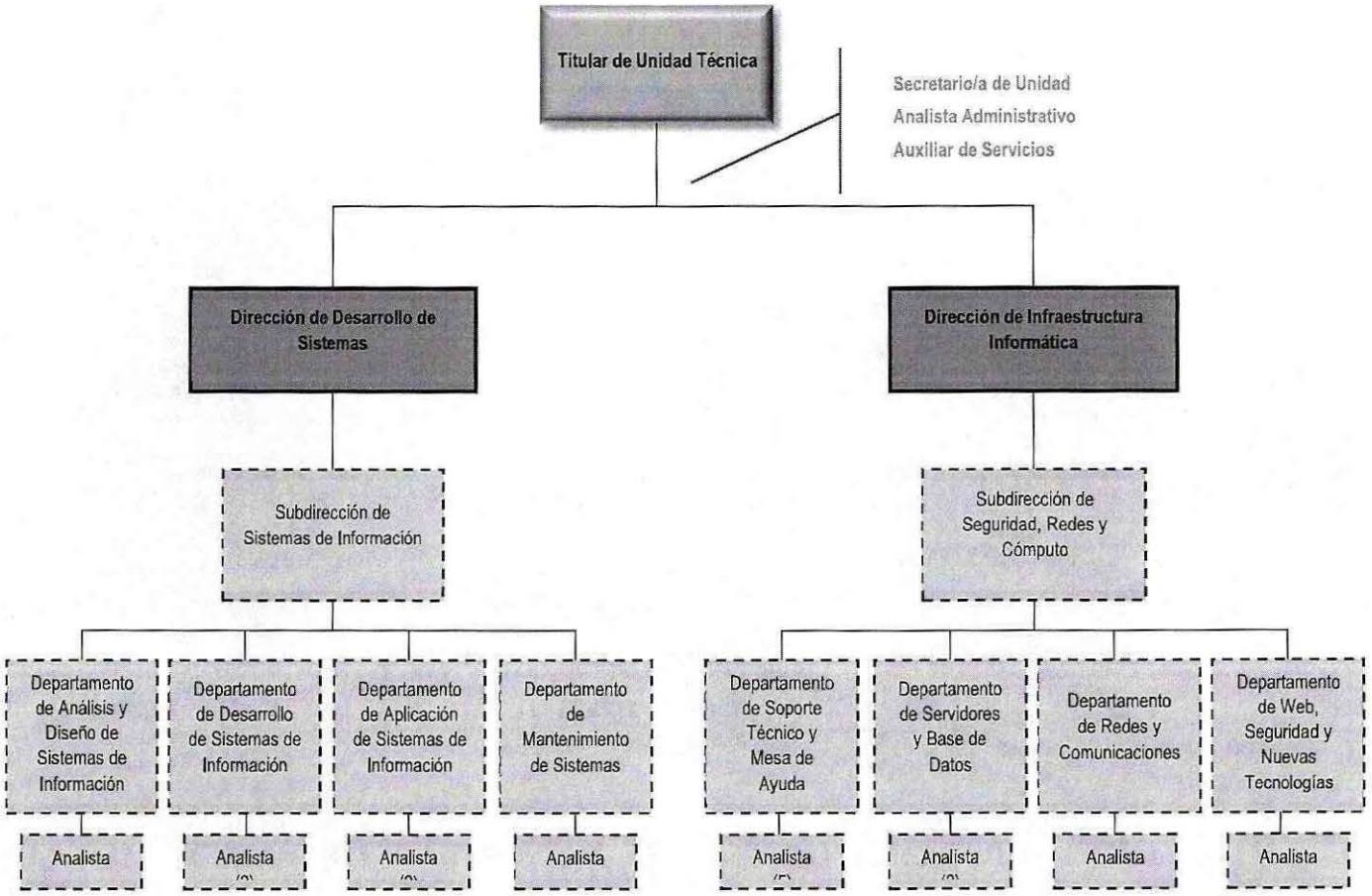
Plazas de Rama Administrativa Plazas de Libre Designación Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión



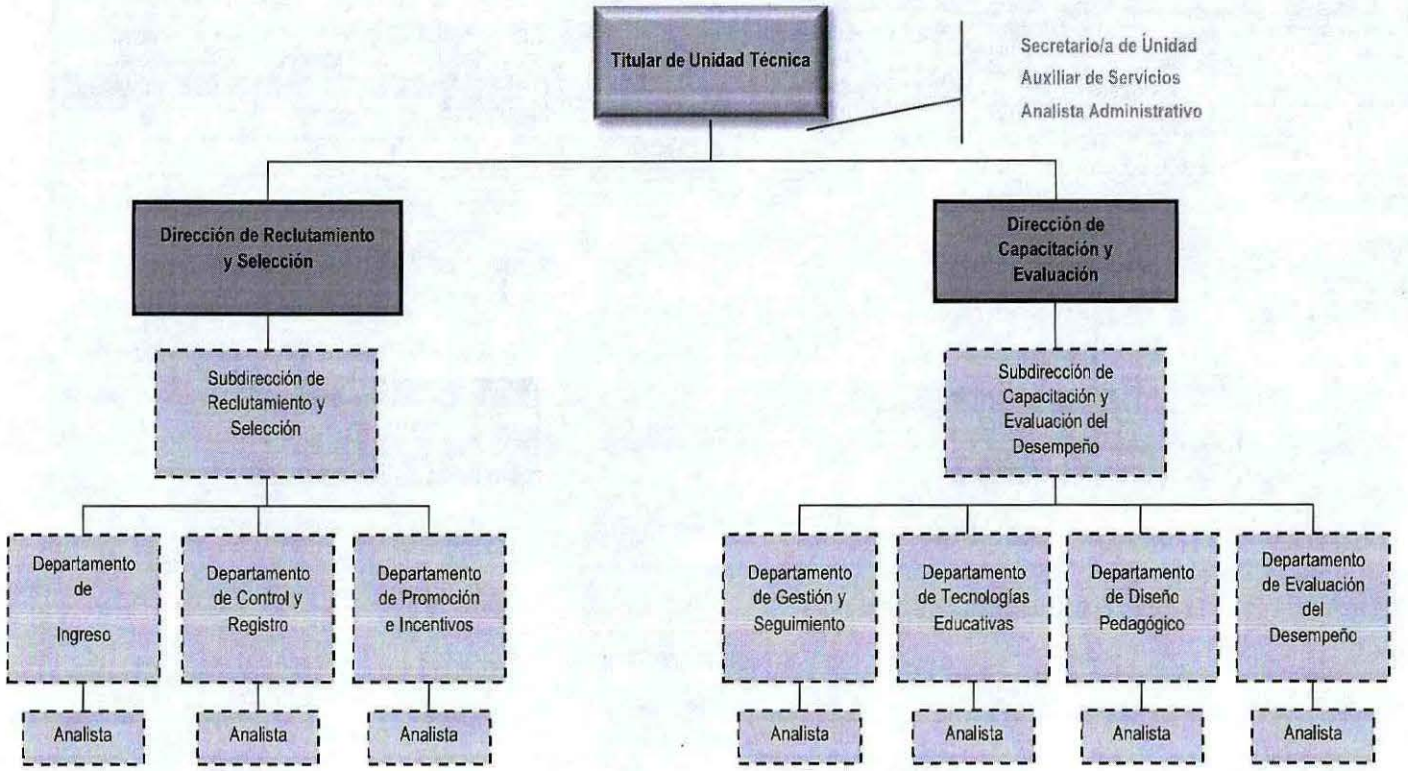
Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Unidad Técnica de Servicios Informáticos



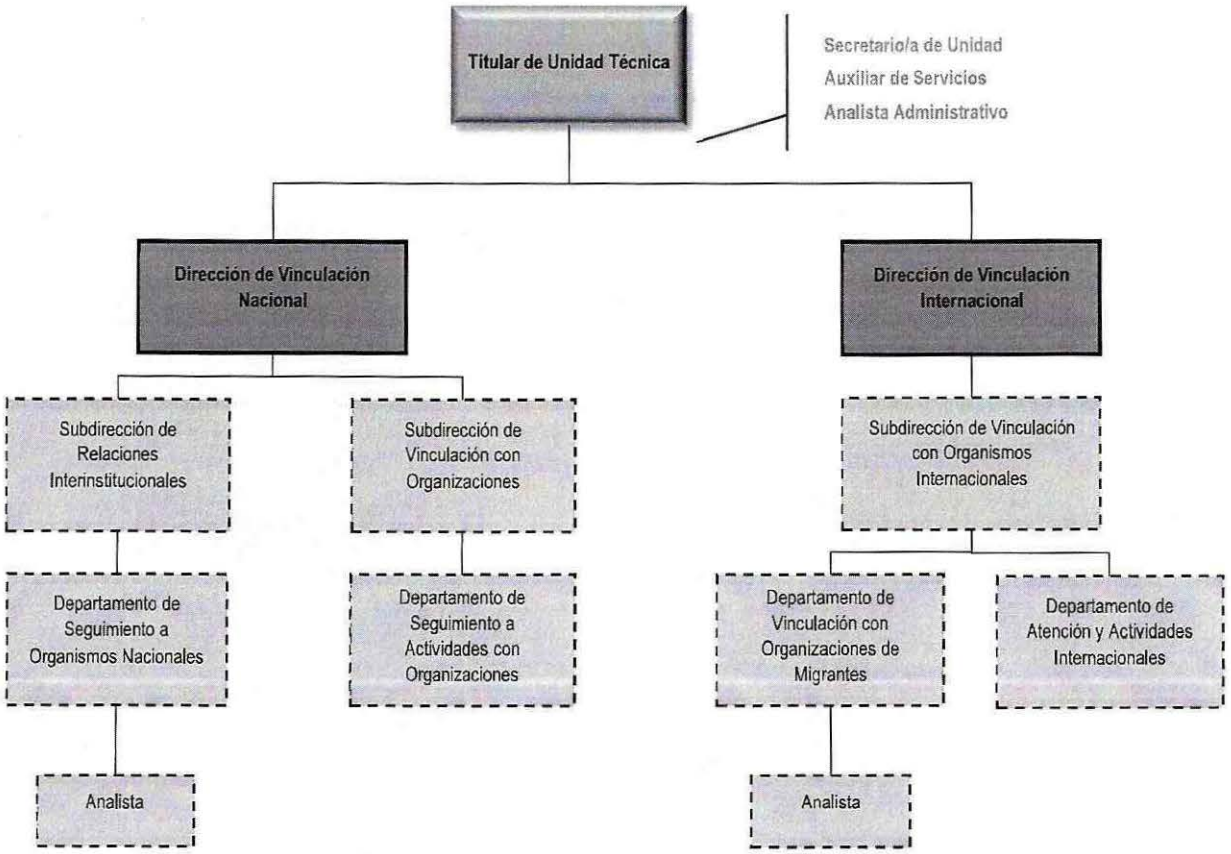
Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo



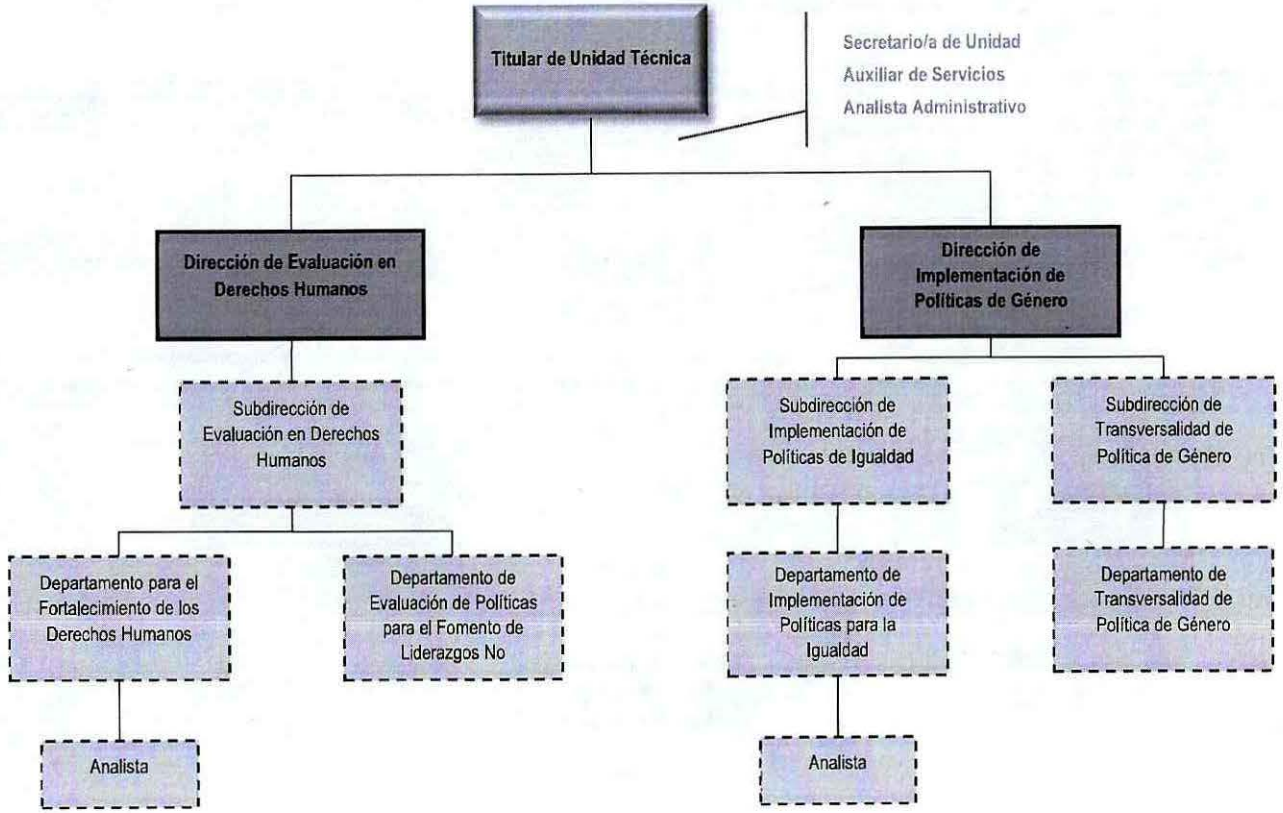
Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos



Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

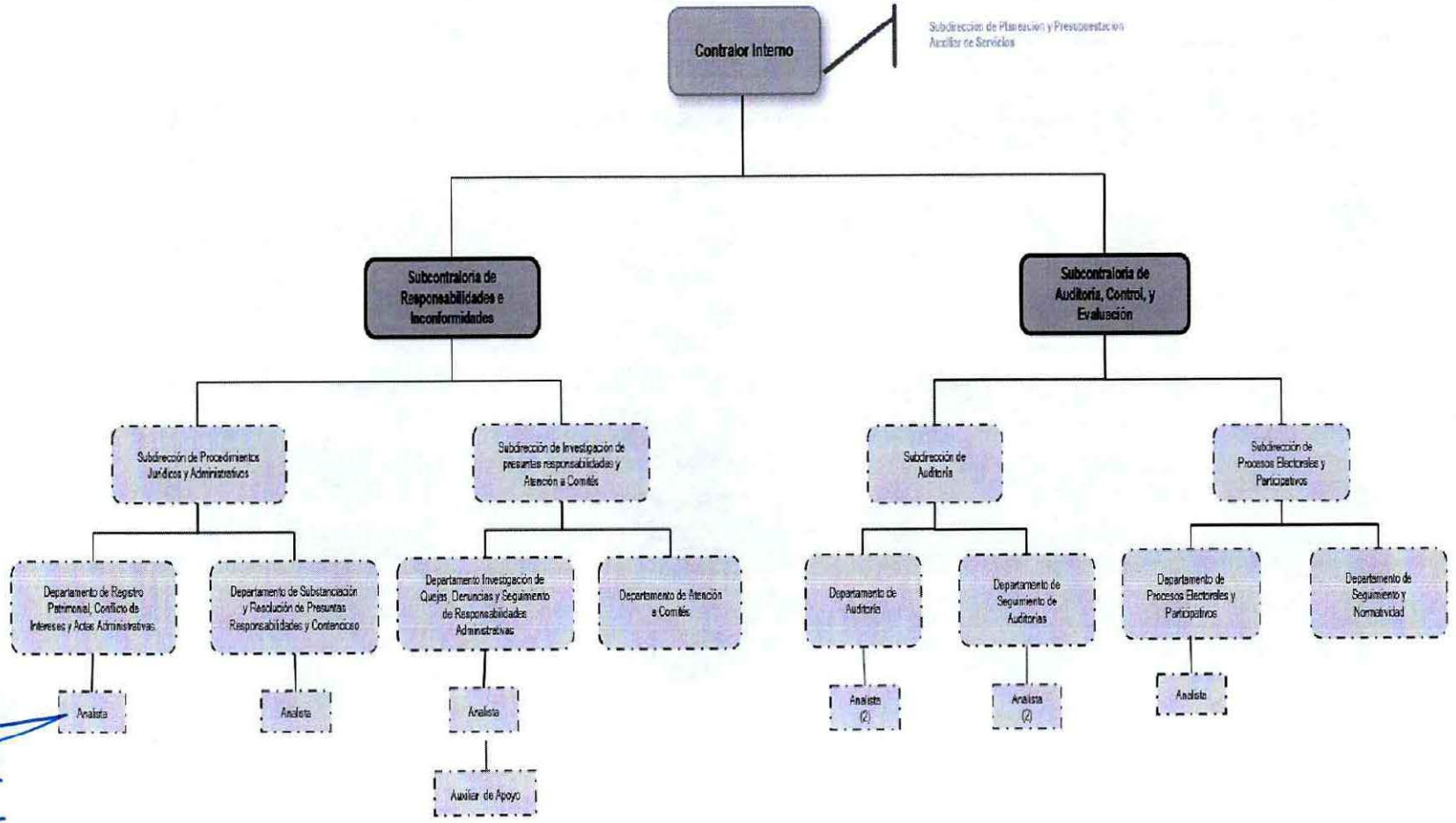
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos



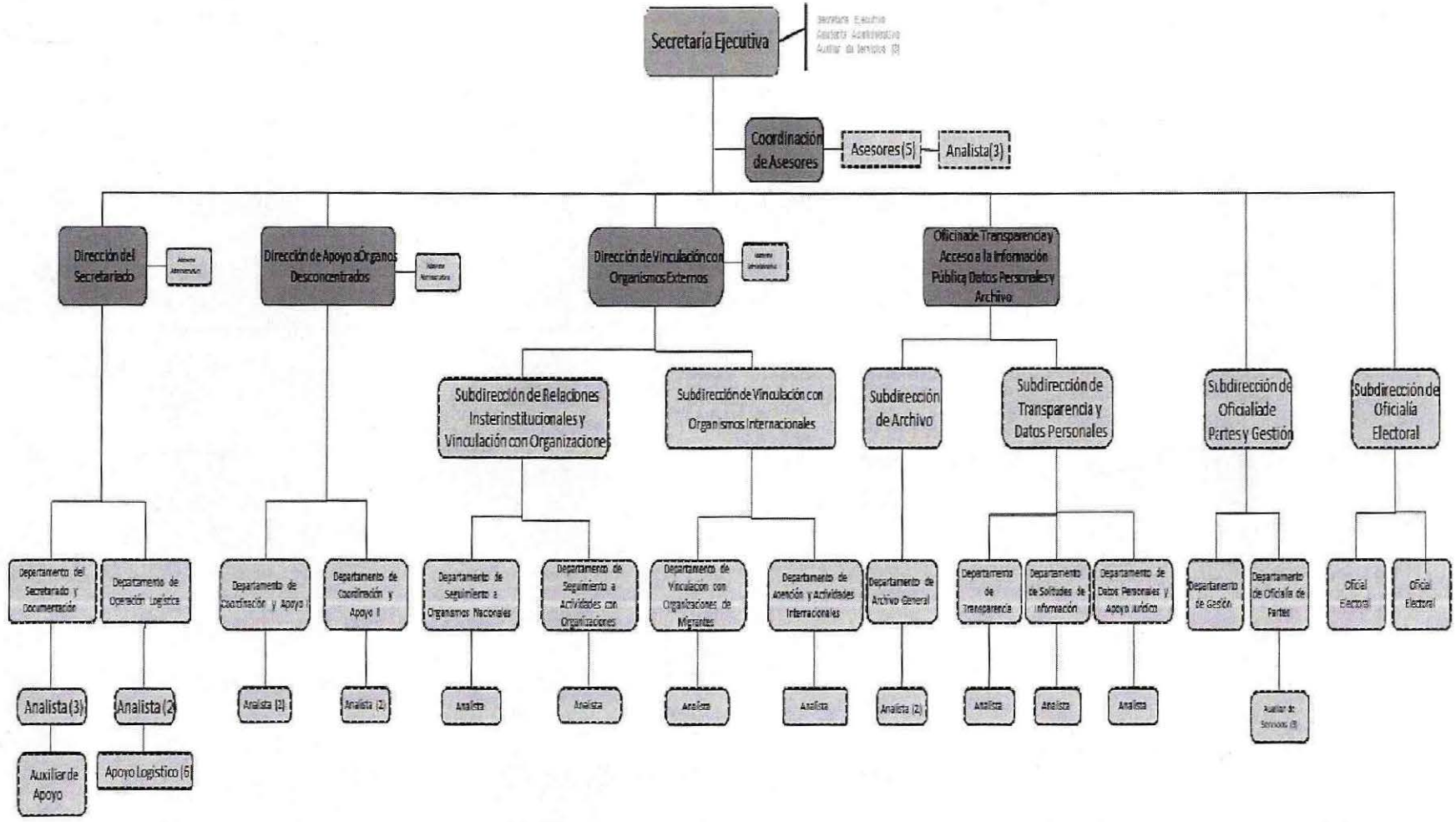
Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

ANEXO II

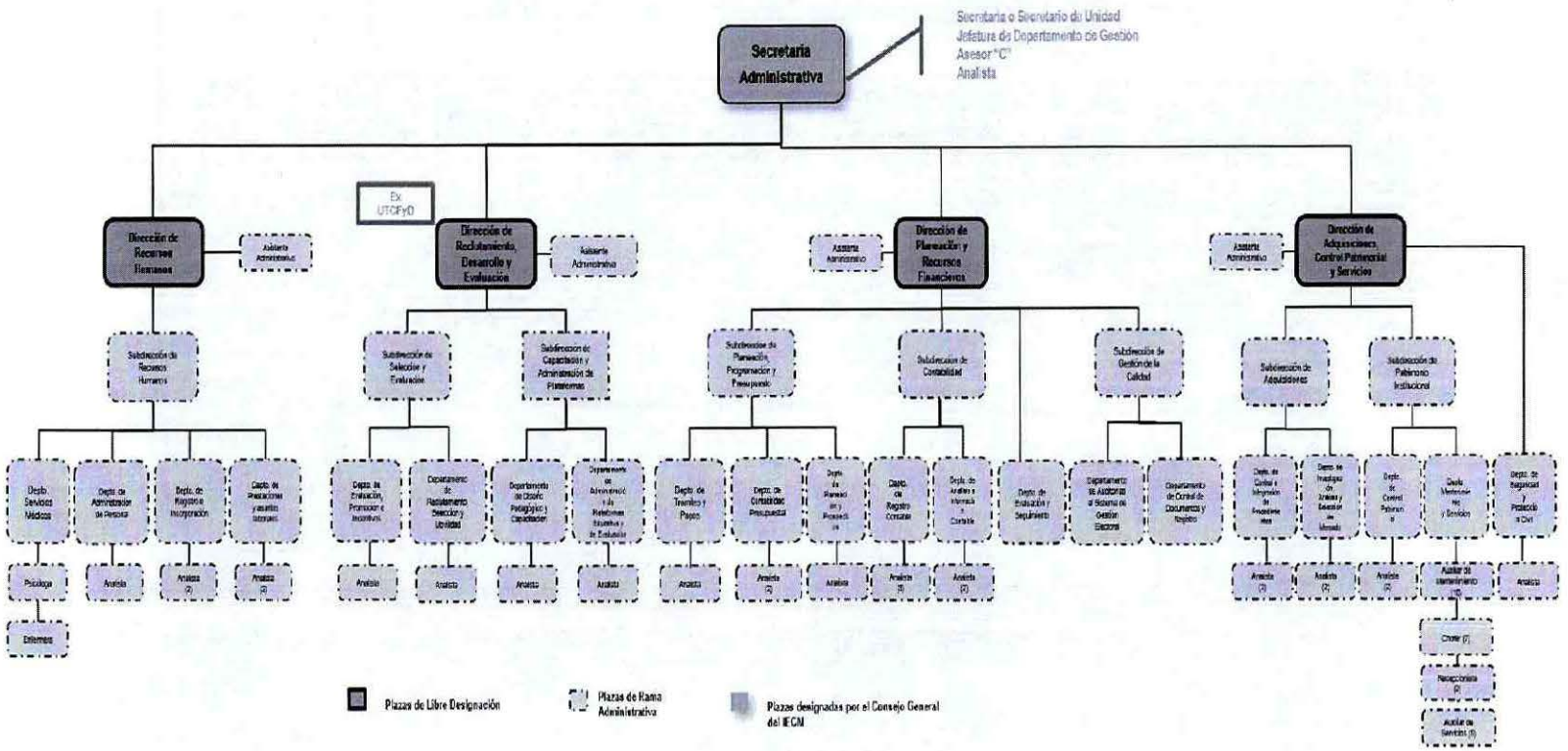
Contraloría Interna



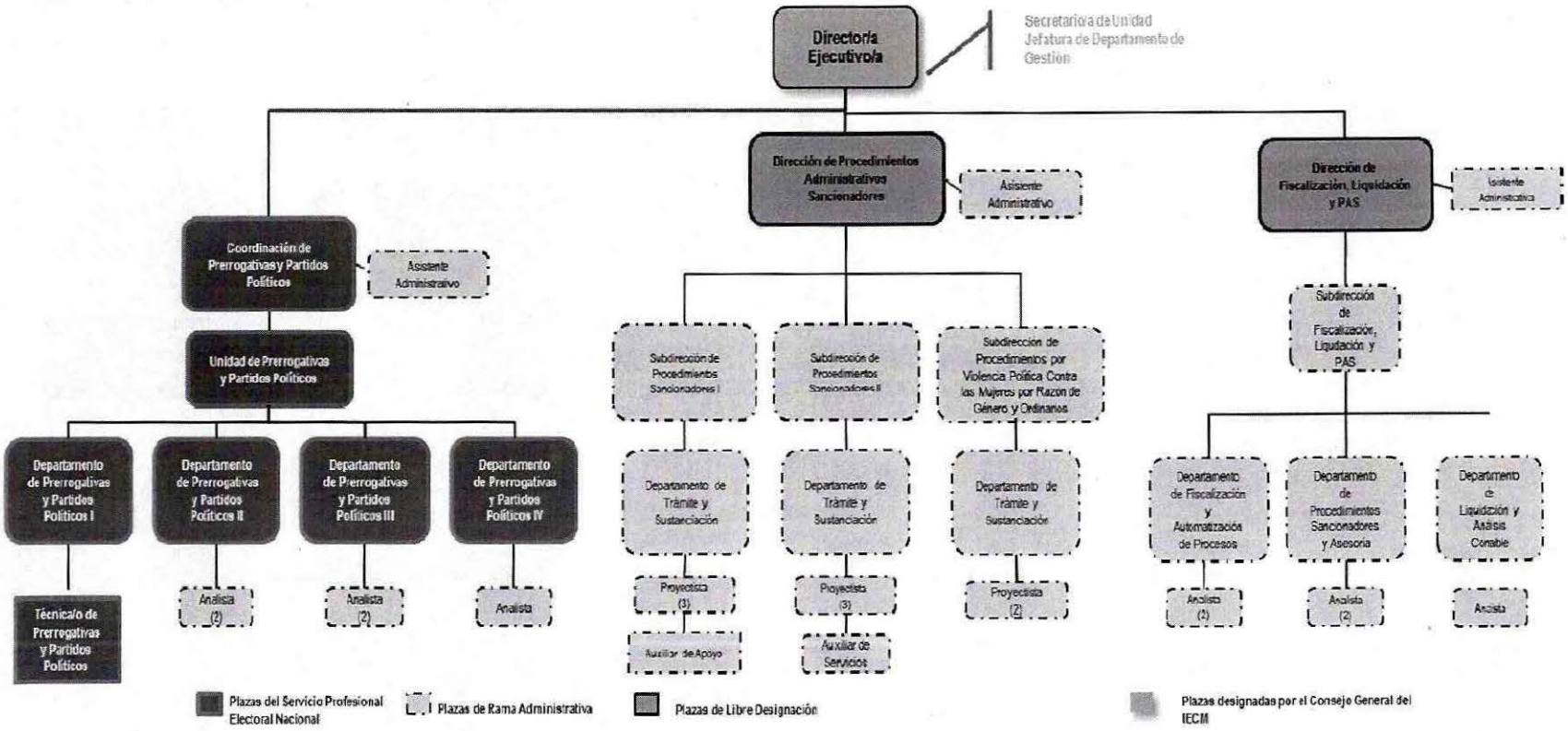
Secretaría Ejecutiva



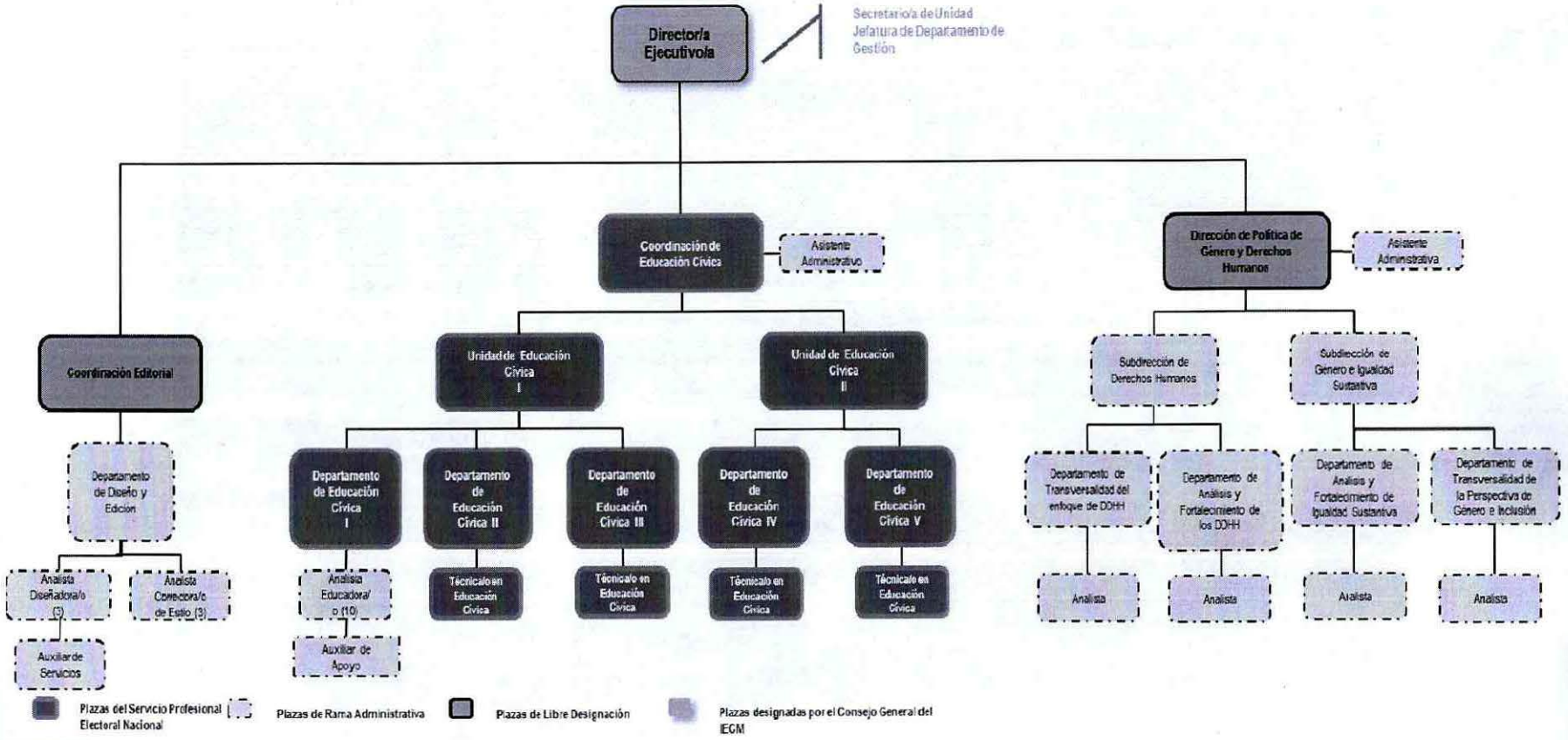
Secretaría Administrativa



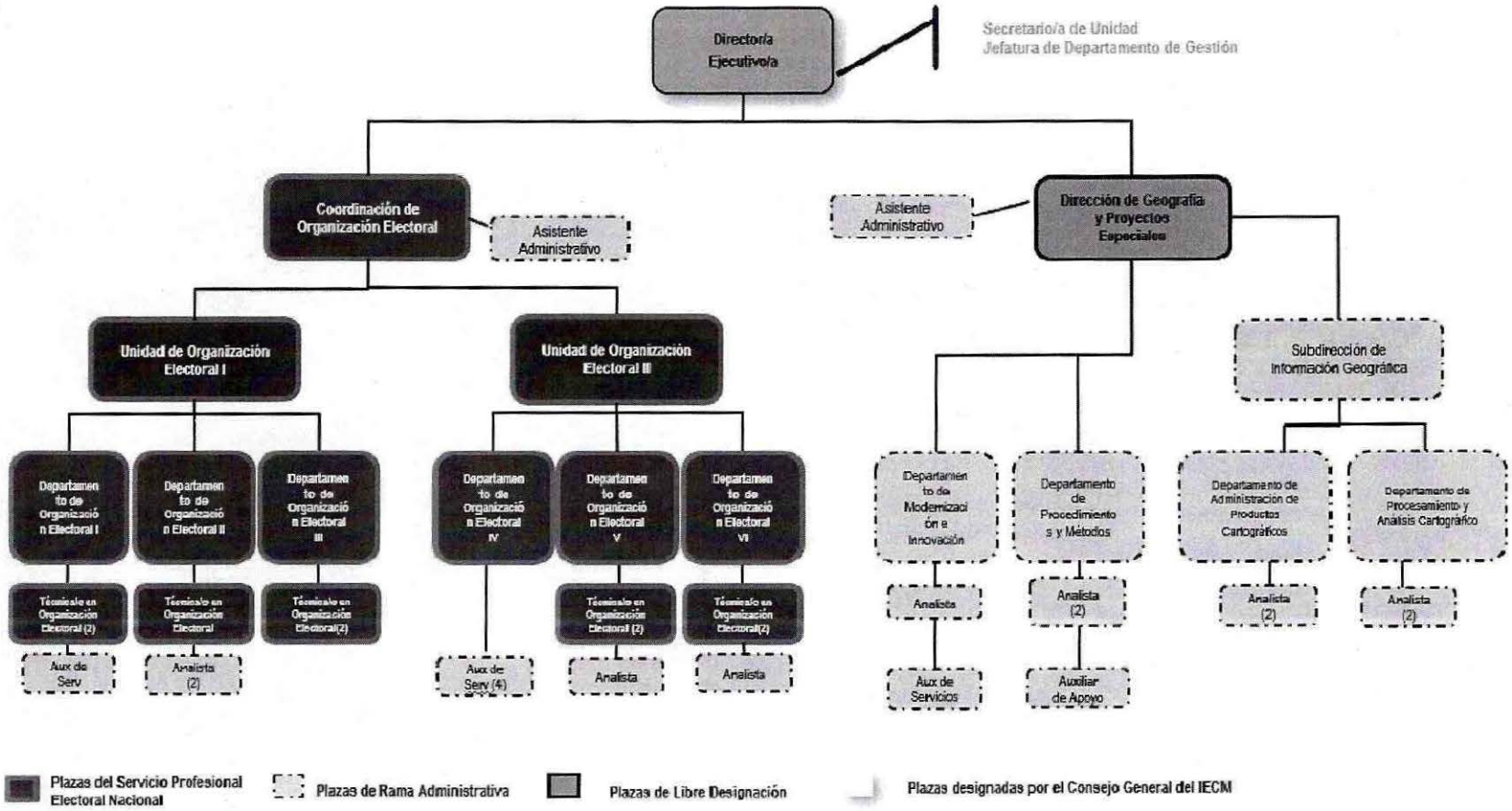
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización



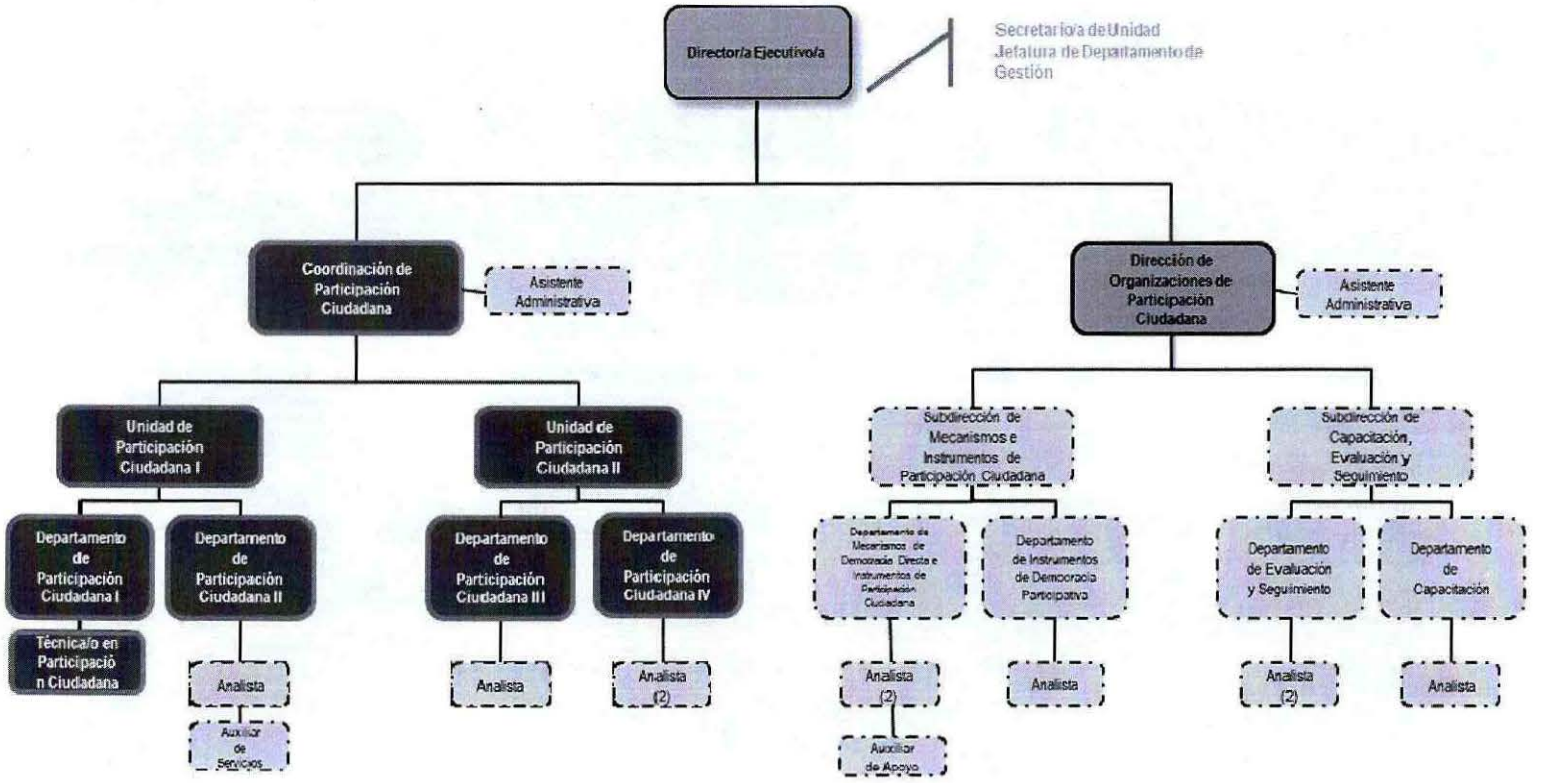
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía



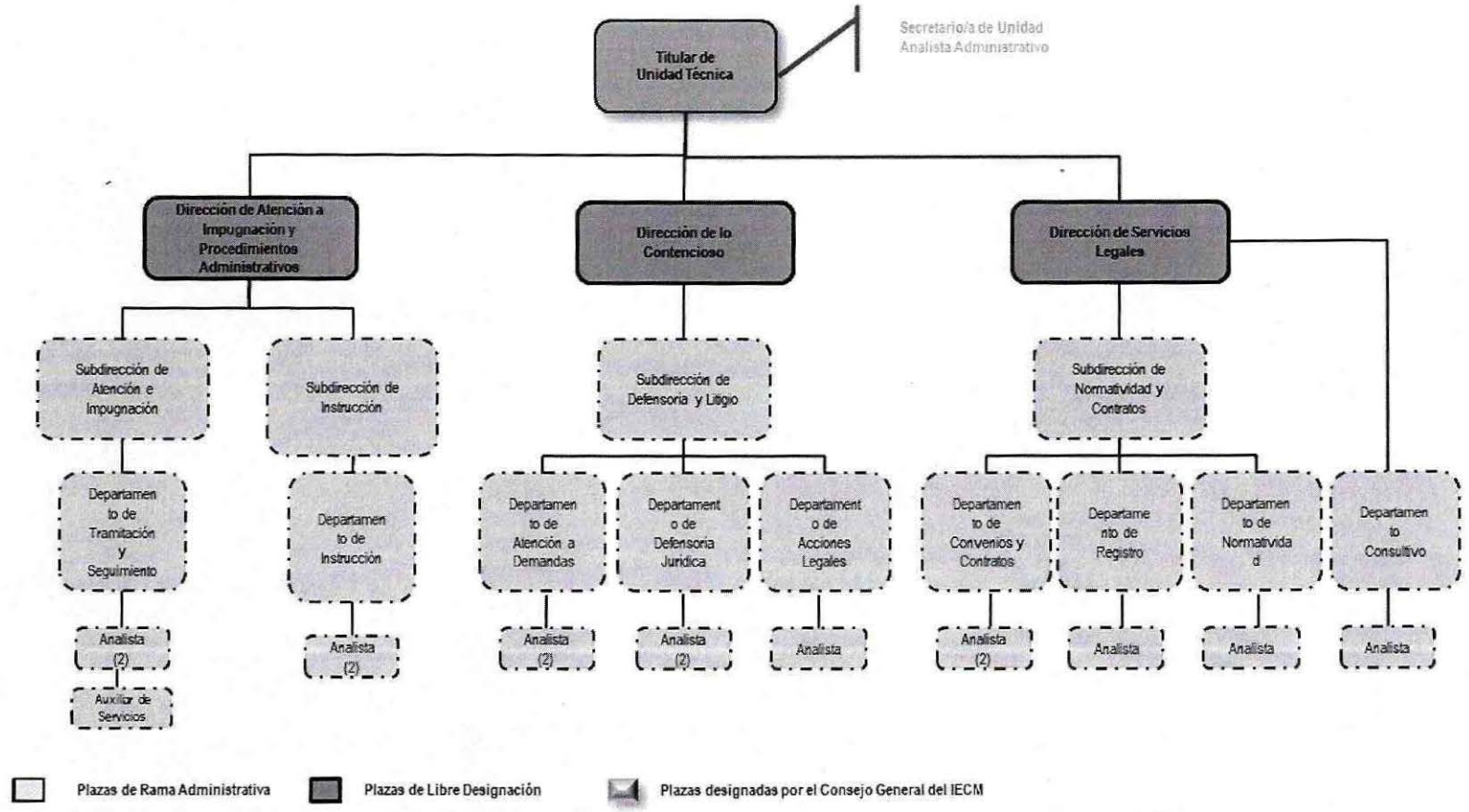
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística



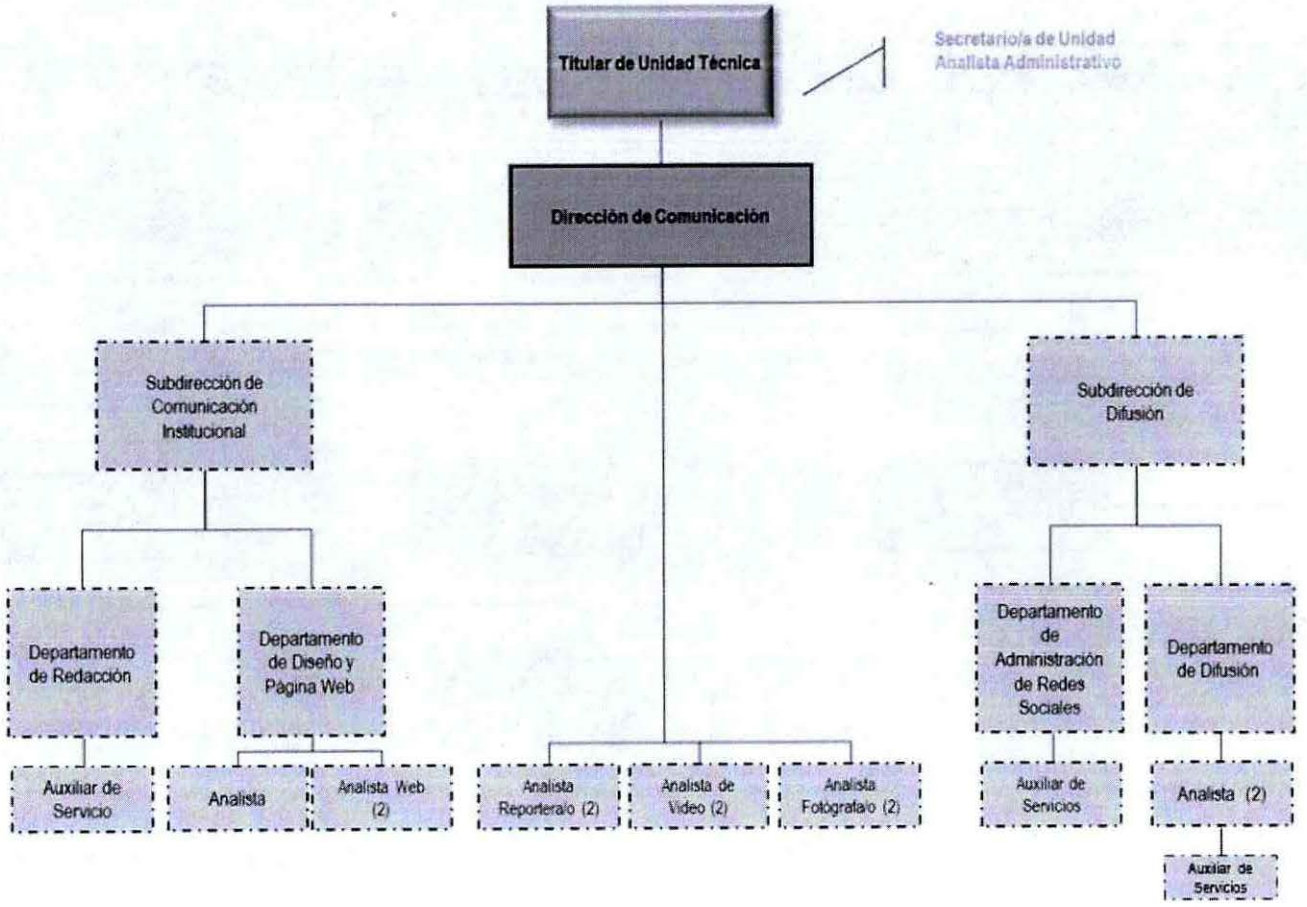
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación



Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

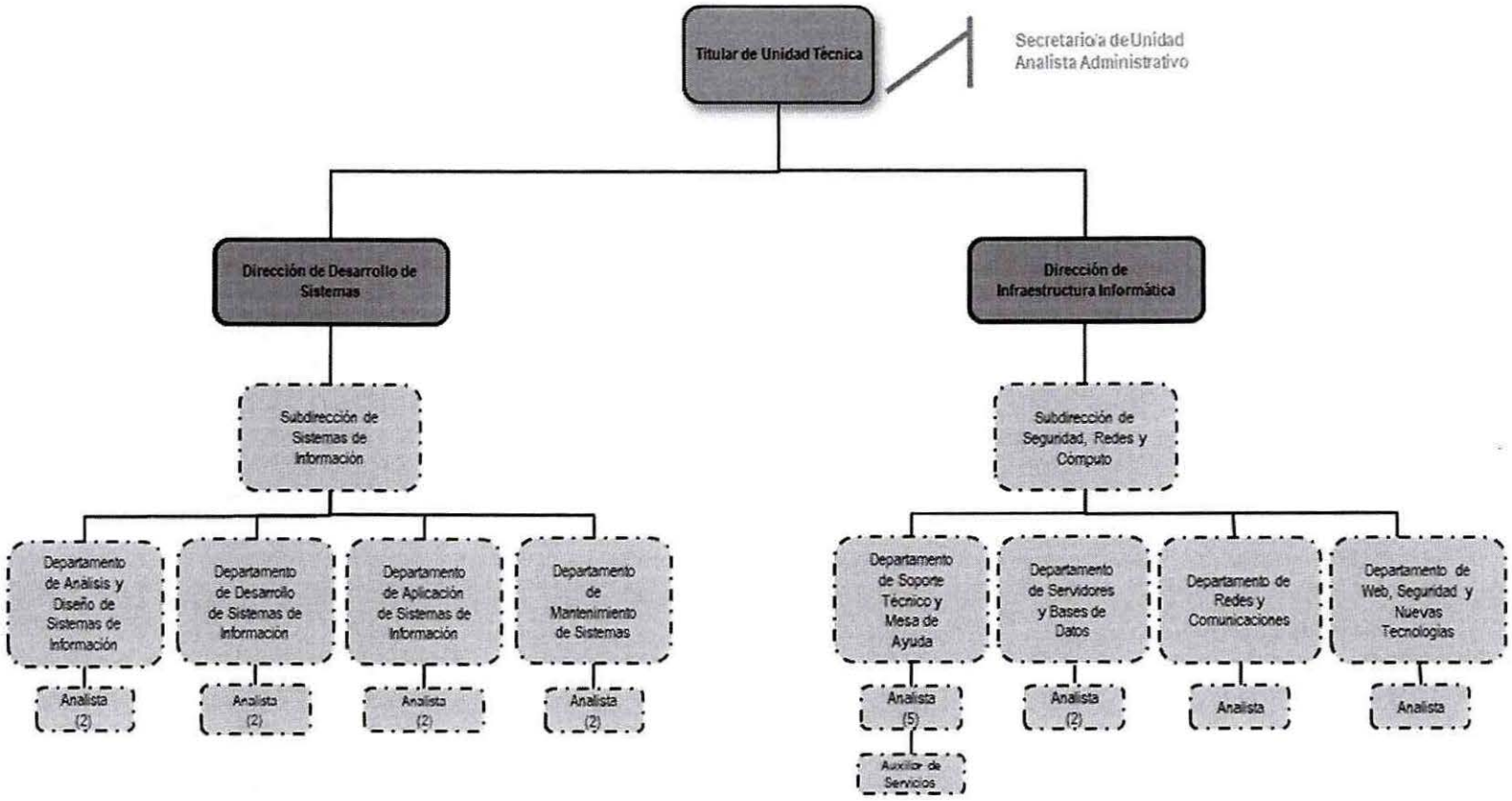


Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión



Plazas de Libre Designación Plazas de Rama Administrativa Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Unidad Técnica de Servicios Informáticos



Plazas de Libre Designación

Plazas designadas por el Consejo General del IECM

Plazas de Rama Administrativa

ANEXO III

I.1 Secretaría Ejecutiva 1

Oficina de la Secretaría Ejecutiva 1

Auxiliar de Apoyo 1

Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión 3

Jefe de Departamento de Oficialía de Partes 6

Jefatura de Departamento de Gestión 8

Subdirección de Oficialía Electoral 10

Oficial Electoral 12

Dirección del Secretariado ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Dirección del Secretariado 14

Asistente Administrativo (a) 17

Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación 19

Jefatura de Departamento de Operación Logística 22

Analista de Audio y Video 24

Analista Administrativo (a) 26

Auxiliar de Apoyo Logístico 28

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados 30

Asistente Administrativo (a) 33

Dirección de Vinculación con Organismos Externos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Dirección de Vinculación con Organismos Externos 35

Asistente Administrativo (a) 37

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones 39

Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones 42

Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales 44

Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo 46

Analista de la Jefatura de Departamento de Archivo General 46

Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico 48

Analista de la Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico 50

II. Secretaría Administrativa 52

Oficina de la Secretaría Administrativa 52
Jefatura de Departamento de Gestión 52
Dirección de Recursos Humanos 55
Analista en la Oficina de la Secretaría Administrativa 57
Analista en Psicología 59
Secretaria de Unidad 61
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación 63
Subdirección de Selección y Evaluación 66
Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos 72
Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad 75
Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación 78
Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación 81
Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos 84
Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad. 87
Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación 90
Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación. 92
Oficina de Gestión de Calidad 94
Subdirector de Gestión de la Calidad 94
III. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización 97
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 97
Auxiliar de Apoyo 97
Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores 99
Subdirección de Procedimientos Sancionadores II 105
Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación 108
Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios 111
Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación 114
Proyectista de la Jefatura de Departamento Trámite y Sustanciación 117
Proyectista de la Jefatura de Departamento Trámite y Sustanciación 119

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores 121

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores 121

Asistente Administrativo (a) 124

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores 126

Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría 132

Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos 135

Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría 137

Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable 140

Analista de la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable ... 143

IV. Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 145

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 145

Auxiliar de Apoyo 145

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos 147

Asistente Administrativo (a) 150

Subdirección de Derechos Humanos 152

Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva 155

Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de DDHH 157

Analista de la Jefatura de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión 159

V. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística 161

Jefatura de Departamento de Gestión 161

Auxiliar de Apoyo 163

VI. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación 165

Jefatura de Departamento de Gestión 165

Auxiliar de Apoyo 168

I.1 Secretaría Ejecutiva

Oficina de la Secretaría Ejecutiva

Auxiliar de Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Auxiliar de Apoyo	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Manejo de automóviles en general
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Archivo
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Ética y valores
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares
4	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes.
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.

Funciones	
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de Secretaría Ejecutiva	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencia Política o Equivalente
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Asistencia ejecutiva, administración pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales y procesos administrativos
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa Administrativa
4	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

Funciones	
1	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficialía de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral,
2	Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva,
3	Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus Homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contralora Interna o el Contralor Interno,

Funciones	
4	Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría,
5	Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones,
6	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias,
7	Supervisar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad,
8	Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas,
9	Supervisar el trámite de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones,
10	Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento,
11	Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas,
12	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones,
13	Revisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
14	Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación,
15	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite,
16	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite,
17	Supervisar que se proporcione a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación de desahogo de requerimientos que guarden relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación,
18	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional	4
	Manejo y análisis de información	3
	Mejora continua e innovación	5
	Organización, supervisión y control	5

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Inteligencia emocional	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios	1
	Derechos humanos y género	1

Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	Secretaría Ejecutiva
CÓDIGO	CARGO/PUESTO	ADSCRIPCIÓN

Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión	Concurso	Medio
SUPERIOR JERÁRQUICO	TIPO DE DESIGNACIÓN	GRADO OCUPACIONAL

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	GRADO DE AVANCE

Administración, Derecho, Ciencias Politicas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes
FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Control de Gestión y Administración Pública
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Manejo de Archivo
8	Control de Gestión

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo de Análisis de Información	1
	Organización, Supervisión y Control	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas	2
	Inteligencia Emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	1
	Adaptabilidad	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo	1
	Oficialía electoral.	3

Jefatura de Departamento de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Gestión	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones
2	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones

Funciones	
3	Apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias
4	Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad
5	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas
6	Tramitar las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones
7	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento
8	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas
9	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas
10	Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación
11	Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa
12	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Subdirección de Oficialía Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Oficialía Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
005	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, control de gestión, derecho electoral, derecho notarial.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación Notarial.
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales conducentes,
2	Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención,

Funciones	
3	Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficialía Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales,
4	Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las treinta y tres Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración,
5	Coordinar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral,
6	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación,
7	Orientar a la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento,
8	Orientar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con la solicitud del auxilio de la fuerza pública,
9	Dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia,
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Oficialía electoral.	5

Oficial Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Oficialía Electoral	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración Pública, Derecho Electoral y nociones de derecho notarial
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación Notarial.
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
2	Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.

Funciones	
3	Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los Partidos Políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.
4	Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.
5	Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona fedataria.
6	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para el cotejo y compulsa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autentificar, para los efectos legales que correspondan.
7	Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia Emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	1
	Adaptabilidad	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Oficialía electoral.	3

Dirección del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección del Secretariado	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretario Ejecutivo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Politicas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de Instituciones Públicas.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Coordinación de equipos de trabajo.

Funciones	
1	Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su cumplimiento.

Funciones	
2	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas
3	Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y este completa, en lo relacionado a la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normatividad establecida.
4	Dirigir la implementación de los mecanismos conducentes que permitan el flujo de información precisa y oportuna para el debido funcionamiento del Consejo General y los órganos de dirección del Instituto Electoral para la toma de decisiones.
5	Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales.
6	Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción del lenguaje de señas mexicano, para atender las solicitudes del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General.
7	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
8	Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
9	Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
10	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento.
11	Coordinar y supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral para asegurar su adecuada realización.
12	Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control	4
	Planeación estratégica	3

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Toma de decisiones y Solución de Problemas	5
	Vinculación	5
	Inteligencia Emocional	4
	Dirección de equipos de trabajo	4
	Adaptabilidad	4
Técnicas	Administración de recursos humanos	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios	2
	Logística de eventos institucionales	5

Asistente Administrativo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Asistente Administrativo (a)	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección del Secretariado	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

N/A
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
N/A	N/A
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Administración
2	Redacción y Ortografía
3	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales.
2	Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa.
3	Apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Consejo General.
4	Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental.

Funciones	
5	Apoyar en el seguimiento de publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
6	Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por sus titulares.
7	Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Logística y Documentación.
9	Apoyar en la administración de la agenda de actos y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral.
10	Gestionar el inventario de insumos de cafetería para los actos y eventos institucionales.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona titular del área.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección del Secretariado	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Ciencias Politicas, Administración Pública, Comunicación o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de Documentos, Construcción de Actas y Acuerdos, seguimiento de proyectos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, logistica, administración pública
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Auxiliar y apoyar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
2	Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.
3	Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas
4	Elaborar de forma completa y oportuna los guiones, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados, oficios, y todas aquellas documentales que soliciten en apoyo al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
5	Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo para su presentación ante las instancias correspondientes.
6	Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento.
7	Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
8	Gestionar y elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe la o el titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
9	Supervisar el seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo.
10	Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
11	Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su adecuado funcionamiento.
12	Proponer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública.
13	Verificar la operación de la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo de la documentación para su consulta pública.
14	Implantar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
15	Proponer y ejecutar el programa anual de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del instituto Electoral.
16	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo los acervos documentales
17	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia Emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	2
	Adaptabilidad	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Oficialía electoral.	1

Jefatura de Departamento de Operación Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Operación Logísitca	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección del Secretariado	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencias Politicas, Sociología, Administración, Economía, Comunicación o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Logística de servicio a personas usuarias, relaciones públicas, eventos, atención v orotocolo, inventarios, administración oública
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Desarrollo organizacional
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Implementar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisición de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
2	Diseñar e implementar el proceso de recepción de solicitudes, asignación de espacios y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
3	Coordinar y verificar la instalación y montaje de equipo y mobiliario, así como su operación y los suministros para el desarrollo de actos o eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
4	Gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, microfonía y cafetería brindados en los actos y eventos institucionales.
5	Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafetería y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales.
6	Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, lenguaje de señas mexicano y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités, así como Titulares de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto conforme lo presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo e integrar evidencia documental para las evaluaciones del desempeño respectivas.
8	Formular y proponer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
9	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en el otorgamiento de apoyo logístico para usuarios internos y externos, manteniendo en óptimas condiciones de uso y resguardo los inventarios a cargo del área.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia	2
	Toma de decisiones	3
	Vinculación	2
	Inteligencia Emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	2
	Adaptabilidad	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales	3

Analista de Audio y Video

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista de Audio y Video	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Operación Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera Técnica, Licenciatura o Ingeniería	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Técnico en Audio y Video, Ingeniería en Acústica, Ingeniería en Audio o Carrera afín
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	En la operación de equipo de sonido, grabación y cómputo, en montaje y operación de los equipos de sonido y grabación
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia
2	Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video
3	Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales.
2	Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna.
3	Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales
4	Grabar y coordinar la microfonía en los actos y eventos institucionales, virtuales, presenciales o mixtos.

Funciones	
5	Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
6	Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.
7	Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área.
8	Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área.
9	Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video.
10	Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales.
11	Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
12	Apoyar en la detección, presupuestación y selección de mejoras en software y equipo de audio y video que se requiere para la cobertura de eventos institucionales.
13	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Producción y realización audiovisual.	3

Analista Administrativo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista Administrativo(a)	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Operación Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría, Administración Pública, Sociología o afín
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Asistente Administrativo (a)
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual por cuanto hace a la Dirección del Secretariado, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas
2	Apoyar en la integración de información para los procesos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la Dirección del Secretariado, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones
3	Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área
4	Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área,
5	Registrar y llevar un control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Logística,

Funciones	
6	Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción de lenguas indígenas,
7	Apoyar en la administración de la cuenta electrónica de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
8	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
9	Identificar las necesidades operativas del Departamento de Operación Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
10	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Auxiliar de Apoyo Logístico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Auxiliar de Apoyo Logístico	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Operación Logística	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Bachillerato
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Servicio de atención al cliente, montaje y servicios de logística
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa administrativa.
4	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Colaboración y trabajo en equipo

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración del Departamento de Operación Logística, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Auxiliar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral.
4	Realizar los servicios de apoyo logístico tales como traslado e instalación de mobiliario, equipo de audio, proyección y microfonía;
5	Apoyo general en la gestión de insumos; instalación y atención del servicio de cafetería; atención cordial y oportuna a las personas participantes de los eventos.

Funciones	
6	Apoyo general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo, para garantizar el buen desarrollo de los actos eventos organizados por el área.
7	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos o cualquier otro material requerido para el correcto desarrollo de los actos o eventos institucionales.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretario Ejecutivo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Politicas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de Instituciones Públicas.
5	Normativa Interna del Instituto Electoral
6	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Coordinación de equipos de trabajo.
5	Comunicación acertiva

Habilidades	
6	Ética y valores

Funciones	
1	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas.
2	Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
3	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.
4	Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas
5	Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades.
6	Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento
8	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
9	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica
10	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención
11	Supervisar la operación del sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, su validación por las áreas centrales de la información generada, para la periódica actualización, e informar oportuna y continuamente a la persona superior jerárquica.
12	Supervisar el debido cumplimiento de las responsabilidades normativas que tienen a cargo los órganos desconcentrados relacionadas con los procesos electorales y con los procedimientos de participación ciudadana y, derivado de lo anterior, mantener informado permanentemente a la persona superior jerárquica.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación	4

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Organización, Supervisión y Control	4
	Planeación estratégica	3
	Toma de decisiones y Solución de Problemas	5
	Inteligencia Emocional	4
	Dirección de equipos de trabajo	3
	Adaptabilidad	4
Técnicas	Administración de recursos humanos	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios	2
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados	5

Asistente Administrativo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Asistente Administrativo (a)	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

N/A
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
N/A	N/A
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Administración
2	Redacción y Ortografía
3	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral
2	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la dirección y órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y de funcionamiento
3	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Dirección de Vinculación con Organismos Externos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección de Vinculación con Organismos Externos	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Secretaría Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	**009**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación, o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
3	Derecho electoral, relaciones públicas, asuntos internacionales, investigación, administración pública, vinculación institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Observación electoral.
7	Organismos nacionales.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales

Funciones	
1	Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que emita el Instituto Nacional Electoral, en su ámbito de competencia.
2	Establecer comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como con los demás Órganos del Instituto Nacional para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
3	Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruya la Presidencia del Consejo General.
4	Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección.
5	Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Establecer los vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios, acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral.
7	Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
8	Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observación electoral.
9	Establecer y mantener vínculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos político-electorales.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

Asistente Administrativo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Asistente Administrativo (a)	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

N/A
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
N/A	N/A
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Administración
2	Redacción y Ortografía
3	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia.
2	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su deshago.
3	Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas.
4	Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos.
5	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado.
6	Proporcionar apoyo administrativo y logístico.

Funciones	
7	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
8	Apoyar en la organización de eventos.
9	Atender las necesidades operativas y fungir como enlace administrativo

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación con Organismos Externos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Derecho electoral, relaciones públicas, administración pública, observación electoral
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Observación electoral.
7	Sistema interamericano de Derechos Humanos.
8	Estándares internacionales de observación electoral.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Habilidades	
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

Funciones	
1	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados por el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Supervisar los asuntos relativos al Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales y la carga de la información al Sistema de Seguimiento a las Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral, ambos creados por el Instituto Nacional Electoral.
4	Supervisar la implementación del sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.
5	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, órganos Jurisdiccionales locales y nacionales.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona jerárquica superior.
7	Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a título individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin.
8	Supervisar el desarrollo de acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
9	Supervisar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
10	Supervisar las acciones de difusión de las actividades institucionales con organizaciones de la sociedad civil y aliados estratégicos.
11	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la observación electoral.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

Analista de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Voto en el extranjero.
3	Trabajo de investigación.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Monitoreo de redes sociales.
6	Comprensión del idioma inglés.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

Analista de la Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Voto en el extranjero.
3	Trabajo de investigación.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Monitoreo de redes sociales.
6	Comprensión del idioma inglés.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil internacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.

	Funciones
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros y seminarios para fortalecer los vínculos de colaboración con órganos electorales en el extranjero, así como organismos internacionales.
3	Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía en perspectiva comparada.
4	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales.
5	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1

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

Analista de la Jefatura de Departamento de Archivo General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Archivo General	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Ordenación, control y gestión de documentos, servicio a personas usuarias, relaciones públicas, administración pública y logística
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.

Habilidades	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo
4	Administración de procesos archivisticos.

Funciones	
1	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.

Funciones	
2	Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Auxiliar en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Atender los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del archivo del Consejo General del Instituto Electoral, para su consulta pública.
6	Recibir y generar una primera clasificación a la documentación definitiva generada por el Consejo General para su debido resguardo

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1

Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Transparencia y Datos Personales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
3	Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos

Funciones	
	Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos.
4	Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones.
5	Promover las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
6	Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
7	Implantar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro.
8	Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia.
9	Orientar y brindar apoyo a las áreas para el adecuado tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia.
10	Emitir documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO-CDMX.
11	Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO-CDMX.
12	Elaborar los proyectos de estudio de impacto cuando se lleven a cabo tratamientos relevantes o intensivos de datos personales.
13	Implementar las políticas, programas y acciones correspondientes a la Oficialía de Protección de Datos Personales.
14	Elaborar los proyectos de estudio de impacto cuando se lleven a cabo tratamientos relevantes o intensivos de datos personales

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	4
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	2

Analista de la Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	**Secretaría Ejecutiva**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Datos Personales y apoyo Jurídico	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Ciencia Política o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública, transparencia, acceso a la información pública, datos personales y derecho electoral
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación para apoyar a Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento de la normativa en la materia.
2	Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado funcionamiento.
3	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él.
4	Elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación para apoyar a

Funciones	
	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento de la normativa en la materia.
5	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
6	Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
7	Auxiliar en la asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia.
8	Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO-CDMX.
9	Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro.
10	Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

II. Secretaría Administrativa

Oficina de la Secretaría Administrativa

Jefatura de Departamento de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Gestión	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Secretaría Administrativa	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalente
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y materiales, proceso administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nómina remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de maner eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.
2	Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruent con los recursos presupuéstales autorizados.
3	Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, d prestadores de honorarios asimilados a salarios y de servicio social.
4	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el person se realice con calidad y oportunidad.
5	Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE ASEGURADORAS, etc.) se cumplan en tiempo y forma.
6	Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de qu las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
7	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de lo expedientes del personal.
8	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorr de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tarea encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personale para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Institut Electoral.
10	Emitir los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, a como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Institut Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
11	Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, contratos y demás relacione interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas al Secrear Administrativo.
12	Evaluar el desempeño y propiciar el desarrollo del personal adscrito a la Dirección.
13	Coordinar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social d Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionale de las unidades administrativas que así lo soliciten.
14	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer lo mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas d Instituto Electoral.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competenci así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Dirección de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Secretaría Administrativa	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	**Administración de recursos humanos y financieros, elaboración análisis y operación de nómina. Dominio y manejo de las prestaciones de ley y su gestión.**
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Administración Pública.
4	Legislación laboral.
5	Microsoft Office.
6	Legislación en Seguridad Social.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nóminas remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.
2	Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuéstales autorizados.

	Funciones
3	Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, d prestadores de honorarios asimilados a salarios y de servicio social.
4	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el person se realice con calidad y oportunidad.
5	Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE ASEGURADORAS, etc.) se cumplan en tiempo y forma.
6	Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de qu las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
7	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de lo expedientes del personal.
8	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorr de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tarea encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personale para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Institut Electoral.
10	Emitir los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, a como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Institut Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
11	Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, contratos y demás relacione interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas al Secreari Administrativo.
12	Evaluar el desempeño y propiciar el desarrollo del personal adscrito a la Dirección.
13	Coordinar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social d Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionale de las unidades administrativas que así lo soliciten.
14	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer lo mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas d Instituto Electoral.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1

Analista en la Oficina de la Secretaría Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Secretaría Administrativa	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

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

tipo	Competencia	Grado de Domini
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

Analista en Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista Psicóloga	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Servicios Médicos	Concurso	Título
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Psicología
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	**Psicología**
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Atención psicológica.
2	Reportes diagnósticos e informes de tratamientos.
3	Intervención en crisis.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Orientar al paciente para que cuente con las herramientas necesarias para la resolución de problemas.
2	Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
3	Orientar al paciente en materia de técnicas de resolución de problemas.
4	Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia.
5	Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Vinculación	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

Secretaria de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Secretaria de Unidad	**Secretaría Administrativa**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Secretaría Administrativa	**Libre Designación**	**Operativo**
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	**018**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	**Certificado**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretariado
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	**Funciones administrativas**
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Proponer documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con personal dependiente de la misma.
3	Supervisar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría.
4	Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de lo asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, par el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	**Secretaría Administrativa**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Secretaría Administrativa	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Desarrollo organizacional, Gestión de procesos, Administración de capit humano, Reclutamiento y Selección, Diseño curricular, metodología de investigación aplicada a procesos educativos, aplicación de instrumentos d evaluación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de herramientas estadísticas.
6	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
7	Redacción y sintaxis.
8	Metodología de la investigación.
9	Pedagogía y didáctica.
10	Gestión, planificación y administración de proyectos.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

Habilidades	
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electora Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascens inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación d desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos d despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y, en su cas refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiale afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretarí
2	Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para apoyar e la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividade externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos de despach permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento labor sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional; así como supervisar cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera.
3	Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesion Electoral Nacional
4	Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporació de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condicione de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades.
5	Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral la atención de l necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherente a los cargos y puestos.
6	Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenenc organizacional.
7	Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcione información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de meta institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distint órganos del Instituto.
8	Planear que el programa y modelo de incentivos para el personal de estructura, contribuy a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sobresaliente de las funciones del carg y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo.
9	Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras y los Consejero Distritales se apegue a los lineamientos establecidos por la Comisión Provisiona competente, para la integración de los órganos colegiados con personas que cumplan l requisitos jurídico-administrativos del cargo.
10	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y d educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño d personal de estructura.
11	Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanent de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correct implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electora Nacional.
12	Dirigir como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servic Profesional Electoral Nacional, el desarrollo de las diligencias encomendadas por órgano colegiado, tendentes a la atención de las solicitudes de información sobre Servicio Civil de Carrera.

Funciones	
13	Dirigir las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Institut Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación d Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Plantear la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Secretarí armonizados con las normas legales y la reglamentación aplicable al funcionamiento d ésta y a su coordinación con las áreas usuarias de los servicios que presta.
15	Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de la información, dirigidas la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capit humano.
16	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, a como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa d Instituto Electoral.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Intervención educativa y capacitación.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

Subdirección de Selección y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Selección y Evaluación	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	**014**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Economía, Sociología, Psicología, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Elaboración, operación y ejecución de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación; conocimiento del enfoque de competencias laborales; elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control.
6	Redacción y sintaxis.
7	Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.
8	En materia de recursos humanos.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	Funciones
1	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2	Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección.
3	Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal eventual, para proveer al Instituto de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
5	Participar en la elaboración e integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto para reconocer su desempeño.
7	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
9	Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Colaborar en la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
11	Apoyar a la persona Titular de la Dirección en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Supervisar la revisión y análisis del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto, para su actualización.
14	Supervisar la elaboración de proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
15	Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.

Funciones	
16	Apoyar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
17	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
18	Coordinar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
19	Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
20	Participar en propuestas metodológicas y de mejora en la evaluación del desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5

Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	**Secretaría Administrativa**
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	**014**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño de cursos y materiales didácticos, metodología aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos; manejo de grupos y de las TIC; diseño de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Nociones de pedagogía y didáctica.
6	Aplicación de las TIC.
7	Metodología de la investigación aplicada a los procesos de evaluación.
8	Manejo de Microsoft Office.
9	Planificación y administración de proyectos.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

Habilidades	
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto.
4	Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5	Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
6	Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
7	Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica.
8	Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
9	Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
10	Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.
11	Coordinar el proceso de capacitación de las Consejeras y los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
12	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Apoyar a la Dirección en las actividades correspondientes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.

Funciones	
14	Coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5

Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos

Identificación del puesto		
	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Selección y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Derecho, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Operación de programas para la integración y sistematización d información, conocimiento del enfoque de competencias laborale elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, programas de trabaj elaboración de programas institucionales y administración del capit humano.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable para el diseño de programas mecanismos en cuanto a promoción, incentivos, titularidad y evaluación del desempeñ del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación.

	Funciones
2	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdo correspondientes a titularidad, promoción en rango e implementar la evaluación d desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacion Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3	Proponer e implantar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesion Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatut del Servicio, y demás normativa aplicable.
4	Proponer e implantar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términc que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto d Servicio, y demás normativa aplicable
5	Supervisar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción d personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de lo mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca Autoridad Nacional.
6	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes y dictámene correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para da cumplimiento a la normativa aplicable.
7	Proponer e implementar la evaluación del desempeño del personal de la Ram Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en modelo, la metodología y normatividad establecidos.
8	Proponer e implementar el Modelo de Incentivos del personal de la Rama Administrativ para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de su funciones y a su desarrollo profesional.
9	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos la elaboración de informes y proyecto de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccion personal eventual.
10	Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del persona asociado al cumplimiento de metas y objetivos, así como la correspondiente elaboració de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
11	Integrar los resultados de evaluación del desempeño, para aplicar los incentivos, estímulo o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
12	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesion Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
14	Apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envio de documentos con el Institut Nacional Electoral, para el desahogo de los asuntos inherentes al SPEN.
15	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Intervención educativa y capacitación.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad

Identificación del puesto		
	Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Selección y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Derecho, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, control de archivo, manejo de bases de datos, procesos d reclutamiento y movilidad de personal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Proponer los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumento metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos d selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Ram Administrativa.

	Funciones
2	Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos d reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes d la Rama Administrativa.
3	Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registr entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes cc motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
4	Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a l selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar procedimiento idóneo para su selección.
5	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdc correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción d personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de l planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacion Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
6	Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términc que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto d Servicio, y demás normativa aplicable
7	Tramitar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción d personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca Autoridad Nacional.
8	Vigilar la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación d mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Ram Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral.
9	Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismc extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
10	Apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesion Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11	Coordinar la integración de las bases de datos de quienes participen en los procesos d selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a f de dar certeza en el proceso de selección.
12	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesion Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes d Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programa Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de da cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio, o en su caso los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
14	Coordinar la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargc y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades d actualización.
15	Elaborar las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para s actualización.
16	Administrar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servici Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
17	Verificar el diseño, construcción, operación y actualización de la base de datos d personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigent y expedita a las demás áreas que lo requieran.
18	Verificar periódicamente la actualización del registro de plazas vacantes en la estructur del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Funciones	
19	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesion Electoral Nacional.
20	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación

Identificación del puesto		
	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño curricular, de recursos materiales y didácticos; impartición de cursos en el ámbito de la capacitación; conocimiento en competencias laborales; diseño de recursos didácticos para entornos virtuales; elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y administración técnica-educativa en plataformas tecnológicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6	Aplicación de control de documentación y archivo.
7	Diseño curricular.
8	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
9	Diseño de instrumentos de evaluación aplicado al proceso educativo.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Ram Administrativa.
2	Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso d capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fi de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
3	Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo qu se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitació como los recursos didácticos, materiales, e instrumentos de evaluación, para que s realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identida gráfica del Instituto Electoral Organizar las actividades del curso de inducción institucion y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de los servidore públicos y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
4	Participar en la elaboración de reactivos para los distintos exámenes que se aplican, segú la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de exame para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
5	Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento de la inducción dirigida a lo distintos perfiles del Instituto, los programas de capacitación del personal de la Ram Administrativa y el Servicio, eventual y personas consejeras distritales, mediante un plataforma educativa que garantice la efectividad de los procedimientos.
6	Verificar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de la evaluación en su distintas vertienes: exámenes de concursos públicos o por invitación, del desempeño, a como los de mecanismos examen de ingreso para la Rama Administrativa sea eficaz eficiente.
7	Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece l normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar lo programas institucionales correspondientes.
8	Coordinar que el proceso de capacitación de los Consejeros Electorales Distritales co base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, par asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
9	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento d Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Administrar, como Órgano de Enlace, la operación de los programas institucionales d Profesionalización, Capacitación, Actividades Externas, Disponibilidad y Evaluación d Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento e tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional en su caso a los requerimientos del INE.
11	Supervisar la elaboración y coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en lo programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Program Operativo Anual y en las atribuciones de la Dirección de Formación y Desarrollo.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Planeación y estrategia.	3

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	5

Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.

Identificación del puesto		
	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño gráfico, digital y editorial, Diseñador web, Pedagogía, Comunicación, Artes visuales o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño gráfico, digital, editorial y recursos multimedia; manejo de plataformas educativas; administración de proyectos; manejo de software de diseño; nociones de los procesos de capacitación y comunicación educativa.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Diseño gráfico, digital y editorial.
6	Diseño de recursos multimedia.
7	Manejo de software de diseño.
8	Planificación.
9	Manejo de Microsoft Officce.
10	Publicidad, marketing y manejo de redes.
11	Nociones de procesos de capacitación.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.

Habilidades	
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas d Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, d acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional par garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas d Programa de Formación.
2	Elaborar y actualizar los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaj para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electora así como en el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
3	Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de lo Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varic que produce la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su vez vayan de acuerdo co la identidad gráfica del Instituto Electoral.
4	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tant del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa en un plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalida virtual, sea clara intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
5	Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataform educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
6	Participar en la elaboración de reactivos para los distintos exámenes que se aplican, segú la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de exame para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
7	Coadyuvar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluació de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electora Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
8	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrece capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el personal del Instituto Electora
9	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servici Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Participar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales d Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin d dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesiona Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
11	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de Dirección de Formación y Desarrollo.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Transversales	Cultura tecnológica.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	3

Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista adscrito a la Jefatura de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**75%**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración Pública, desarrollo organizacional, manejo de bases de datos planeación estrategia, evaluación del desempeño.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en el diseño de programas y mecanismos en cuanto a promoción, incentivos titularidad y evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, par garantizar la correcta implementación, de acuerdo con la normativa aplicable.

Funciones	
2	A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes, dictámenes y acuerdo correspondientes a titularidad, promoción en rango e implementar la evaluación d desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacion Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3	Elaborar y apoyar en la operación del Programa de Incentivos del personal del Servici Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locale Electorales.
4	Elaborar y apoyar en la implantación del mecanismo de promoción en rango y titularida en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral.
5	Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servici Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos d promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
6	A partir del análisis de datos y requisitos, elaborar los informes y dictámene correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa.
7	Apoyar la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Ram Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en modelo, la metodología y normatividad establecidos.
8	Elaborar y apoyar en la operación del Modelo de Incentivos del personal de la Ram Administrativa para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimient de sus funciones y a su desarrollo profesional.
9	A partir del análisis de datos y requisitos elaborar los proyectos de informes y de acuerd con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserv de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar person eventual.
10	Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del persona asociado al cumplimiento de metas y objetivos, así como la correspondiente elaboració de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
11	Generar reportes con los resultados de evaluación del desempeño para aplicar lo incentivos, estímulos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal d Instituto Electoral.
12	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento ServicioProfesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Apoyo a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesion Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Selección e ingreso de talento.	1

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Derecho, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, manejo de información planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.

	Funciones
2	Apoyar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos d reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes d la Rama Administrativa.
3	Elaborar informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designació de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concurso para seleccionar personal eventual.
4	Apoyar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selecció e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar procedimiento idóneo para su selección.
5	Integrar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servici Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del cicl trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para da cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
6	Ejecutitar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos qu establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, demás normativa aplicable
7	Elaborar los nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servici Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
8	Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismo extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, par proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral.
9	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
10	Apoyar a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesiona Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11	Integrar y actualizar las bases de datos de quienes participen en los procesos de selecció e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de da certeza en el proceso de selección.
12	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesiona Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes.
13	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los Programa Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Revisar del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puesto junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualizació
15	Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificación al Manual de Operación Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Institut Electoral, para su actualización.
16	Actualizar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servici Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
17	Construir y operar la base de datos del personal del Servicio Profesional Electora Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que requieran.
18	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesiona Electoral Nacional.
19	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

tipo	Competencia	Grado de Domini
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Selección e ingreso de talento.	1

Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.

Identificación del puesto		
	Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitació	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	**017**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**75%**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica diseño instruccional de recursos materiales y didácticos, aplicación d competencias laborales, elaboración de instrumentos de evaluación objetiv y conocimientos básicos de plataformas tecnológicas asociadas a l educación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
7	Diseño de instrumentos de evaluación.
8	Manejo de las TIC aplicadas a la educación.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	Funciones
1	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico d Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación.
2	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para la acciones de capacitación en línea y presenciales.
3	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherente a los programas capacitación, a fin de que arrojen información que permita mejorar Programa continuamente.
4	Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde cual se rijan las acciones de capacitación.
5	Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Ram Administrativa.
6	Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación d facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Elector Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
7	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión d personal.
8	Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de qu sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
9	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Electorales Distritale con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, par asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
10	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servic Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Auxiliar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales d Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el f de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servic Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
12	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales d área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a la atribuciones de la Dirección de Formación y Desarrollo.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	3
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3

Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.

Identificación del puesto		
	Analista adscrito a la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativa y de Evaluación	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativa y de Evaluación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	**017**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**75% de avance**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño, Diseñador web, Pedagogía, Comunicación, Artes visuales o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Diseño gráfico, editorial o digital, así como en el manejo de las TIC y nociones sobre el manejo de plataformas educativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Estadística y manejo de bases de datos.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas d Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, d acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, par

	Funciones
	garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas d Programa de formación.
2	Colaborar en la hechura y actualización de los contenidos multimedia y herramientas d enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del person del Instituto Electoral.
3	Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenid sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos documentos varios que produce la Dirección de Formación y Desarrollo, que a su ve vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
4	Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
5	Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataform educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de Formación Desarrollo y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
6	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Elector Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, a como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos co contenidos pertinentes y atractivos.
7	Apoyar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación d facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Elector Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
8	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servic Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Auxiliar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales d Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin d dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesion Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
10	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales d área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a la atribuciones de la Dirección de Formación y Desarrollo.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	3
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3

Oficina de Gestión de Calidad

Subdirector de Gestión de la Calidad

Identificación del puesto		
	Subdirección de Gestión de la Calidad	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	**014**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura / Ingeniería	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Administración, Derecho, Ingeniería, o Equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Implementación y administración de sistemas de gestión de calidad, experiencia en auditorías de primera, segunda y tercera parte, materia electoral y procesos de participación ciudadana, implementación de procedimientos de sistemas de gestión de calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado).
2	Normatividad Electoral.
3	Normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo.
4	Normatividad en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
6	Administración y procesos administrativos.
7	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
8	Certificación como auditora o auditor lider bajo la norma ISO 9001 :2015 e ISO/TS 54001:2019.

Habilidades	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Liderazgo.
3	Organización del trabajo.
4	Planeación y seguimiento de objetivos.

Habilidades	
5	Enfoque a procesos.
6	Colaboración y trabajo en equipo.
7	Seguimiento y control de documentos.
8	Ética y valores.
9	Apego a normas.
10	Comunicación interpersonal.
11	Formación de personal.
12	Pensamiento analítico.
13	Manejo de información.
14	Observación.
15	Saber escuchar.
16	Orientación a resultados.
17	Capacidad de análisis.

Funciones	
1	Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto, así como su mantenimient actualización y evaluación;
2	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección d Gestión de Calidad Electoral;
3	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calida en los procesos electorales y de participación ciudadana;
4	Administrar los recursos asignados a la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral;
5	Representar a la Secretaría Administrativa en las actividades relativas al SGCE;
6	Aprobar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y distribución cc las áreas responsables;
7	Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el pla de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equip auditor;
8	Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre la no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas;
9	Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sea necesarios para atender los hallazgos de auditoría, en las áreas responsables.
10	Informar a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados d cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución d los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción concernientes;
11	Determinar las acciones de difusión relativas al SGCE;
12	Ser enlace de comunicación entre el Órgano Internacional de Acreditación Electoral (IEAE de la Organización de los Estados Americanos y el IECM;
13	Servir de enlace con otros Organismos Electorales, en temas de Gestión de Calida Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia;
14	Gestionar con las áreas responsables la designación de enlaces de calidad.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4

III. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Auxiliar de Apoyo

Identificación del Puesto		
	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Manejo de automóviles en general
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.

Habilidades	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normativa en materia de Violencia Política contra las mujeres en razón de género.
6	Normativa Procesal Electoral.
7	Manejo de Microsoft Office.
8	Ley General de Partidos Políticos.
9	Ley General en Materia de Delitos Electorales.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden.
2	Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
3	Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales.
4	Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General.
5	Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.
6	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas.
7	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General.
8	Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud.
9	Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas.
10	Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.
11	Dirirgir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
12	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
13	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
14	Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
15	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el

	FUNCIONES
	Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
16	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5

Subdirección de Procedimientos Sancionadores I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
CÓDIGO	CARGO/PUESTO	ADSCRIPCIÓN

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
SUPERIOR JERÁRQUICO	TIPO DE DESIGNACIÓN	GRADO OCUPACIONAL

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	NIVEL JERÁRQUICO

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	GRADO DE AVANCE

Derecho o Equivalentes
FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Normativa Procesal Electoral
7	Constitucionalidad Electoral.
8	Redacción Jurídica.
9	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Subdirección de Procedimientos Sancionadores II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
CÓDIGO	CARGO/PUESTO	ADSCRIPCIÓN

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
SUPERIOR JERÁRQUICO	TIPO DE DESIGNACIÓN	GRADO OCUPACIONAL

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	NIVEL JERÁRQUICO

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Titulo
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	GRADO DE AVANCE

Derecho o Equivalentes
FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Normativa Procesal Electoral
7	Constitucionalidad Electoral.
8	Redacción Jurídica.
9	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Mejora continua e innovación.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección Procedimientos Sancionadores I	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normativa Procesal Electoral
6	Interpretación y Argumentación Jurídica.
7	Constitucionalidad Electoral.
8	Redacción Jurídica.
9	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios

Identificación del Puesto		
	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	**014**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Titulo**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho y equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Normativa Procesal Electoral
7	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género
8	Constitucionalidad Electoral.
9	Redacción Jurídica.
10	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

Habilidades	
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de ***violencia política contra las mujeres.***
2	Supervisar la elaboración de los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
3	Coordinar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
4	Revisar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
5	Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

FUNCIONES	
1	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de ***violencia política contra las mujeres.***
2	Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración de los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5	Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Revisar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
7	Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
8	Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
9	Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y

FUNCIONES	
	reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
10	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
11	Verificar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
12	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de trámite y Sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos por violencia política contra las mujeres por razón de género y ordinarios	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Titulo**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho y equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Normativa Procesal Electoral
7	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género
8	Constitucionalidad Electoral.
9	Redacción Jurídica.
10	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

Habilidades	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de ***violencia política contra las mujeres.***
2	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
3	Elaborar los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
4	Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
5	Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
6	Emitir oficios de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	Autorizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
8	Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
9	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Verificar los requisitos de procediencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12	Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Proyectista de la Jefatura de Departamento Trámite y Sustanciación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015 A**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Titulo**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Normativa Procesal Electoral
7	Constitucionalidad Electoral.
8	Redacción Jurídica.
9	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Proyectista de la Jefatura de Departamento Trámite y Sustanciación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Proyectista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015 A**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Titulo**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

	CONOCIMIENTOS DESEABLES
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Normativa Procesal Electoral
7	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género
8	Constitucionalidad Electoral.
9	Redacción Jurídica.
10	Manejo de Microsoft Office.

	Habilidades
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	**009**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Derecho o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Fiscalización, Auditoría, Resoluciones, Liquidaciones y/o Procedimientos sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia. y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Fiscalización
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2	Coordinar la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto.
3	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión.
4	Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades.
5	Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Dirección de fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo.
6	Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión.
7	Coordinar, en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos locales, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
8	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
9	Coordinar la planeación de las actividades relaciones con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación local.
10	Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales
11	Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos.
12	Promover entre los sujetos obligados la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto, destino y aplicación de los recursos que emplean.
13	Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
14	Coordinar los trabajos relacionados con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación local.
15	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
16	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar el dictamen o informe de cierre de la liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
17	Coordinar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
18	Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
19	Coordinar la gestión de las solicitudes de superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal aprobadas por la Comisión.

FUNCIONES	
20	Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
21	Establecer los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
22	Proveer a las Asociaciones Políticas de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
23	Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
24	Proponer y gestionar los sistemas que coadyuven a mejorar y automatizar los procesos que competan a la Dirección de Fiscalización.
25	Coordinar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos de información.
26	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4

Asistente Administrativo (a)

Identificación del Puesto		
	Asistente Administrativo (a)	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera Comercial o técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Desarrollo organizacional y administración pública.
5	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
6	Legislación en materia de administración pública.
7	Calidad en el servicio.
8	Procesos de mejora continua.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores

Identificación del Puesto		
	Subdirección de Fiscalización, liquidación y procedimientos administrativos sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
006	**014**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración, Derecho, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Fiscalización, Auditoría, Liquidación, Resoluciones y/o Procedimientos Sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección.

	FUNCIONES
2	Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
3	Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadores electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.
5	Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.
6	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
7	Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión, para informar sobre las tareas de fiscalización.
8	Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
9	Supervisar, en caso de delegación, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
10	Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
11	Supervisar la elaboración de solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
12	Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
13	Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
14	Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
15	Supervisar la realización de proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
16	Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
17	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales, así como la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes.
18	Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
19	Supervisar los trabajos relacionados con los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES	
20	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
21	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales.
22	Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del partido, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas, así como el informe de posición financiera para su presentación mediante la Dirección Ejecutiva a la Comisión.
23	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
SUPERIOR JERÁRQUICO	**TIPO DE DESIGNACIÓN**	**GRADO OCUPACIONAL**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	**015**
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	**NIVEL JERÁRQUICO**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	**Título**
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	**GRADO DE AVANCE**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes
FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoría, Contabilidad General o Derecho Electoral.
AÑOS DE EXPERIENCIA	**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo

	FUNCIONES
	vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Coadyuvar con las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar a la persona interventora designada en la coordinación de las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos.
5	Auxiliar con las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles por la pérdida de su registro, los informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento de conformidad con el programa y procedimientos establecidos y con el marco normativo vigente en materia de fiscalización, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los mismos, así como su empleo y aplicación.
6	Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los dictámenes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de los Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas, susceptibles de ser sancionadas.
7	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
8	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría

Identificación del Puesto		
	Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Título**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Fiscalización, Auditoría, Derecho Electoral y/o Procedimientos Sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
5	Procedimientos Sancionadores en materia de fiscalización
6	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Ética y valores.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	**Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización**
CÓDIGO	**CARGO/PUESTO**	**ADSCRIPCIÓN**

Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Concurso	Operativo
SUPERIOR JERÁRQUICO	**TIPO DE DESIGNACIÓN**	**GRADO OCUPACIONAL**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	**017**
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	**NIVEL JERÁRQUICO**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	**75%**
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	**GRADO DE AVANCE**

Contaduría Pública, Auditoría, Administración, Derecho o equivalentes
FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización, Auditoría, Contabilidad General o Derecho Electoral.
AÑOS DE EXPERIENCIA	**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Fiscalización.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente los informes anuales o, en su caso mensuales, presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro.

FUNCIONES	
2	Auxiliar a la persona interventora designada en la interpretación contable de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, para identificar el origen y destino de los mismos.
3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de las personas observadoras electorales, así como los dictámenes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
4	Apoyar la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
5	Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Analista de la Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Asesoría	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	**017**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**75%**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración, Derecho, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Fiscalización, Auditoria, Derecho electoral y/o Procedimientos sancionadores
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
	Procedimientos Sancionadores en materia de fiscalización
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	**015**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**Titulo**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Fiscalización, Liquidación, Resoluciones y/o Auditoría
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Analista de la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	**017**
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	**75%**
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración, Derecho Economía o equivalentes
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Fiscalización, Liquidaciones, Resoluciones y/o Auditoría
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.
2	Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.

FUNCIONES	
3	Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
4	Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado.
5	Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación.
6	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión.
7	Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
8	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
9	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya el personal superior jerárquico, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

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

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Auxiliar de Apoyo

Identificación del Puesto		
———	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación Editorial	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Ética y valores
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares
4	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México

HABILIDADES	
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos

Identificación del Puesto		
———	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Derechos Humanos, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
3	Derechos Humanos, Género, Derechos Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Derechos Humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Diseño de políticas de igualdad.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.

Habilidades	
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Dirigir las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
2	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
3	Coordinar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
4	Coordinar la elaboración y difusión de materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
5	Coordinar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
6	Colaborar al interior del Instituto con acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención.
7	Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, violencia política contra las mujeres en razón de género, violencia política,
8	Supervisar e incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los documentos y materiales que generan las áreas cuando así lo soliciten.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Planeación y Estrategia.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3

Asistente Administrativo (a)

Identificación del Puesto		
	Asistente Administrativo (a)	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Subdirección de Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Derechos Humanos	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Psicología, Comunicación, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, derecho electoral, desarrollo organizacional o administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de Derechos Humanos.
8	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
9	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
10	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
2	Organizar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
3	Proponer y realizar de estudios, investigaciones, estadísticas y acciones realizadas con base en las políticas y programas institucionales, a fin de proponer actividades atinentes que contribuyan a la disminución de sesgos de desigualdad.
4	Proponer e implementar al interior del Instituto acciones de sensibilización, para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
5	Elaborar y difundir materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
6	Proponer e implementar al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
7	Colaborar en la organización de acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos seguros, saludables y organizacionales en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención.
8	Analizar y proponer argumentos a las áreas del Instituto Electoral para identificar elementos sobre violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, u otras conductas lesivas.
9	Dar seguimiento a las asesorías que se brindan a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, violencia política contra las mujeres en razón de género, prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
10	Participar en la implementación de actividades de prevención y atención a los factores de riesgos psicosocial, con base en la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018*, a fin de promover un entorno organizacional favorable en el Instituto Electoral.
11	Proponer actividades para la transversalidad de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, el Código de Conducta y los materiales elaborados para el bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.
12	Proponer acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto u para el cumplimiento de sentencias.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Antropología Social, Administración Pública, Psicología, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, género, derecho electoral y administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Derechos Humanos.
5	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
6	Control de convencionalidad.
7	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
8	Diseño de políticas de igualdad.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar la normativa y principios aplicables en materia de transversalidad de políticas de género, con base en los planes y programas institucionales, a fin de generar acciones a favor de la igualdad sustantiva, equidad de género y no discriminación al interior del Instituto Electoral.
2	Identificar que la normativa institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
3	Promover en el Instituto Electoral la transversalización e implementación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
4	Asesorar en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, a fin de transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
5	Proponer la publicación y difusión de estudios, investigaciones y estadísticas materiales e instrumentos, a fin de promover la cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
6	Promover acciones de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de promover una cultura de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política en razón de género.
7	Coadyuvar con las áreas del Instituto en las acciones para prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia política contra las mujeres por razones de género.
8	Elaborar, y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para que integren la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	4
	Comunicación Institucional.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3

Analista de la Jefatura de Departamento de Transversalidad de Enfoque de DDHH

Identificación del Puesto		
	Analista	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Transversalidad del Enfoque de Derechos Humanos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Desarrollo organizacional o administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Manejo de paquetería informática de diseño.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Recabar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, así como en las actividades del Programa Institucional, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones.

Funciones	
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3	Sistematizar información y documentales de las actividades en materia de derechos humanos para la elaboración de informes.
4	Gestionar la logística, con base en las acciones programadas, para el desarrollo de actividades en materia de derechos humanos, particularmente para el seguimiento a la *Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo – Identificación, análisis y prevención*, y la *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.*
5	Apoyar en la elaboración de materiales, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, así como en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
6	Aportar información, con base en los resultados de las actividades del área, a fin de contribuir en el seguimiento a los indicadores en materia de derechos humanos.
7	Elaborar proyectos para implementar las acciones que transversalicen temas específicos en materia de derechos humanos acordes a la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, actividades y políticas del Instituto Electoral.
8	Elaborar Informes de las actividades realizadas.
9	Participar en la organización y realización de las actividades interinstitucionales y con organizaciones ciudadanas que se coordinen en materia de género y derechos humanos.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Logística de eventos institucionales.	1

Analista de la Jefatura de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión

Identificación del Puesto		
	Analista	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Desarrollo organizacional o administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y protección de datos personales.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Manejo de paquetería informática de diseño.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

Funciones	
1	Recopilar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de

Funciones	
	respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar en la organización de actividades institucionales, a fin de promover una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
3	Elaborar diseños de materiales para la sensibilización y transversalización, de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de acuerdo con las acciones que se realizan en la materia y las campañas de promoción de la cultura de la igualdad, fortalecimiento de los derechos de las mujeres, promoción de los derechos político-electorales, de los grupos de atención prioritaria, y aquellas actividades que contribuyan a la igualdad sustantiva.
4	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Logística de eventos institucionales.	1

V. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Jefatura de Departamento de Gestión

Identificación del Puesto		
_____	Jefatura de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.

Habilidades	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

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

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Auxiliar de Apoyo

Identificación del Puesto		
	Auxiliar de Apoyo	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

	Conocimientos Deseables
1	Archivo
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Manejo de Microsoft Office

	Habilidades
1	Compromiso y responsabilidad
2	Ética y valores
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares
4	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial

	Funciones
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.

	FUNCIONES
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

VI. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Jefatura de Departamento de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Jefatura de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

Funciones	
1	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.
2	Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuéstales autorizados.
3	Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios asimilados a salarios y de servicio social.
4	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice con calidad y oportunidad.
5	Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, ASEGURADORAS, etc.) se cump16lan en tiempo y forma.
6	Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
7	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal.
8	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
10	Emitir los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
11	Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, contratos y demás relaciones interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas al Secreario Administrativo.
12	Evaluar el desempeño y propiciar el desarrollo del personal adscrito a la Dirección.
13	Coordinar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten.
14	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas del Instituto Electoral.
15	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
16	Coordinar y controlar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.

tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2

tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Inteligencia emocional.	3
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Auxiliar de Apoyo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Auxiliar de Apoyo	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**
Secundaria	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Manejo de automóviles en general
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

	CONOCIMIENTOS DESEABLES
1	Archivo
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Manejo de Microsoft Office

	HABILIDADES
1	Compromiso y responsabilidad
2	Ética y valores
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares
4	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva
2	Auxiliar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.

FUNCIONES	
5	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

IV.1 Proyección de gasto operativo de las áreas.

Por cuanto hace a uno de los puntos esenciales del Decreto, consistente en generar ahorros en el funcionamiento del Instituto, se debe resaltar que con este proyecto de reestructura, se pretende llevar a cabo la supresión de 57 plazas de la Rama Administrativa, lo que deviene en un ahorro presupuestal aproximado de 43 millones de pesos, como se muestra a continuación:

No.	ÁREA	PLAZAS		COSTO*		TOTAL
		ACTUAL	PROPUESTA	ACTUAL	PROPUESTA	
1	UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	24	24	13,477,259.88	13,477,259.88	0
2	UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS	34	34	21,384,143.27	21,384,143.27	0
3	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	33	33	19,160,075.39	19,160,075.39	0
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA (1)	51	48	31,262,284.46	27,355,882.05	3,906,402.41
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS Y FISCALIZACIÓN (2)	41	45	26,798,037.54	27,117,690.26	-319,652.72
6	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	48	47	25,998,371.51	24,794,552.18	1,203,819.33
7	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	32	32	19,407,017.06	19,418,880.70	-11,863.64
8	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (3)	100	94	51,242,269.71	47,727,517.56	3,514,752.15
9	SECRETARÍA EJECUTIVA (4)	91	72	56,897,730.39	42,048,752.80	14,848,977.59
10	DISTRITAL	16	0	9,450,022.12	0	9,450,022.12
11	CONTRALORÍA INTERNA	42	26	27,823,622.60	17,133,759.09	10,689,863.51
	TOTAL	**512**	**455**	**302,900,833.93**	**259,076,948.81**	**43,823,885.12**
	TOTAL DE PLAZAS SUPRIMIDAS	**57**				

*Los costos estimados incluyen las percepciones (sueldo y compensación de sueldo), más aportaciones (cuotas patronales ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de retiro, Fondo de Ahorro), más prestaciones (vales, cargas de trabajo, aguinaldo, prima vacacional).

(1) Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (15 plazas) y Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (36 plazas).

(2) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (12 plazas) y Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (29 plazas).

(3) Secretaría Administrativa (78 plazas) y Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (22 plazas).

(4) Secretaría Ejecutiva (44 plazas, en las que se incluyen 6 plazas de la Oficina de Gestión de la Calidad, de las cuales 3 pasarán a la estructura actual de la SE); Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (32 plazas); y Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (15 plazas).

ANEXO V

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Contraloría Interna

Oficio: IECM/CI/221/2022
Ciudad de México, a 12 de agosto de 2022

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RECIBIDO
12 AGO 2022
RECIBIÓ Gabriel
14:00
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL TEMPORAL PARA LOS TRABAJOS
DE LA REESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL
P R E S E N T E.

Hago referencia al Decreto mediante el cual se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado el 2 de junio de 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En términos de la citada reforma y por cuanto hace a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se derogan la fracción II y dos párrafos del artículo 102 y se agregan los incisos A) y B) del artículo 103 del referido Código Electoral. De acuerdo con ello, se reduce la estructura orgánica de dicha Contraloría Interna eliminándose las Subcontralorías de "Atención Ciudadana y Normatividad" y de "Vinculación con Procesos Electorales y Participativos".

Es importante hacer notar, en cuanto a sus atribuciones previstas en el artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, dicho dispositivo no sufrió reforma alguna por lo que este órgano de control interno mantiene la totalidad de sus atribuciones incluidas las correspondientes a las áreas eliminadas.

Tal circunstancia implica para esta Contraloría Interna una reorganización de su estructura funcional que permita no solo la redistribución de tales atribuciones en las áreas que permanecen, sino que, por una parte, su ejercicio se apegue ineludiblemente al marco legal aplicable y, por la otra, que dicha nueva estructura le permita seguir cumpliendo a cabalidad con los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben observarse en toda institución gubernamental.

De acuerdo con lo anterior y con fundamento en los artículos 102, 103, 105, fracción VII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 22, fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en los cuáles se prevé para la Contraloría Interna su autonomía técnica y de gestión, independencia respecto al Instituto Electoral para establecer la forma y modalidades de su organización interna, así como la atribución de proponer a la Junta Administrativa la estructura administrativa correspondiente, adjunto al presente la **"PROPUESTA DE REESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO"**, a efecto de que se le de el trámite que corresponda.

A mayor abundamiento debe señalarse que dicha propuesta se apega estrictamente al objeto de la reforma de antecedentes relativa a contar con un Instituto austero, racional y eficaz en el cumplimiento de sus atribuciones y la optimización de las competencias de las diversas áreas de este a fin de reducir el gasto que se ejerce anualmente, así como la reducción de su estructura orgánica.

Finalmente expreso a usted que esta Contraloría Interna, en el caso de que como resultado del análisis que en derecho corresponda a la propuesta que se pone a su consideración, se desprenda alguna observación o sugerencia, solicita se establezca la comunicación necesaria que permita la conclusión satisfactoria del proceso de referencia.

Hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

DR. FRANCISCO CALVARIO GUZMÁN
CONTRALOR INTERNO

C.c.p.- Mtra. Patricia Avendaño Durán. - Consejera Presidenta del IECM. - Presente.
Mtra. Erika Estrada Ruiz. - Consejera Electoral y Presidenta del Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del IECM. - Presente.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

PROPUESTA DE REESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGOSTO 2022

ÍNDICE

1.	NATURALEZA JURÍDICA Y CARACTERÍSTICAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	2
2.	ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3
3.	DECRETO DE REFORMA AL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO	4
4.	CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE AUSTERIDAD	9
5.	PROPUESTA DE REESTRUCTURA FUNCIONAL	10
5.1.	ESTRUCTURA GENERAL (DIAGRAMA)	10
5.2.	OFICINA DEL CONTRALOR (DIAGRAMA)	12
5.3.	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES (DIAGRAMA)	13
5.4.	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN (DIAGRAMA)	13

PROPUESTA DE REESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. NATURALEZA JURÍDICA Y CARACTERÍSTICAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De acuerdo con el artículo 102, fracción I, párrafo primero, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se constituye, en cuanto a su naturaleza jurídica, como un órgano con autonomía técnica y de gestión contando con independencia respecto al Instituto Electoral, encontrándose adscrita al Sistema Local Anticorrupción.

Asimismo, dicho dispositivo señala que por independencia deberá entenderse la libertad plena de dicha Contraloría, para establecer la forma y modalidades de su organización interna, lo que significa que dicho órgano puede administrarse por sí mismo.

En congruencia con dicha naturaleza el artículo 103 del referido Código prevé que para el desempeño de sus atribuciones la Contraloría Interna 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.

En relación con su estructura administrativa **la Contraloría Interna cuenta con la atribución prevista en el artículo 105, fracción VII, del Código Electoral relativa a proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.**

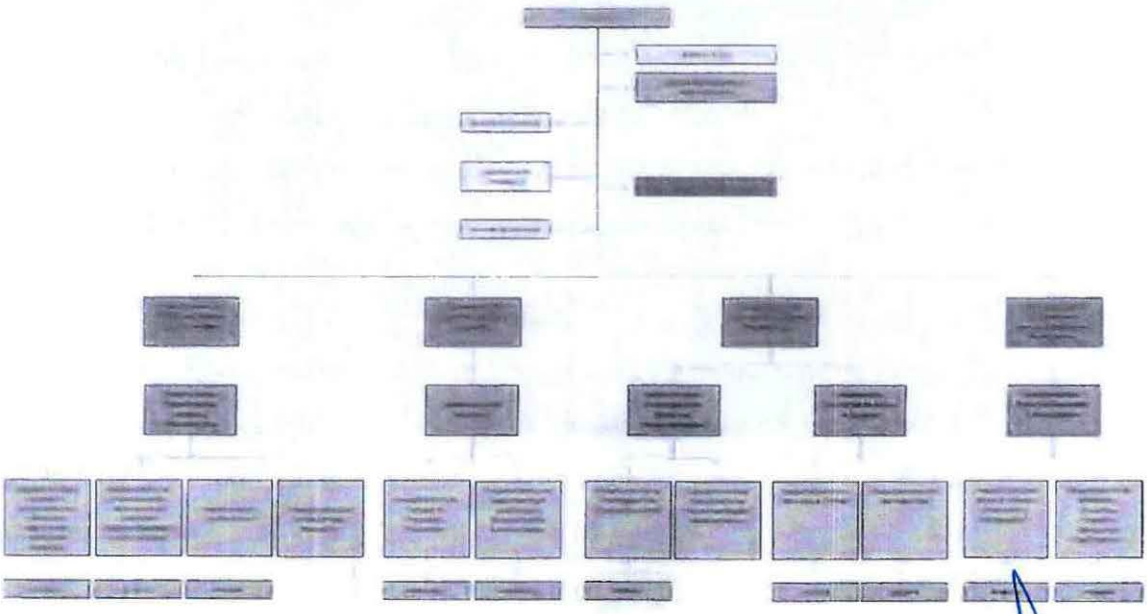
Finalmente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, reitera en su artículo 22, fracción XI, la atribución de la Contraloría Interna de proponer a la Junta la estructura administrativa de su área, en los términos del Código y de la normatividad aplicable.

2. ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En 2016 el Consejo General del entonces IEDF (ahora IECM) emitió el Acuerdo ACU-21-16 por el que se aprueban las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la también entonces Contraloría General del Instituto. Con dicha reforma básicamente se adicionó, entre otras plazas, la estructura de la Subcontraloría de Vinculación Con Procesos Electorales y Participativos.

Posteriormente, en fecha 30 de abril de 2018, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobó el Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto, señalándose que dichas modificaciones obedecían a lo establecido en el artículo Duodécimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Con esta última reforma se adicionaron 5 plazas, a saber: 1 subdirección de presuntas responsabilidades; 3 jefaturas (Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos y el Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas) y una Coordinación de Gestión Administrativa.



Quedando hasta la fecha la siguiente estructura:

Contralor: **1**

Subcontralorías: **4**

Asesores "A": **2**

Subdirecciones: **5**

Coordinador de Gestión Administrativa: 1

Jefaturas de Departamento: **12**

Analistas: **12**

Secretaria Ejecutiva: **1**

Secretaría de Unidad: **2**

Auxiliar de Servicios: **1**

Chofer: **1**

TOTAL DE PLAZAS: 42

3. DECRETO DE REFORMA AL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El 27 de mayo de 2022, el Pleno del Congreso de la Ciudad de México aprobó la iniciativa con Proyecto de Decreto, por el que se reforman diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Al efecto, el 2 de junio de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto de Reforma al Código Electoral citado por lo que, en términos del Artículo Segundo Transitorio de dicho Decreto, el mismo entró en vigor al día siguiente de su publicación.

De manera general la reforma tiene por objeto contar con un Instituto austero, racional y eficaz tendente a la organización de procesos electorales menos onerosos para lo cual deben optimizarse las competencias de las áreas del instituto para reducir el gasto que se ejerce anualmente, así como reducir su estructura orgánica generando ahorros en su funcionamiento.

En términos de la citada reforma y, por cuanto hace a la Contraloría Interna, se derogan la fracción II y dos párrafos del artículo 102 y se agregan los incisos A) y B) del artículo 103 del Código Electoral para quedar como sigue:

> ***Artículo 102****. Para el desempeño de sus atribuciones, la Contraloría Interna del Instituto Electoral contará con independencia respecto al Instituto Electoral, por lo que estará adscrita al Sistema Local Anticorrupción. Por independencia deberá entenderse 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.*
>
> *II. Se deroga.*
>
> *Se deroga.*
>
> *Se deroga.*
>
> *Para efectos administrativos y orgánicos, la Contraloría Interna estará adscrita al Consejo General.*
>
> ***Artículo 103****. 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. La Contraloría Interna que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto Electoral, e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.*
>
> ***Para el logro de sus objetivos la Contraloría Interna contará con las siguientes Subcontralorías:***
>
> *a)* ***Responsabilidades e Inconformidades****, a quien compete el proceso de investigación de las quejas interpuestas por probables conductas de las personas*

servidoras públicas, así como la substanciación e imposición de sanciones una vez agotada la etapa de investigación; y

*b) **Auditoría, Control y Evaluación**, a quien corresponde la función sustantiva de realizar las auditorías al ejercicio del gasto en el Instituto Electoral.*

Es decir, de acuerdo con dicha reforma, se reduce la estructura de la Contraloría Interna eliminándose la Subcontralorías de "Atención Ciudadana y Normatividad" y de "Vinculación con Procesos Electorales y Participativos", para contar ahora con tan sólo con dos Subcontralorías denominadas:

a) "Responsabilidades e Inconformidades" y

b) "Auditoría, Control y Evaluación"

Es importante hacer notar, en cuanto a las atribuciones de la Contraloría Interna previstas en el artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, que dicho dispositivo no fue reformado por lo que **el órgano de control mantiene la totalidad de sus atribuciones**, incluidas las correspondientes a las Subcontralorías eliminadas.

Tal circunstancia implicará, para la Contraloría Interna, la redistribución o reasignación de las atribuciones que venían ejerciendo tanto la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad como la de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos en las áreas que permanecen.

Redistribución de Atribuciones:

De las diversas atribuciones previstas en el artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, corresponden a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, fundamentalmente, las siguientes:

V. Prevenir, corregir, e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XV. Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral;

De igual manera corresponde a dicha Subcontraloría la atribución prevista en el artículo 22, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, relativa a recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos, dar seguimiento, investigar y fincar responsabilidades.

A todo lo anterior deben agregarse las múltiples funciones establecidas de manera específica para dicha Subcontraloría, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Dichas atribuciones y funciones se reasignarán a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades por las siguientes consideraciones:

1. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México los Órganos Internos de Control tienen a su cargo, en el ámbito de su competencia, además de las que les confieren la Constitución y demás normatividad aplicable, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas Administrativas.
2. Por su parte el artículo 115 del citado ordenamiento legal determina que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser distinto de aquel o aquellos encargados de la investigación.
3. Hasta la fecha la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad se ha constituido como **autoridad investigadora** y la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades como **autoridad substanciadora**.

Dado que ambas etapas forman parte del procedimiento de responsabilidad administrativa resulta procedente que las atribuciones y funciones del área eliminada se reasignen en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

Lo anterior sin menoscabo de lo dispuesto por el propio artículo 115 de la Ley de Responsabilidades Administrativas en el sentido de que los Órganos Internos de Control **deben contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes tanto de las autoridades investigadoras como sustanciadoras**, pero sobre todo el garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con ello, **la propuesta de reestructura que se presenta pretende la creación de una estructura de área investigadora equiparable a la que actualmente realiza la función de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa**.

Por su parte, la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos en términos del artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenta con las siguientes atribuciones:

> *IX. Participar en los procesos electorales y de participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones;*
>
> *X. Al concluir los procesos electorales y de participación ciudadana en que haya participado, ejecutar las acciones conducentes por irregularidades detectadas durante éstos en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos;*

A las atribuciones transcritas se suman las funciones previstas en el Manual de Organización y Funcionamiento IECM-JA148-21.

Considerando que, de manera general, las funciones de esta Subcontraloría corresponden a participar, legalmente o por invitación, en los procedimientos o actividades y, en su caso, vigilar la legalidad y transparencia de la actuación de los servidores públicos del Instituto en los procesos electorales y/o participativos, es posible advertir que se trata, fundamentalmente, de actividades de vigilancia o supervisión, **por lo que se propone reasignar dichas atribuciones del área que se elimina a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.**

4. CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE AUSTERIDAD

Acorde con la obligación del Instituto Electoral de la Ciudad de México de atender las disposiciones de la Ley de Austeridad, Transparencia y Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, respecto al manejo y ejercicio del presupuesto que le es asignado, **la propuesta que se presenta observa los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas**.

Al respecto, se presenta a continuación un cuadro con el costo de la estructura vigente (Monto Anual de Percepciones) en comparación con el costo de la estructura que se propone derivado de la reforma del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. De acuerdo con dicha proyección la propuesta representa una economía anual aproximada de $6,586,352.00 (seis millones quinientos ochenta y seis mil trecientos cincuenta y dos pesos) en términos de la columna extrema derecha.

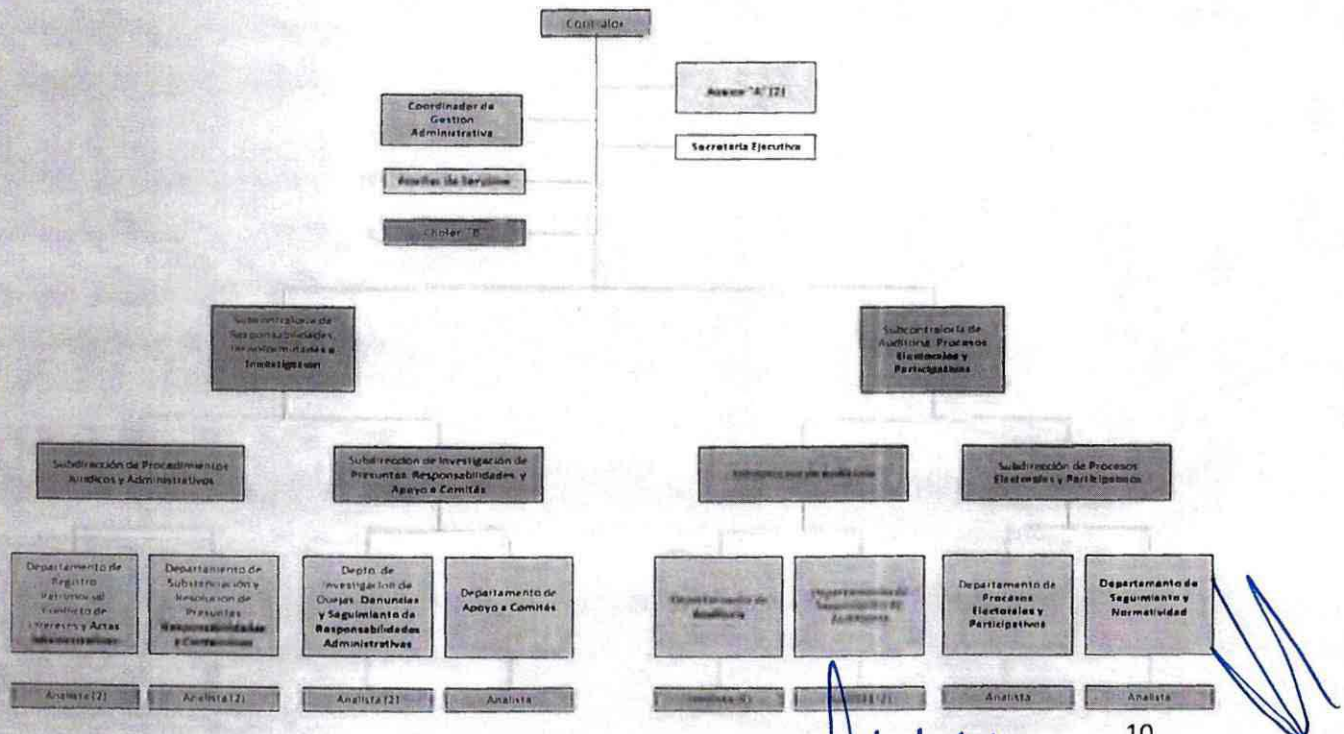
	ACTUAL		PROPUESTA	
PUESTO	# DE PLAZAS	MONTO ANUAL DE PERCEPCIONES	# DE PLAZAS	MONTO ANUAL DE PERCEPCIONES
CONTRALOR	1	1,827,000.82	1	1,827,000.82
ASESORES (A)	2	2,407,249.82	2	2,407,249.82
COORDINADOR DE GESTIÓN	1	926,488.08	1	926,488.08
SECRETARIA EJECUTIVA	1	575,690.92	1	575,690.92
SECRETARIA DE UNIDAD	2	770,954.84	0	0.00
AUXILIAR DE SERVICIOS	1	282,997.05	1	282,997.05
CHOFER	1	282,997.05	1	282,997.05
SUBCONTRALOR (A)	4	4,946,728.58	2	2,473,364.29
SUBDIRECTOR(A)	5	4,791,777.15	4	3,833,421.72
JEFE DE DEPARTAMENTO (A)	12	8,539,561.71	8	5,693,041.14
ANALISTA	12	5,554,108.88	13	6,016,951.29
TOTAL	**42**	**30,905,554.90**	**34**	**24,319,202.18**

Es importante hacer notar, por lo que se refiere al principio de racionalidad, se realizó un análisis comparativo de la integración de diversos Órganos Internos de Control correspondientes algunos de los más importantes Organismos Públicos Locales Electorales (OPLES), así como de los Organismos Constitucionales Autónomos existentes en la Ciudad de México, observándose que el porcentaje del personal que integra los referidos Órganos Internos de Control, en relación con el universo de servidores públicos que componen tales instituciones, es de un 3.40% en promedio. **(Anexo 1)**

La propuesta que hoy se presenta se justifica considerando que el IECM cuenta a la fecha con un universo aproximado de 706 servidores públicos de estructura y de 487 correspondientes a honorarios lo que hace un total de 1193 servidores públicos y que en relación con las 34 plazas que se proponen se obtiene un porcentaje de 2.85%, inferior al 3.40% al promedio señalado en el párrafo anterior.

5. PROPUESTA DE REESTRUCTURA FUNCIONAL

5.1 ESTRUCTURA GENERAL (DIAGRAMA)



Como se observa la estructura propuesta se integra como a continuación se indica:

Contralor: **1**

Subcontralorías: **2**

Asesores "A": **2**

Subdirecciones: **4**

Coordinador de Gestión Administrativa: **1**

Jefaturas de Departamento: **8**

Analistas: **13**

Secretaría ejecutiva: **1**

Auxiliar de servicios: **1**

Chofer: **1**

TOTAL DE PLAZAS: 34

Con esta propuesta, por una parte, se da cumplimiento a la reforma del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, mediante la cual se suprimen las estructuras íntegras de las Subcontralorías de "Atención Ciudadana y Normatividad" y "Vinculación con Procesos Electorales y Participativos" y, por la otra, se reasignan sus funciones en los siguientes términos:

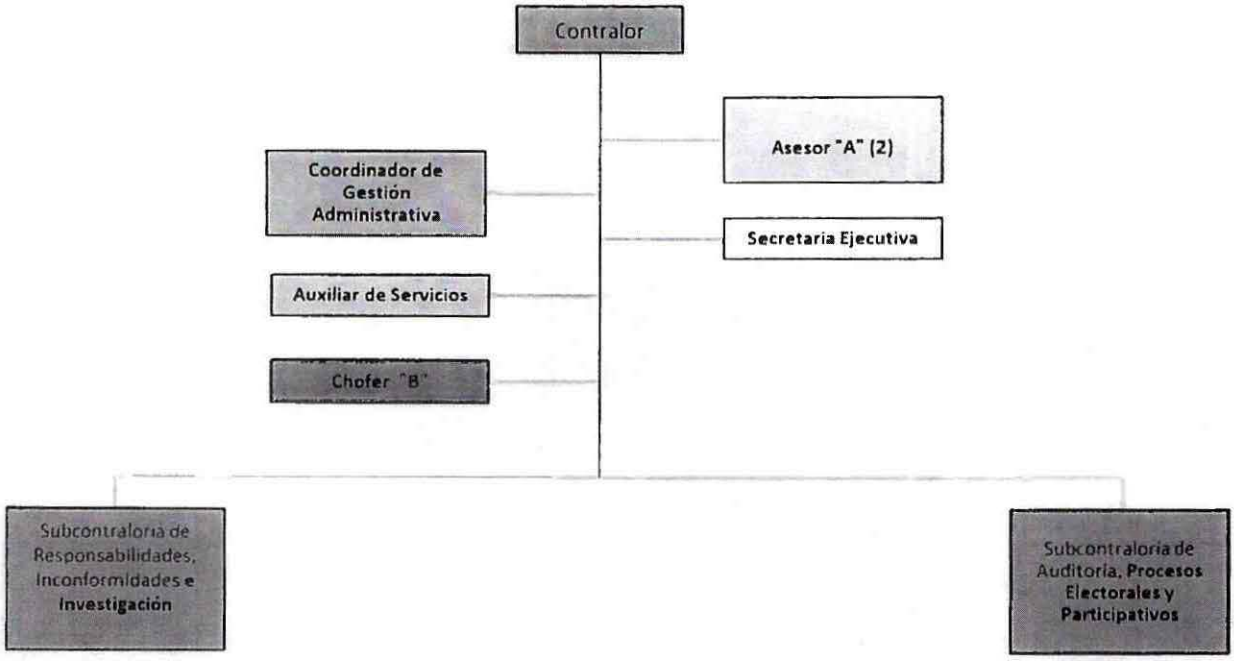
Como se ha señalado con anterioridad y, considerando las etapas que forman parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, se estima procedente que las atribuciones y funciones del área eliminada de "Atención Ciudadana y Normatividad" se reasignen en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

Por lo que hace a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades que originalmente contaba con nueve plazas, **se suprimen dos Jefaturas de Departamento**, considerando que se asumieron las funciones que venían realizando la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, por lo que **se adicionan una Subdirección, dos Jefaturas de Departamentos y tres Analistas**.

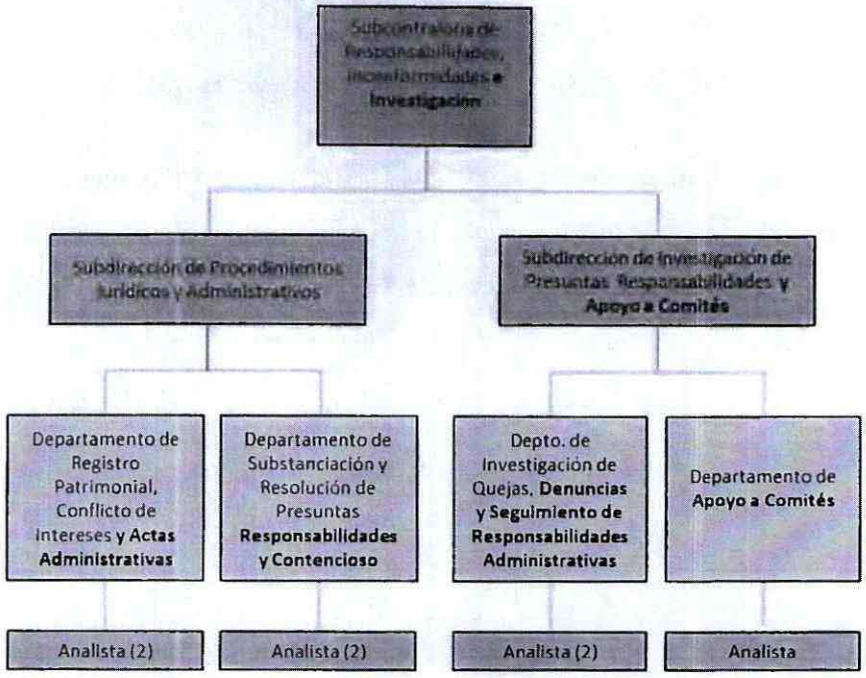
Por su parte, las funciones de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos se reasignan en la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación **adicionando una Subdirección, dos Jefaturas de Departamento y dos Analistas.**

Adicionalmente, como se ha referido en el marco de racionalidad y austeridad que dio lugar al Decreto de Reforma del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se propone que en el **staff de la oficina del Contralor Interno la eliminación de las plazas de; dos Secretarias de Unidad.**

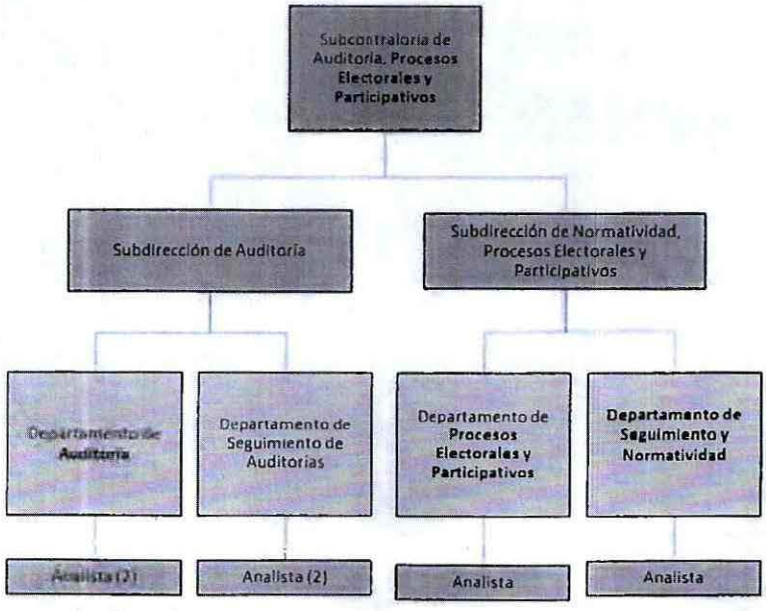
5.2 OFICINA DEL CONTRALOR (DIAGRAMA)



5.3 SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES (DIAGRAMA)



5.4 SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN (DIAGRAMA)



INSTITUCIÓN	TOTAL DE EMPLEADOS	PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	% DEL PERSONAL DEL OIC RESPECTO AL TOTAL DE EMPLEADOS	VINCULO
INE	13715	153	1%	https://transparencia.ine.mx/sistemaot/cargaMasiva/Articulo70/2022/Formato2b//OIC/tml1/organigramaoic.pdf Y FRACCIÓN X
OPLES				
Instituto Electoral de la Ciudad de México	1193	34	2.85%	https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/articulo-121/articulo-121-fraccion-xii/ https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/transparencia/articulo-121%20/articulo-121-fraccion-ix/
Instituto Electoral del Estado de México	781	23	2.94%	https://www.ipomex.org.mx
Instituto Electoral y de Particpación Ciudadana del Estado de Jalisco	347	17	4.90%	https://www.iepcjalisco.org.mx/plantilla-y-remuneracion-2021
Comisión Electoral del Estado de Nuevo León	392	8	2.04%	https://www.ceenl.mx/transparencia/a95/FIX.asp https://www.ceenl.mx/transparencia/a95/FXII.asp
Organismo Público Electoral del Estado de Veracruz	373	16	4.29%	https://www.oplever.org.mx/sitiotransparencia/portal_2022/index2022.php
ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN				
Auditoría Superior de la Ciudad de México	504	21	4.17%	https://www.ascm.gob.mx/Sitio/Transparencia.php
ÓRGANOS AUTONOMOS				
Tribunal Electoral de la Ciudad de México	256	12	4.69%	http://transparencia.tecdmx.org.mx/articulo-121-frac-9 http://transparencia.tecdmx.org.mx/articulo-121-frac-12
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	221	7	3.17%	https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-121/fraccion-ix?showall=&limitstart=1 https://transparencia.infocdmx.org.mx/index.php/articulo-121/fraccion-xii
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	730	15	2.05%	https://cdhcm.org.mx/transparencia-nuevas-obligaciones/
ÓRGANO LEGISLATIVO				
Congreso de la Ciudad de México	892	20	2.24%	https://www.congresocdmx.gob.mx/articulo-121-1001-121.html https://www.congresocdmx.gob.mx/articulo-121-1001-121.html
PROMEDIO			**3.39%**	

Nota: El INE y el IECM no se toman en cuenta para el promedio

exposición de motivos de la multicitada reforma, esta Contraloría Interna realiza una nueva propuesta de reestructura orgánica-funcional.

Al efecto, a fin de atender adicionalmente las disposiciones de la Ley de Austeridad, la adecuación del gasto operativo ante la supresión de áreas en cumplimiento al Decreto de Reforma; redistribución de las atribuciones manteniendo la operatividad, funcionalidad y eficiencia de las Unidades Administrativas de este Instituto; y reducción de plazas del personal de apoyo (*Staff*) y "*Asesorías*"; y la homologación del personal operativo en el área de staff de la Contraloría Interna con otras unidades administrativas del propio Instituto, se formula una **nueva propuesta de reestructura que considera 26 plazas** con las que se considera atender las cargas de trabajo, misma que se funda y motiva en un análisis de costo y criterios de racionalidad, que si bien es el mínimo indispensable para cumplir con las funciones y atribuciones legales y reglamentarias, previstas en el artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, que como se sabe no sufrió reforma alguna por lo que este órgano de control interno mantiene la totalidad de sus atribuciones incluidas las correspondientes a las áreas eliminadas, se estima obligará a privilegiar los principios de eficiencia y eficacia del personal que cubra dicha estructura.

Es importante hacer notar que dicha propuesta se realiza de conformidad con lo previsto por los artículos 102 y 103 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como la justificación, fundamentación y motivación contenida en la propuesta de fecha 10 de agosto del año en curso misma que se tiene por reproducida para todos los efectos legales.

De acuerdo con lo expuesto la nueva propuesta en el staff de la oficina del Contralor Interno, se eliminan las plazas correspondientes a dos Asesores "A" y Secretaría Ejecutiva; en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades se suprimen cuatro analistas y; en la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación se suprime un analista.

Se adjunta al presente oficio el diagrama de la estructura funcional de la Contraloría Interna que se propone, así como el costo comparativo que representa respecto de la que opera hasta la fecha. Lo anterior para que el mismo sea integrado al dictamen que corresponda y se haga del conocimiento de las instancias competentes de este IECM.

Hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo

Atentamente

Dr. Francisco Calvario Guzmán
Contralor Interno

C.c.p.- **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** - Consejera Presidenta del IECM. - Presente.
Mtra. Erika Estrada Ruiz. - Consejera Electoral y Presidenta del Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del IECM. - Presente.

LBG/JJGR/FCG

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

ACUSE

Contraloría Interna

Oficio: IECM/CI/232/2022

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2022.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RECIBIDO
Con anexo
29 AGO 2022
RECIBIÓ
13:00 hrs
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo y Titular de la Secretaría Técnica del Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto Electoral
P r e s e n t e.

Hago referencia a su oficio CTETTR/ST/034/2022, de fecha 29 de agosto del año en curso, mediante el cual comunica que en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del Instituto Electoral (COTERI), celebrada el 29 de agosto del año en curso, se acordó en su punto de Acuerdo TERCERO, lo siguiente:

> *"TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica de este Comité remitir a la Contraloría Interna los criterios generales que fueron utilizados para la adecuación de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a efecto de que, en el ámbito de su competencia, realice los ajustes correspondientes en la propuesta de estructura orgánica funcional que presentó ante el COTERI, y con ello esté en posibilidad de presentar ante la Junta Administrativa una nueva propuesta, en apego a su autonomía de gestión."*

Una vez revisado el documento relativo a los criterios generales utilizados para la adecuación de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se observa que se contienen las disposiciones y principios señalados en la Ley de Austeridad, para la redistribución de las funciones, las atribuciones de las áreas derogadas y su preeminencia para los trabajos institucionales, el fortalecimiento de las funciones sustantivas y de apoyo relevantes, la reducción de las áreas del personal de apoyo (Staff) y asesorado de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, la supresión de Titularidades, Direcciones, Subdirecciones, así como de Jefaturas de Departamento la renivelación jerárquica y tabulación de las plazas de "Coordinación de Gestión", así como el fortalecimiento del perfil de apoyo a diversas áreas, como ejes rectores de las determinaciones.

En ese sentido, tal como lo establece el Congreso de la Ciudad de México en su Decreto de Reforma de fecha 2 de junio del año en curso , el mismo implicó, en lo que atañe a la Contraloría Interna del IECM, la reducción de su estructura pasando de cuatro a dos Subcontralorías, denominadas: "Responsabilidades e Inconformidades e Investigación" y "Auditoría, Procesos Electorales y Participativo", lo cual tiene como consecuencia la redistribución de las funciones que hasta antes de la emisión del referido Decreto venían desarrollando las Subcontralorias objeto de supresión, lo que necesariamente implica la desaparición, modificación y, en su caso, creación de plazas conforme al análisis y justificación contenida en la propuesta formulada el pasado 10 de agosto de 2022.

No obstante que con dicha propuesta original se contemplaron un total de 34 plazas, es de señalarse que, considerando los criterios a que se refiere el oficio de antecedentes, así como las consideraciones vertidas en la

LSG/JJGR/FCG

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL TEMPORAL PARA LOS TRABAJOS DE LA REESTRUCTURA (COTERI)
Secretaría Técnica

ACUSE

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2022

CTETTR/ST/035/2022

Dr. Francisco Calvario Guzmán
Contralor Interno
Presente

Hago referencia al oficio IECM/CI/221/2022, mediante el cual remitió la Propuesta de reestructura funcional del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en atención al Decreto mediante el cual se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), publicado el 2 de junio de 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el cual se reduce la estructura orgánica de dicha Contraloría Interna.

Al respecto, de conformidad con los artículos 102, 103, 105 fracción VIII del Código, atendiendo a la autonomía técnica y de gestión de dicha autoridad fiscalizadora y para efecto de que Usted presente lo más pronto posible una propuesta de restructura a la Junta Administrativa, acorde a los trabajos realizados para la modificación de la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, anexo al presente los Lineamientos para la readscripción y selección de personal de la Rama Administrativa, así como el Modelo de entrevista para el procedimiento de selección de personal con motivo de la restructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan, modifican y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto en el artículo 83, fracciones VII y VIII del mismo Código, y lo previsto en el acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022, relativo a la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del propio Instituto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Técnico de Comité

Instituto Electoral de la Ciudad de México
INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
29 SEP 2022
11:30
CONTRALORÍA INTERNA
6 anexo

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Presentes.

exposición de motivos de la multicitada reforma, esta Contraloría Interna realiza una nueva propuesta de reestructura orgánica-funcional.

Al efecto, a fin de atender adicionalmente las disposiciones de la Ley de Austeridad, la adecuación del gasto operativo ante la supresión de áreas en cumplimiento al Decreto de Reforma; redistribución de las atribuciones manteniendo la operatividad, funcionalidad y eficiencia de las Unidades Administrativas de este Instituto; y reducción de plazas del personal de apoyo (*Staff*) y "*Asesorías*"; y la homologación del personal operativo en el área de staff de la Contraloría Interna con otras unidades administrativas del propio Instituto, se formula una **nueva propuesta de reestructura que considera 26 plazas** con las que se considera atender las cargas de trabajo, misma que se funda y motiva en un análisis de costo y criterios de racionalidad, que si bien es el mínimo indispensable para cumplir con las funciones y atribuciones legales y reglamentarias, previstas en el artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, que como se sabe no sufrió reforma alguna por lo que este órgano de control interno mantiene la totalidad de sus atribuciones incluidas las correspondientes a las áreas eliminadas, se estima obligará a privilegiar los principios de eficiencia y eficacia del personal que cubra dicha estructura.

Es importante hacer notar que dicha propuesta se realiza de conformidad con lo previsto por los artículos 102 y 103 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como la justificación, fundamentación y motivación contenida en la propuesta de fecha 10 de agosto del año en curso misma que se tiene por reproducida para todos los efectos legales.

De acuerdo con lo expuesto la nueva propuesta en el staff de la oficina del Contralor Interno, se eliminan las plazas correspondientes a dos Asesores "A" y Secretaría Ejecutiva; en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades se suprimen cuatro analistas y; en la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación se suprime un analista.

Se adjunta al presente oficio el diagrama de la estructura funcional de la Contraloría Interna que se propone, así como el costo comparativo que representa respecto de la que opera hasta la fecha. Lo anterior para que el mismo sea integrado al dictamen que corresponda y se haga del conocimiento de las instancias competentes de este IECM.

Hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo

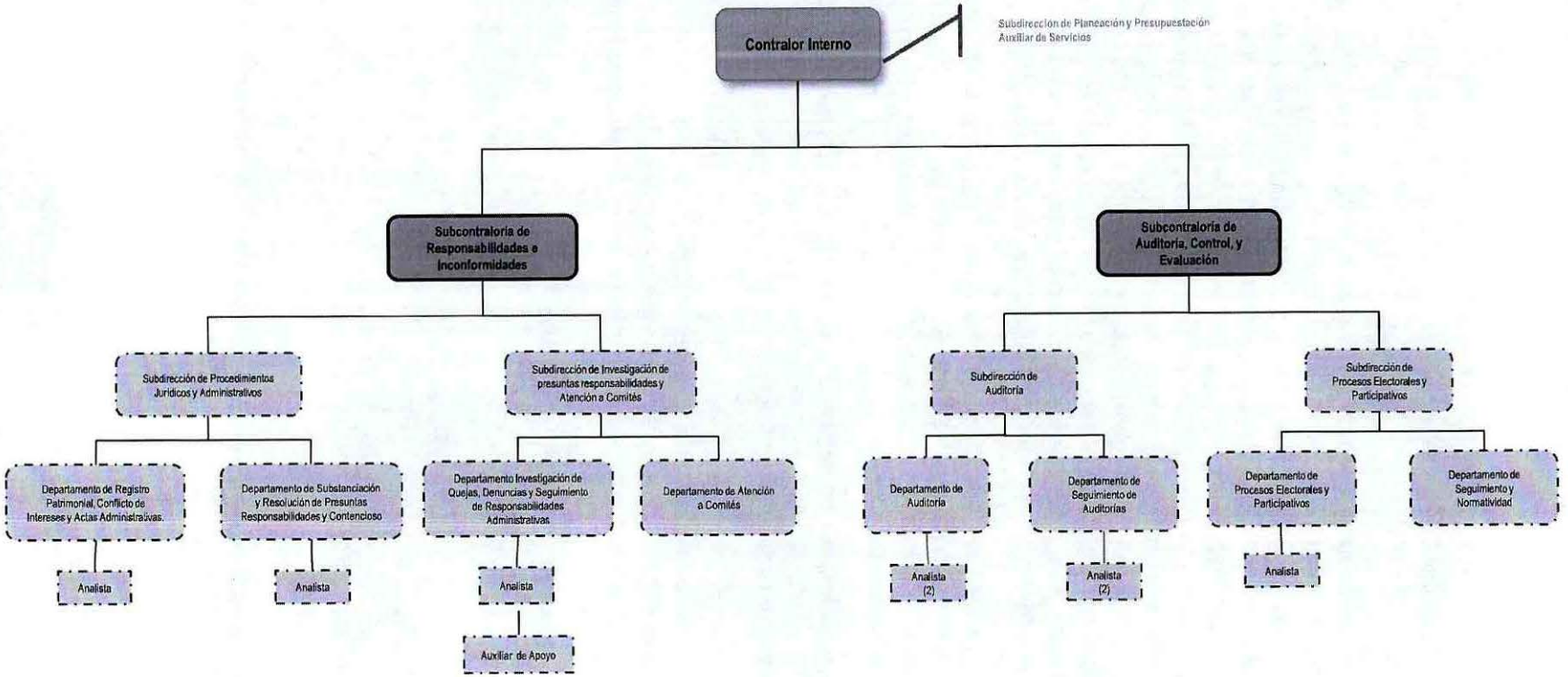
Atentamente

Dr. Francisco Calvario Guzmán
Contralor Interno

C.c.p.- **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** - Consejera Presidenta del IECM. - Presente.
Mtra. Erika Estrada Ruiz. - Consejera Electoral y Presidenta del Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la Reestructura Orgánica del IECM. - Presente.

LBG/JJGP/FCG

Contraloría Interna



CONTRALORIA INTERNA																
Estructura Actual								Estructura Propuesta							Diferencia	
PUESTO	NIVEL	No. PLAZAS	mensual	anual	3 %	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	PUESTO	No. PLAZAS	mensual	anual	0.03	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	No. PLAZAS	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL
CONTRALOR INTERNO	103	1	109,098.00	1,309,176.00	39,275.28	349,113.60	1,697,564.88	CONTRALOR INTERNO	1	109,098.00	1,309,176.00	39,275.28	349,113.60	1,697,564.88	0	0.00
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	009	1	73,769.03	885,228.36	26,556.85	236,060.90	1,147,846.11	SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES E INVESTIGACION	1	73,769.03	885,228.36	26,556.85	236,060.90	1,147,846.11	0	0.00
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN	009	1	73,769.03	885,228.36	26,556.85	236,060.90	1,147,846.11	SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA, PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	1	73,769.03	885,228.36	26,556.85	236,060.90	1,147,846.11	0	0.00
SUBCONTRALOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD	009	1	73,769.03	885,228.36	26,556.85	236,060.90	1,147,846.11	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37	0	-270,197.74
SUBCONTRALOR DE VINCULACIÓN CON PROCESOS ELECTORALES PARTICIPATIVOS	009	1	73,769.03	885,228.36	26,556.85	248,002.68	1,159,787.89	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A COMITES	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37	0	-282,139.52
ASESOR "A"	011	2	71,061.41	852,736.92	25,582.11	466,734.80	2,223,372.86	SUBDIRECCION DE AUDITORIA	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	178,037.34	865,706.59	-1	-1,357,666.27
COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA	014	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	178,037.34	865,706.59	SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37	0	11,941.78
SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	014	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37	0	0.00
SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA	014	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	178,037.34	865,706.59								-1	-865,706.59

CONTRALORIA INTERNA																
Estructura Actual								Estructura Propuesta							Diferencia	
PUESTO	NIVEL	No. PLAZAS	mensual	anual	3%	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	PUESTO	No. PLAZAS	mensual	anual	0.03	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	No. PLAZAS	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL
SUBDIRECTOR CONSULTIVO Y DE APOYO A COMITÉS	014	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	178,037.34	865,706.59								-1	-865,706.59
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES	014	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37								-1	-877,648.37
SUBDIRECTOR DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	014	1	55,636.67	667,640.04	20,029.20	189,979.12	877,648.37								-1	-877,648.37
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL , CONFLICTO DE INTERESES Y ACTAS ADIMINISTRATIVAS	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCION Y RESOLUCION DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y CONTENCIOSO	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35								-1	-603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,208.32	615,871.13								-1	-615,871.13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROCESOS Y EVALUACIÓN	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13								-1	-615,789.13

CONTRALORIA INTERNA																
Estructura Actual								Estructura Propuesta							Diferencia	
PUESTO	NIVEL	No. PLAZAS	mensual	anual	3 %	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	PUESTO	No. PLAZAS	mensual	anual	0.03	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	No. PLAZAS	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITÉS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITES	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	DEPARTAMETNO DE SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	136,126.32	615,789.13	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y QUEJAS, DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO PARA SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35								-1	-603,847.35
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPATIVOS	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	0	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y CONSULTIVA A PROCESOS ELECTORALES PARTICIPATIVOS	015	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	1	38,807.67	465,692.04	13,970.76	124,184.54	603,847.35	0	0.00

CONTRALORIA INTERNA																
Estructura Actual								Estructura Propuesta							Diferencia	
PUESTO	NIVEL	No. PLAZAS	mensual	anual	3%	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	PUESTO	No. PLAZAS	mensual	anual	0.03	prestaciones	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL	No. PLAZAS	SUELDO INTEGRADO + ISN + PRESTACIONES ANUAL TOTAL
SECRETARIA EJECUTIVA	016	1	34,332.31	411,987.72	12,359.63	118,263.39	542,610.74								-1	-542,610.74
ANALISTA	017	12	27,016.44	324,197.28	9,725.92	1,049,428.08	5,056,506.46	ANALISTA	8	27,016.44	324,197.28	9,725.92	703,562.64	3,374,948.23	-4	-1,681,558.23
SECRETARIA DE UNIDAD	018	2	19,848.47	238,181.64	7,145.45	150,913.77	641,567.95								-2	-641,567.95
CHOFER	019	1	16,410.92	196,931.04	5,907.93	52,514.94	255,353.92	AUXILIAR DE APOYO	1	16,410.92	196,931.04	5,907.93	52,514.94	255,353.92	0	0.00
AUXILIAR DE SERVICIOS	019	1	16,410.92	196,931.04	5,907.93	52,514.94	255,353.92	AUXILIAR DE SERVICIOS	1	16,410.92	196,931.04	5,907.93	52,514.94	255,353.92	0	0.00
	TOTAL	**42**					**27,823,622.60**		**26**					**17,133,759.08**	**-16**	**-10,689,863.52**