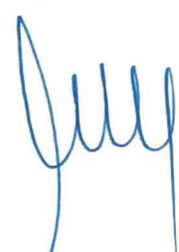


Décima Sesión Ordinaria
28 de octubre de 2022

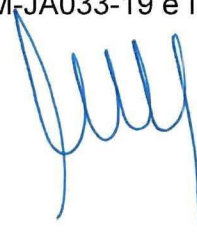
Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la modificación a los perfiles del puesto de las titularidades de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; y de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, ambas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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 en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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 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).



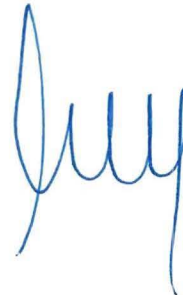
- IV. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 (Estatuto) el cual entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionan las 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.
- V. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del INE, por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto).
- VI. 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- VII. El 14 de octubre de 2016, la Junta como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica) y el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa (Procedimiento), identificado con el código IEDF/PR/UTCFyD/1/2016, el cual fue actualizado mediante los Acuerdos JA139-16 e IECM-JA005-18 en fechas 30 de noviembre de 2016 y 15 de enero de 2018, respectivamente; asimismo, se actualizó en los años 2019 y 2020, mediante Acuerdos IECM-JA033-19 e IECM-JA102-20.



- VIII. El 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA124-16 y JA128-16, aprobó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, identificado con el código IECM/PR/UTCfyD/3/2016 (Procedimiento), y actualizó el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral (Catálogo), respectivamente.
- IX. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta actualizó el Procedimiento.
- X. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- XI. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.
- XII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XIII. El 15 de mayo de 2017 y el 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, actualizó el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.
- XIV. 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

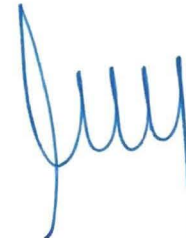
Electoral), asimismo el 21 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto.

- XV. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XVI. 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.
- XVII. El 31 de agosto de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA098-18, actualizó el Procedimiento.
- XVIII. 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).
- XIX. El 28 de febrero de 2019, la Junta mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2019, actualizó el Modelo, los Lineamientos y el Procedimiento.
- XX. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones tanto al Reglamento Interior, así como a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XXI. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa

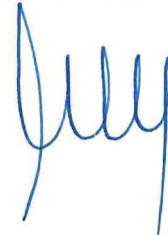


(Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral.

- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. El 13 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA029-20, la Junta aprobó la actualización de los Procedimientos para la operación de los mecanismos extraordinarios y del Examen de Ingreso a Rama Administrativa; así como, el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXV. El 15 de enero de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA008-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.
- XXVI. El 30 de noviembre de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la actualización del Catálogo, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.
- XXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior.



- XXVIII. El 14 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA006-22, la Junta aprobó los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2022.
- XXIX. El 15 de enero de 2022, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso Local.
- XXX. 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-15/2022, aprobado por el Consejo General.
- XXXI. El mismo día, mediante Acuerdo IECM-JA012-22, la Junta aprobó modificaciones al Reglamento de Relaciones Laborales.
- XXXII. El mismo día, mediante Acuerdo IECM-JA013-22, la Junta aprobó 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 aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XXXIV. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Decreto de Reforma).
- XXXV. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-050-22, el Consejo

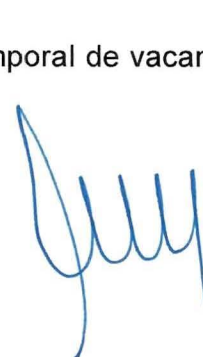


General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.

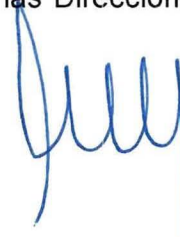
C o n s i d e r a n d o s

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es 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 humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, párrafo primero, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XLIII del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá, la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 55, párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.



5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto la asignación de personal para desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.
6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral.
7. Que el artículo 88, párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación de encargado de despacho corresponde a la Junta y tendrá una vigencia máxima de seis meses, la cual podrá ser prorrogada por un periodo igual.
8. Que de acuerdo con lo previsto en el párrafo último, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la encargaduría de despacho podrá darse por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta en los siguientes casos:
 - Por acuerdo de la Junta;
 - Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y
 - A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos.
10. Que de conformidad con el punto Décimo del Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General instruye a la Junta a efecto de que realice la modificación que corresponda a los perfiles del puesto de las titularidades de las Direcciones Ejecutivas



de Asociaciones Políticas y Fiscalización; y de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, en tanto, las personas titulares y/o encargadas del despacho continuarán en sus funciones hasta que este Consejo General realice las ratificaciones o designaciones correspondientes.

11. Que mediante oficio IECM/DRDyE/015/2022 de fecha 6 de octubre de 2022, la Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, remitió las cédulas que forman parte integral del presente Acuerdo, relativas a los puestos referidos en el Considerando 10, para consideración y en su caso aprobación en la próxima sesión de la Junta, con la finalidad de dar cumplimiento al punto Décimo del Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022.

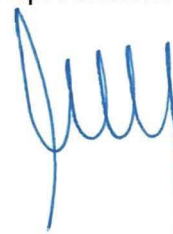
Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 37, fracción II y 83, fracción XXIX del Código; así como, 4, fracción IV y 18, fracción IV del Reglamento Interior, y de conformidad con el punto Décimo del Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA116-22**

PRIMERO. Se aprueba la modificación a los perfiles del puesto de las titularidades de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; y de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, en términos de los Considerandos 10 y 11 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo 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 al momento de su aprobación.



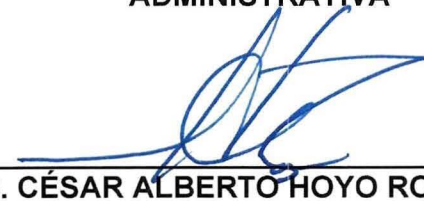
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto 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 AVENDANO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
_____	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Superior
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

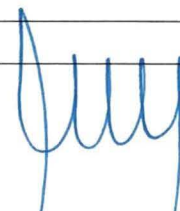
POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Actuaría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en forma acumulada en al menos dos de las materias siguientes: político-electoral, participación ciudadana, fiscalización, auditoría, liquidación, sustanciación y resolución 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	Ley General de Partidos Políticos.
6	Ley General en Materia de Delitos Electorales.
7	Normativa en materia de Fiscalización.
8	Normativa Procesal Electoral.
9	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
10	Constitucionalidad Electoral.
11	Violencia política contra las mujeres en razón de género.
12	Juzgar con perspectiva de Género.
13	Redacción Jurídica.
14	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	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	Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas.
3	Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas, para la integración de los expedientes respectivos.
4	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda.
5	Planear 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.
6	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 de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley General de Partidos Políticos.
7	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.
8	Dirigir, 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 y candidaturas sin partido para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
9	Dirigir y supervisar los trabajos relacionados para la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
10	Dirigir y supervisar 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.
11	Coordinar y dirigir los trabajos para proponer e implementar las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes, elaboración de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
12	Coordinar los trabajos y acciones para proponer y promover la cultura de la rendición de cuentas y las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos.
13	Supervisar los 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
14	Emitir oficios, Acuerdos, dictámenes y anteproyectos de resolución relacionado con los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, así como dirigir la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de dichos procedimientos.
15	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento que la Dirección Ejecutiva requiera.
16	Supervisar la gestión de las solicitudes de superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal aprobadas por la Comisión.

FUNCIONES	
17	Proponer las adecuaciones, reformas y adiciones a 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.
18	Supervisar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
19	Coordinar los trabajos para proveer a las Asociaciones Políticas de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
20	Supervisar 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.
21	Supervisar 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.
22	Supervisar y dirigir las acciones y trabajos para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
23	Coordinar los trabajos para la elaboración de los proyectos de Acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja; apercibimientos a las autoridades o personas físicas o jurídicas que no proporcionen la información requerida, así como la imposición de medidas de apremio.
24	Supervisar la elaboración de los 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 de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
25	Coordinar los trabajos para la elaboración de los proyectos de Acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores.
26	Emitir los reportes en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
27	Coordinar y dirigir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, Comisiones, Comités, las personas Consejeras Electorales, Junta Administrativa, y las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
28	Coordinar la elaboración de la documentación necesaria que se pondrá a consideración de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y de Quejas, respectivamente, así como las relativas a la convocatoria, seguimiento de Acuerdos, lista de asistencia, informes o cualquier otro requerido para la celebración y desahogo de las sesiones de las citadas Comisiones.
29	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, así como coordinar los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva.
30	Asistir a las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con las personas Consejeras Electorales y personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y/o Administrativa.
31	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 Junta Administrativa.
32	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, Consejo General, Comisiones, Junta Administrativa, Comités, y Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en términos de lo señalado en la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	3
	Apego a valores institucionales.	3
	Enfoque de procesos.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	3
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	4
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	5
	Gestión de bases de datos.	5
	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
	Instrumentación de marco normativo.	5

Propuesta de Perfil

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
_____	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Superior
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

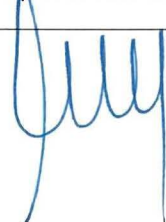
POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Antropología, Pedagogía, Psicología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en forma acumulada en al menos dos de las materias siguientes: político-electoral, participación ciudadana, derechos humanos, género, administración pública, producción editorial y 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	Planeación y estrategia.
6	Políticas públicas.
7	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
8	Cultura Cívica.
9	Violencia política contra las mujeres en razón de género.
10	Perspectiva de Género.
11	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
12	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

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	Coordinar con el Instituto Nacional Electoral la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México.
2	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica.
3	Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de divulgación de la cultura democrática, previstos en los programas institucionales para su aprobación y distribución.
4	Coordinar y dirigir los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa Editorial Institucional, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados.
5	Supervisar el proceso de edición, promoción y divulgación de las publicaciones, instructivos y materiales institucionales para dar cumplimiento con el programa editorial institucional.
6	Coordinar el proceso de impresión, acabados y entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar las acciones de difusión y divulgación de las unidades responsables y órganos desconcentrados.
7	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en materia de derechos humanos e igualdad de género, con base en la normativa interna, local, nacional e internacional, a fin de implementar estrategias que aseguren su observancia.
8	Dirigir las acciones para la incorporación de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva de manera transversal en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas de las unidades administrativas del Instituto Electoral, a fin de darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
9	Coordinar la realización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación en el Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover el respeto y la protección de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito político-electoral.
10	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
11	Coordinar al interior del Instituto Electoral, las acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
12	Evaluar, mediante la generación de informes periódicos, la implementación y resultados de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, con base en el Programa Específico de Derechos Humanos e Igualdad de Género, Plan de Trabajo del Grupo de Vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad y no discriminación y la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de identificar oportunidades de mejora.
13	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.
14	Plantear, dirigir y evaluar la implementación de políticas en materia de género, derechos humanos e igualdad laboral y no discriminación, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, a fin de cumplir con las obligaciones que el Instituto Electoral tiene en la materia.
15	Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
16	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.
17	Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de las políticas y programas generales correspondientes a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES	
18	Asistir a las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con las personas Consejeras Electorales y personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y/o Administrativa.
19	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
20	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.
21	Coordinar y dirigir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable realice el Consejo General, Comisiones, Comités, las personas Consejeras Electorales, Junta Administrativa, y las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
22	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, Consejo General, Comisiones, Junta Administrativa, Comités, y Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en términos de lo señalado en la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	4
	Apego a valores institucionales.	5
	Enfoque de procesos.	3
	Trabajo colaborativo.	5
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	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
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	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
	Instrumentación de marco normativo.	5